



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ"  
ГРАД АКСАКОВО, ОБЛАСТ ВАРНА

ул. "Митко Палазов" № 27а; тел: 76-20-81; 76-32-81; e-mail: souaksakovo@abv.bg

**УТВЪРЖДАВАМ: /П/**

**МАРИЕЛА ПЕТРОВА**

*Директор на СУ „Свети Климент Охридски“*

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА  
НА СУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“,  
ГР. АКСАКОВО**

# Глава първа

## ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

### Раздел I

#### Общи положения

**Чл.1.** Този правилник регламентира обществените отношения между участниците в образователния процес в СУ „Св. Климент Охридски“, както и устройството, функциите и организацията на институцията.

**Чл.2.** Участниците в образователния процес са учениците, педагогически специалисти и родителите.

**Чл.3.** Участниците в образователния процес си партнират с други училища, центровете за подкрепа за личностно развитие и специализираните обслужващи звена, както и с община Аксаково и с други заинтересовани страни.

**Чл.4.** Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация, основани на следните принципи:

1. единна държавна образователна политика, ориентирана към интереса, способностите и мотивацията на детето и на ученика;
2. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и на всеки ученик;
3. недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование;
4. възпитаване в хуманизъм и толерантност;
5. светски характер на образованието, недопускане на идеологически и религиозни доктрини;
6. запазване и развитие на българската образователна традиция;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното и училищното образование; автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация.

**Чл.5.** Основните цели училищното образование са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа 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. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. 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;
7. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

8. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;

9. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

**Чл.6.** СУ „Св. Климент Охридски“ като средно училище осигурява условия за придобиване на основно (начален и прогимназиален етап) и средно (първи и втори гимназиален етап) образование.

**Чл. 7.** СУ „Св. Климент Охридски“ осигурява условия за придобиване професионална и/или профилирана подготовка в гимназиален етап.

**Чл. 8.** (1) Дейностите в училището се финансират със средства от държавния бюджет, собствени приходи, европейски фондове и програми и други източници.

(2) В училището могат да постъпват дарения - парични и веществени. Даренията се използват според волята на дарителя, ако такава е изявена.

**Чл.9.** (1) Задължителното училищно образование в училището е безплатно за учениците.

(2) Училищното образование е безплатно и след задължителната училищна възраст за:

1. българските граждани;

2. гражданите на друга държава членка;

3. гражданите на трети държави:

4. с разрешено постоянно пребиваване в страната;

5. получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната, както и за членовете на техните семейства;

6. приети по актове на Министерския съвет;

7. приети по международен договор, в който този въпрос е уреден;

8. за които това е предвидено в специален закон;

9. търсещи или получили международна закрила в страната.

(3) На малолетните и непълнолетните чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно образование и обучение в училището при условията и по реда за българските граждани.

(4) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на учениците. Не се заплащат такси и за явяване на държавни зрелостни изпити и на държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията с цел придобиване на средно образование.

(5) Извън случаите по ал. 2 граждани на трети държави, навършили задължителната училищна възраст, се обучават в училището срещу заплащане на такси в размер, определен с тарифа, одобрена от Министерския съвет.

(6) Родителите на учениците заплащат такси за дейности, които не се финансират от държавния бюджет.

(7) Размерът и редът за заплащане на таксите по ал.6 се определят със Закона за местните данъци и такси и Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Аксаково.

**Чл.10.** Официалният език в СУ „Св. Климент Охридски“ е българският книжовен език.

**Чл. 11.** (1) СУ „Св. Климент Охридски“ е администратор на лични данни, регистриран в Комисия за защита на личните данни.

(2) За обработването на лични данни, когато не е законовоустановено или свързано с изпълнение на договор, всяко лице – служител, ученик, родител, предоставя писмено съгласие. Непълнолетните ученици могат да предоставят писмено съгласие за обработване на личните им данни лично, със съгласието на родител. За малолетните ученици писменото съгласие се предоставя от родител.

**Чл. 12.** (1) Всеки работещ в училището, съгласно чл. 7 от Закон за закрила на детето, на когото

стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.

(2) Същото задължение има работещият в училището, на когото това е станало известно във връзка с упражняваната от него длъжност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

## **Раздел II**

### **Училищна униформа**

**Чл. 13.** (1) В училището е утвърдена униформа, която включва:

Светлосиня риза мъжка/дамска, блуза тип „Лакоста“ с дълъг/къс ръкав; суитшър с логото на училището; раирана вратовръзка/лилаво фишу. Ежедневно е задължителен поне един елемент от униформата (не се отнася за вратовръзката и фишуту, които се носят ежедневно по желание, а при официални поводи – задължително).

(2) Униформата на училището се съчетава с тъмен дълъг панталон за момчетата/младежите и тъмен дълъг панталон или тъмна пола за момичетата/девойките.

(3) За новопостъпили в училището ученици до закупуване на училищна униформа, но не повече от 3 седмици, се допуска явяване с бяла/синя риза/блуза и тъмен панталон/пола.

## **Раздел III**

### **Жалби**

**Чл. 14.** Процедурата при подадена жалба в училището от родители, ученици, служители и граждани включва:

1. Регистрирането на жалбата във входящия дневник на училището. Върху горния десен ъгъл длъжностното лице поставя входящ номер и дата на постъпване.

Длъжностното лице предоставя жалбата на директора за резолюция по компетентност.

2. На основании чл. 139, ал. 1 от КТ, директорът открива писмена процедура за предоставяне на обяснения от длъжностните лица, визирани в жалбата или имащи отношение по изложените обстоятелства в нея.

При подадена жалба срещу ученици от същите се изискват устни или писмени обяснения. Изслушването на учениците става задължително в присъствието на педагогически съветник/психолог, а при нужда класни ръководители, учители и др.

3. В случай, че директорът прецени, че са налице нарушения на трудовата дисциплина, регламентирана чрез съответните наредби, правилници или вътрешни актове и длъжностни характеристики в срока, произтичащ от основанията на чл. 194, ал.1 от КТ може да наложи дисциплинарно наказание на длъжностните лица, с които е в трудови правоотношения, при спазване на изискванията на чл. 195, ал.1, ал.2, ал.3 от КТ.

Ако са налице нарушения на задълженията на ученици се преминава към дейности за обща подкрепа за преодоляване на проблемното поведение.

4. В случай, че проверката по изнесените факти и обстоятелства е извън компетентността на директора, той задължително я изпраща за проверка на компетентните органи.

5. Директорът и длъжностните лица съдействат безпрепятствено на компетентните органи при извършване на проверки по жалби и сигнали.

6. В едномесечен срок директорът дава писмен отговор на жалбоподателя.

## **Раздел IV**

### **Самооценяване**

**Чл. 15.** (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка за качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището

(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всеки две години.

(3) Областите на самооценяване са:

1. управление на институцията – управление на ресурси; стратегии и планиране; лидерство; взаимодействие със заинтересовани страни.
2. образователния процес – резултати от обучението, възпитанието и социализацията на учениците; подкрепа на ученици със СОП; превенция срещу отпадане

(4) При процеса на самооценяването се извършват следните дейности:

1. Със заповед директорът определя работна група, която осъществява самооценяването. Минималния период на работа на работната група е две години.
2. Обучение на членовете на работната група
3. Определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментариума за самооценяване, предложени от работната група и приемането им от Педагогическия съвет
4. Изготвяне на график на дейностите с отговорници, срокове и инструментариум
5. Провеждане на информационна кампания сред ученици, родители и педагогически специалисти
6. Провеждане на самооценяването
7. Обработване на информацията, получена от проведеното самооценяване
8. Анализирание на получените резултати от самооценяването
9. Изготвяне на доклад от самооценяването, предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на училището за повишаване на качеството на предоставяното образование
10. Утвърждаване на доклада от самооценяването
11. При нужда актуализиране на плана за изпълнение на стратегията.
12. Мултиплициране на установените добри практики и популяризиране на силните страни.
13. Оценка на въздействието – след приключване на първото самооценяване
14. Публикуване на мерките за подобрения на интернет страницата на училището.

(5) При самооценяването се използва следният инструментариум:

1. Анкета за самооценяване на ръководството - задължителна
2. Анкета за проучване мнението на учителите за работата на ръководството - незадължителна
3. Карти за наблюдение на уроци от ръководството - задължителна
4. Анкета за самооценка на учителите - задължителна
5. Анкета за проучване мнението на учениците - незадължителна
6. Анкета за проучване мнението на родителите - задължителна

## **Глава втора** **ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛЕН ПРОЦЕС**

### **Раздел I** **Учебно и неучебно време**

**Чл.16.** (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити на

ученика, който се подготвя самостоятелно за тях.

**Чл.17.** (1) Учебната година е с продължителност 12 месеца, започва на 15 септември и включва два учебни срока.

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

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

**Чл.18.** (1) Общият брой учебни седмици е, както следва:

1. тридесет и две учебни седмици – от I до IV клас включително;
2. тридесет и четири учебни седмици – от V до VII клас включително;
3. тридесет и шест учебни седмици – от VIII до XI клас включително;
4. тридесет и една учебни седмици – за XII клас.

(2) Изключения по ал.1 се допускат при обучение по индивидуални учебни планове – за ученици, които желаят да завършат в други срокове обучението си, като намаляването или увеличаването на броя на учебните седмици не бива да надвишава 50% от съответния по ал.1;

(3) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

**Чл.19.** (1). Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва най-рано в 7.30 часа и приключва най-късно в 19,30 часа в зависимост от седмичното разписание и класа.

**Чл.20.** (1) Организацията на учебния ден е полудневна за учениците от VII до XII клас и целодневна за учениците от I до VI.

(2) Задължителните часове на учениците от I клас се провеждат само първа смяна, а на учениците от II до VI клас – на две смени.

(3) 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.

(4) Целодневната организация на учебния ден включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси.

**Чл.21.** Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. 35 /тридесет и пет минути/ - в I и II клас;
2. 40 /четиридесет минути/ - в III- XII клас;
3. 45 /четиридесет и пет минути/ - в X-XII клас по учебна практика
4. 60 /шестдесет минути/ - в XI-XII клас по производствена практика

**Чл.22.** (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 14 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

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

**Чл.23.** (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове (междучасията) в училището са с продължителност 10 минути и голямо междучасие с продължителност от 20 до 30 минути, определена в организацията на учебния ден, утвърдена от директора за всяка учебна година.

(3) Почивките между последните два учебни часа може да са с продължителност 5 минути

по решение на Педагогическия съвет.

(3) Последователни учебни часове по разширена, допълнителна подготовка в гимназиален етап могат да се организират без почивка между тях по решение на Педагогическия съвет на училището, но не повече от два учебни часа.

(4) Последователни учебни часове по учебна и производствена практика в паралелките за придобиване на професионална квалификация се организират без почивка между тях по решение на Педагогическия съвет на училището, но не повече от три учебни часа.

(5) Последователни учебни часове за организиране и провеждане на спортни дейности и за часа на класа могат да се организират без почивка между тях.

(6) Организацията на учебния ден за учебната година се публикува в сайта на училището.

**Чл.24.** (1) Задължителните и избираемите учебни часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица и за всеки учебен срок в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на Наредба № 10 от 24 юни 2014 г. за здравните изисквания при изготвянето и спазването на седмичните учебни разписания и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание се разпределя общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица както следва:

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

(4) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

(5) Учебният час за спортни дейности е задължителен за всички ученици и се включва в седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището.

**Чл.25.** За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на Регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

**Чл.26.** Неучебното време включва:

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

**Чл.27.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция, определени със заповед на министъра на МОН за всяка учебна година.

## Раздел II

### Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

**Чл. 28.** (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват:

1. В часа на класа
2. В заниманията по интереси при целодневното обучение.
3. Чрез обучение по учебни предмети.
4. Чрез ученическото самоуправление.
5. Чрез дейностите за обща подкрепа за личностно развитие.

(2) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план при съобразяване с разпределението на тематичните области съгласно Наредба №13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(3) В годишния план се определя броят на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие.

(4) Годишният план се разработва до три седмици след началото на учебната година.

(5) В разработването на годишния план участие могат да вземат и родителите.

### Раздел III

#### Организиран пътешествия и посещения на природни обекти, културни, научни и други институции. Организиран отход и туризъм

**Чл.29.**(1) По време на учебната година учениците могат организирано да посещават природни обекти, различни културни и научни институции, прояви и мероприятия. Когато посещенията се провеждат в рамките на учебните часове трябва да са планирани в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет за класа или в годишния план на училището.

**Чл.30.** (1) Посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции в рамките на гр. Аксаково се разрешават от директора на училището.

(2) За получаване на разрешение по ал. 1, педагогическият специалист подава писмено заявление до директора на училището, в което посочва целите на организираната проява или посещение, прилага списък на участващите ученици и другите ръководители и времето на провеждане най-малко 3 работни дни предварително.

(3) Директорът дава разрешение по ал. 1 със заповед.

**Чл.31.** (1) Редът за дейности, свързани с извеждане на ученици извън рамките на гр. Аксаково, когато не са предмет на уреждане на Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва:

1. Организиращият посещение или проявата педагогически специалист подава писмено заявление до директора, в което посочва целите, участниците, времето и мястото на провеждането на формата, маршрута и начина на превозване.

2. При положителна резолюция директорът издава заповед за провеждане на формата и определяне на ръководител/и.

3. Определеният/ните ръководител/и информира/т родителите за провеждането на формата и изисква/т от тях писмено информирано съгласие на родителска среща или при индивидуална среща най-малко 10 дни преди провеждането ѝ.

4. Най-малко три дни преди провеждане на формата ръководителят представя на директора информираното съгласие на родителите и списък с участващите ученици. Ако за провеждане на формата се ползва нает транспорт, се представят документи на превозното средство – заверени с „Вярно с оригинала“ копия на лиценз, свидетелство за регистрация на превозното средство,



удостоверение за техническа изправност, данни за шофьора, застрахователни полици „Злополука“ и „Гражданска отговорност“, категоризация на превозното средство и др.

5. В зависимост от характера на провежданата форма директорът може да изисква предварително застраховане на участващите ученици и доказателства за проведен инструктаж на учениците.

6. След провеждане на формата информираното съгласие на родителите, заедно със всички съпътстващи документи се съхраняват от заместник-директор, административно-стопанска дейност за срок от 1 година, в стая № 203.

**Чл. 32.** (1) По инициатива на училището може да се провеждат туристически пътувания с обща цена по ред и условия на Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование. Заплащат се от родителите. За провеждането им задължително се изисква информирано съгласие на родителя.

(2) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги по ал. 1, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за не повече от 5 учебни дни за паралелка.

(3) Допустимият брой на учебните дни по ал. 2 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

(4) Туристическите пътувания по ал. 1 през учебно време се планират в годишния план за дейността на училището.

## Раздел IV

### Учебен план. Училищен учебен план

**Чл.33.** (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план за общообразователна/непрофилирана подготовка и за професионална/профилирана подготовка включва три раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове/задължителна подготовка;
2. раздел Б – избираеми учебни часове/задължителноизбираема подготовка;
3. раздел В – факултативни учебни часове/свободно избираема подготовка.

(3) В задължителната подготовка/задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на:

1. общообразователна подготовка (за учениците от I до IV клас);
2. обща професионална подготовка (за учениците от професионалните паралелки)

(4) В ЗИП/избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка и за отраслова и специфична професионална подготовка.

(5) В СИП/факултативни учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителна подготовка.

**Чл.34.** (1) Училищният учебен конкретизира учебните предмети и седмичния брой часове от раздели А, Б и В.

(2) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година ( поетапно се въвежда от учебната 2016/2017 г. за I и V клас, през 2017/2018 година за I, II, V, VI и VIII клас и т. н.).

(3) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет, съгласува се от

Обществения съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

**Чл.35.** (1) Извън часовете по чл. 20, ал. 2 в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

(3) Обучението и дейностите по ал.1 може да се осъществяват в блок от часове в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

**Чл.36.** Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО. Организацията на дейностите се определя от чл. 28 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл.37.** Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна форма на обучение.

**Чл.38.** Структурата на училищния и на индивидуалните учебни планове, както и условията и редът за тяхното утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за учебния план, а на индивидуалните учебни планове за учениците по чл.24 – и с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.39.** (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в училището.

(2) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

## Раздел V

### Организационни форми

**Чл.40.** (1) Училищното образование се организира в последователни класове.

(2) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

**Чл.41.** (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

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

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

(4) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

(5) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план; такива ученици се разпределят пропорционално в групите/паралелките с решение на Педагогическия съвет на СУ „Св. Климент Охридски“.

**Чл.42.** Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на

учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 43.** Групите при целодневна организация на учебния ден могат да се формират от един или няколко класа и/или една или няколко паралелки, като броят на учениците в тях се определя от държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

## **Раздел VI**

### **Форми на обучение**

**Чл.44.** (1) Формите на обучение в СУ „Св. Климент Охридски“ са:

1. дневна;
2. индивидуална;
3. самостоятелна;

(2) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

**Чл.45.** (1) Формата на обучение се избира от родителя или от ученика, ако е непълнолетен, но със съгласието на родителя.

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

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

(3) Препоръката по ал. 2 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

(4) При препоръка по ал. 2, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл. 190, ал.1 от ЗПУО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл.12 от ЗПУО.

**Чл.46.** (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

**Чл.47.** (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В индивидуална форма може да се обучават:

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 или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

2. ученици на СУ „Св. Климент Охридски“ с изявени дарби;

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

4. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.

(3) Директорът на училището утвърждава индивидуален учебен план, разработен по чл. 95 на ЗПУО и държавния образователен стандарт за учебния план и приет на Педагогически съвет.

**Чл.48.** (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

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

3. ученици над 16-годишна възраст, учещи в СУ „Св. Климент Охридски“, санкционирани с решение на Педагогическия съвет.

4. ученици с изявени дарби, учещи в СУ „Св. Климент Охридски“;

5. лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага действащият училищен учебен план за паралелката, избрана от ученика.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по ал. 2, т. 2 се подава преди началото на учебната година. Заявлението за ученици по ал. 2, т. 5 може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия.

Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план за определяне на срочна оценка са организирани в три сесии: ноември-декември, март – април (първа поправителна сесия) и юни – юли (втора поправителна сесия).. Втората поправителна сесия, за учениците от XII клас се организира през месец май, преди провеждане на държавните зрелостни изпити..

(5) За лицата по ал. 2, т. 5, след подадено заявление, се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(6) Редовните сесии на учениците по ал. 2, т. 2 се организират в края на всеки учебен срок.

## Раздел VII

### Приемане и преместване на ученици

**Чл. 49.** (1) Училищният план-прием за училището определя за всяка предстояща учебна година:

1. Броя на паралелките в I и в V клас;

2. Броя на местата в паралелките в I и в V клас;

3. Промяна в броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;

4. Класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден;

(2) Училищният план-прием се определя и утвърждава от директора в срок до 30 април след становище на Обществения съвет и се публикува в сайта на училището.

**Чл.50.** (1) Училищният план-прием на ученици в I и/или V клас се извършва от комисии, назначени от директора.

(2) Комисиите по ал. 1 приемат заявленията за прием с приложените документи, съгласно заповедта на директора и извършват всички дейности по приема на учениците.

(3) Комисията за прием на ученици в I клас, след формиране на паралелката/паралелките предоставя на класните ръководители копия на удостоверенията за задължително училищно образование за запознаване с училищната готовност на учениците.

(4) Комисията по ал. 1 за прием на ученици в V клас разработва критерии за прием, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.

**Чл. 51.** (1) В VIII клас се извършва държавен план-прием.

(2) След завършване на първи прогимназиален етап се извършва допълнителен държавен план-прием за ученици от обединени училища. (в сила от учебната 2020/2021 година)

**Чл.52.** (1) Училището осигурява обучение на ученици със СОП.

(2) В паралелка могат да се обучават до трима ученици със СОП.

**Чл.53.** (1) Прием в СУ „Св. Климент Охридски“ се извършва съгласно Наредба № 10 от 01.09.2019 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Учениците се преместват в друго училище или друга паралелка на същото училище при наличие на свободни места.

(3) Преместването на ученици от друго училище в СУ „Св. Климент Охридски“ или обратно, извън случаите на училищен план-прием в I и в V клас и държавен план-прием в VIII клас, се осъществява при спазване на следния ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика до директора на приемащото училище; Заявлението се подава от родител за малолетните ученици и от ученика, ако е непълнолетен, но със съгласието на родител.

2. До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записване на ученика и уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя и/или от ученика желание.

3. До пет работни дни от получаването на информацията по т. 2 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и във втори гимназиален етап.

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

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

(4) Прием в СУ „Св. Климент Охридски“ над утвърдения училищен и държавен план-прием се извършва съгласно Наредба № 10 от 01.09.2019 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(5) При несъответствие на учебните планове учениците от гимназиален етап полагат приравнителни изпити.

**Чл. 54.** (1) Преместване на ученици I-VII клас в друга паралелка се извършва със заповед на директора след подадено мотивирано заявление от родителя/настойника и в случай на наличие на свободни места в паралелката.

(2) Когато паралелките в V - VII клас имат различни училищни учебни планове преместване в случаите по ал. 1 може да се извършва до 30 учебни дни преди края на I учебен срок.

(3) Преместването на ученици от паралелка в паралелка, извън случаите по ал. 1, се извършва само след наложена санкция по чл. 199, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

**Чл. 55.** (1) Преместването на ученици I-VII клас в друга група ЦДО се извършва със заповед

на директора по мотивирано предложение на класния ръководител, учителя в ЦДО или координатора за обща и допълнителна подкрепа със съгласието на родителя.

(2) Преместването на ученици от една група ЦДО в друга може да се извърши със заповед на директора след подадено мотивирано заявление от родител/настойник в случай на наличие на свободни места.

**Чл. 56.** (1) Ученик се отписва от училището, когато:

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

(2) В случаите на ал.1 т.2 и т.3, ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

## Глава трета УЧЕНИЦИ

### Раздел I Права и задължения

**Чл.57.** Ученици в I-XII клас на СУ „Св. Климент Охридски“ са тези, които са записани в училището със заповед на директора.

**Чл.58.** (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в ЗИП/избираемите и в СИП/факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват в проектни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за ЗИП/избираемите и за СИП/факултативните учебни часове;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
11. 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;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**Чл.59.** Учениците имат следните задължения, произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование и този Правилник:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

2. да стоят на определените им от класния ръководител места, а в компютърните кабинети - от преподаващият им учител;
3. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
4. да заемат мястото си в учебните помещения след биенето на първия звънец и да се подготвят за работа преди биенето на втория звънец;
5. да спазват установения ред в класните стаи по време на междучасията;
6. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
7. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове освен за учебни цели;
8. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
9. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност.
10. да допринасят за развитие на добрите традиции;
11. да зачитат правата, честта и достойнството на педагогическия персонал, другите ученици, административния и помощния персонал, както и да не прилагат физическо и психическо насилие, включително кибертормоз над тях;
12. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
13. да носят училищната униформа с отличителните знаци на училището.
14. да не носят дрехи, които позволяват да се виждат бельото или голи части от тялото (корем, кръст, бюст); да не носят къси панталони и джапанки;
15. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
16. да не се хранят по време на учебния час и да не използват алкохолни и енергийни напитки;
17. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
18. да пазят училищното имущество; да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел, фасадата на сградата и др.;
19. да спазват указанията на педагогическия и непедagogическия персонал при нормална и при извънредна обстановка в сградата и района на училището;
20. в часовете по ФВС да спазват изискванията за спортно облекло, да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и откритите спортни площадки.
21. дежурните ученици да отговарят за почистване на дъската, за спазване на реда в междучасията и информират за отсъстващите ученици.
22. да не напускат сградата и двора на училището през учебно време, определено от организацията на учебния ден и седмичното разписание.
23. да не правят самоволно корекции в задължителната училищна документация - лична карта, личен картон и др.
24. да не ползват спортните площадки и съоръжения в двора на училището без пълнолетен придружител (отнася се за деца и ученици под 18 годишна възраст)
25. да използват книжовен български език при комуникация с учениците и персонала на училището, освен в часовете по чуждоезиково обучение.
26. да пазят и отговарят за личните си вещи – дрехи, телефони, пари и др.

## **Раздел II**

### **Стипендии**

**Чл. 60.** (1) Учениците от гимназиален етап имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Стипендиите се определят от комисия, назначена със заповед на директора.

Педагогическите специалисти в състава на комисията се избират с решение на

Педагогическият съвет.

(3) Стипендии се отпускат на ученици в дневна или индивидуална форма на обучение. Учениците трябва да са: Български граждани или граждани на държава-член на Европейския съюз или на държава – страна по Споразумението за Европейско икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария; Чужденци – с разрешено постоянно пребиваване в страната или приети въз основа на международен договор или акт на Министерския съвет. Стипендии се отпускат и на ученици с трайни увреждания, които са завършили VII клас и не са усвоили държавните образователни изисквания за основно образование по обективни причини и са продължили обучението си в класовете от гимназиалната степен.

(4) Учениците нямат право на стипендия, когато:

1. Прекъснат обучението си или повтарят учебната година, с изключение на повтарящите поради болест;

2. Имат наложена санкция с решение на Педагогическият съвет – до заличаване на наказанието.

(5) Стипендиите са месечни и еднократни.

**Чл. 61.** (1) Месечните стипендии са:

1. за постигнати образователни резултати;

2. за подпомагане на достъпа до образование и предотвратяване на отпадането;

3. за подпомагане на ученици с трайни увреждания

4. за ученици без родители. (Ученик без родител е ученик с починали родители, лишени от родителски права или поставени под пълно запрещение)

(2) Стипендиите по т. 1 и т.2 се отпускат от началото на учебната година и/или от началото на втория учебен срок и се изплащат месечно за периода на учебните месеци.

(3) Стипендиите по т.1 и т.2 се предоставят след класиране на учениците. За всеки вид стипендия се извършва отделно класиране. Критериите за класиране са:

1. За постигнати образователни резултати:

а. Среден успех най-малко Отличен 5,50 от предходната учебна година или от I срок на текущата учебна година.

б. Допуснати отсъствия по неуважителни причини по-малко от 10.

в. Липса на санкция с решение на Педагогическият съвет.

2. За подпомагане на достъпа до образование и предотвратяване на отпадането.

а. Среден успех най-малко Много добър 4.50 от предходната учебна година или от I срок на текущата учебна година.

б. Месечен доход на член от семейството за предходните шест месеца – по-малък или равен на установената за страната минимална работна заплата, изчислена като средна за предходните шест месеца.

в. Липса на санкция с решение на Педагогическият съвет.

г. Допуснати отсъствия по неуважителни причини по-малко от 10.

(4) За отпускане на стипендии по т. 3 и 4 не се извършва класиране.

(5) Стипендиите по т. 3, и т.4 се отпускат от началото на месеца, следващ месеца, през който е възникнало основанието за получаването им и се изплащат целогодишно.

(6) Стипендия по ал. 6, т. 4 може да се отпусне и на ученици с един родител по решение на комисията по чл. 60, ал. 2.

**Чл. 62.** (1) Еднократните стипендии са:

1. за преодоляване от ученика на еднократни социални обстоятелства, свързани с достъпа му до образование;

2. за постигнати високи резултати от ученика в учебната, извънкласната или извънучилищната дейност.

(2) За един и същ ученик еднократна стипендия може да се отпусне само веднъж в рамките на един учебен срок.



(3) За отпускане на еднократни стипендии не се извършва класиране.

**Чл. 63.** (1) Комисията може да определи част от месечната стипендия за подпомагане достъпа до образование и предотвратяване на отпадането и еднократната стипендия за преодоляване от ученика на еднократни социални обстоятелства, свързани с достъпа му на образование да се предоставят целево на ученика за покриване на конкретни разходи, свързани с обучението му. Тези разходи се доказват с разходооправдателни и други документи, удостоверяващи изразходването им по предназначение.

(2) Когато изплатената целева стипендия не е използвана по предназначение или не е представен документ, получената сума се възстановявана училището от ученика или от неговия законен представител – ако ученикът не е пълнолетен.

(3) Класирането за предоставяне на месечна целева стипендия по ал. 1 се извършва отделно от класирането за месечна стипендия, която не се предоставя целево.

**Чл. 64.** (1) Ученикът може да кандидатства за повече от един вид месечна стипендия, включително за целева месечна стипендия, но получава по избор, въз основа на подадено заявление само една от стипендиите.

(2) Еднократна стипендия може да се отпусне и на ученик, който получава месечна стипендия.

(3) Едни и същи обстоятелства или постижения не може да са основание за получаване от ученика на еднократна стипендия и еднократна целева стипендия.

**Чл. 65.** (1) Документите за кандидатстване за месечни стипендии, включително целевите са:

1. За постигнати образователни резултати

а. Заявление по образец на училището, подписано от класния ръководител, удостоверяващ отличния успех.

2. За подпомагане на достъпа до образование и предотвратяване на отпадането.

а. Заявление-декларация по образец, подписано от класния ръководител, удостоверяващ средния успех на ученика. В заявлението се посочват членовете на семейството. Членове на семейството на ученика са бащата, майката, непълнолетните или нетрудоспособните братя и сестри. В случаите на повторен брак или фактическо съпружеско съжителство на майката или бащата с лице, което не е родител, за член на семейството се счита новият съпруг/съпруга или лицето, с което се съжителства, както и непълнолетните му деца, ако живеят с него. Когато продължават да учат за придобиване на средно образование, но не по-късно от навършване на 20-годишна възраст, за членове на семейството се считат и пълнолетните братя и сестри, както и пълнолетните деца на новия съпруг/съпруга или на лицето, с което съжителства майката или бащата на ученика, ако живеят с него.

б. Служебни бележки, удостоверяващи доходите на родителите за предходните шест месеца.

3. За подпомагане на ученици с трайни увреждания.

а. Заявление по образец на училището.

б. Медицински документ от ЛКК или ТЕЛК.

4. За ученици без родители.

а. Заявление по образец на училището.

б. Копие от смъртен акт на починал родител/родители/копие от удостоверение за раждане, удостоверяващо липсата на един родител/съдебно решение.

(2) Документите за кандидатстване за еднократни стипендии, включително целевите са:

1. за преодоляване от ученика на еднократни социални обстоятелства, свързани с достъпа му до образование:

а. Заявление-декларация по образец, подписано от класния ръководител, удостоверяващ средния успех на ученика. В заявлението се посочват членовете на семейството. Членове на семейството на ученика са бащата, майката, непълнолетните или нетрудоспособните братя и сестри. В случаите на повторен брак или фактическо съпружеско съжителство на майката или бащата с лице, което не е

родител, за член на семейството се счита новият съпруг/съпруга или лицето, с което се ъжителства, както и непълнолетните му деца, ако живеят с него. Когато продължават да учат за придобиване на средно образование, но не по-късно от навършване на 20-годишна възраст, за членове на семейството се считат и пълнолетните братя и сестри, както и пълнолетните деца на новия съпруг/съпруга или на лицето, с което съжителства майката или бащата на ученика, ако живеят с него.

б. Служебни бележки, удостоверяващи доходите на родителите за предходните шест месеца.

2. за постигнати високи резултати от ученика в учебната, извънкласната или извънучилищната дейност.

а. Заявление по образец на училището, подписано от класния ръководител, удостоверяващ постиженията на ученика.

(3) Комисията по стипендиите може да предложи допълнителни критерии за класиране и/или изиска допълнителни документи при кандидатстване за стипендия.

**Чл. 66.** (1) Размерът на стипендиите се определя от комисията по стипендиите, в рамките на получените средства за стипендии по бюджета на училището.

(2) Средствата за еднократни стипендии, включително целевите не могат да надвишават 10% от общия размер на средствата, определени за стипендии по бюджета на училището.

**Чл. 67.** (1) Учениците могат да получават стипендии, осигурени със средства от Европейските структурни фондове.

(2) Учениците могат едновременно да получават стипендии, осигурени от държавния бюджет и Европейските структурни фондове.

**Чл. 68.** Училището извършва проверка на не по-малко от 10% от подадените документи.

### **Раздел III** **Отсъствия от училище**

**Чл.69.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. По медицински причини — удостоверява се с представяне на медицински документ: медицинска бележка с вписан номер на амбулаторния лист, идентификационен номер на лекаря, диагноза, номер на диагнозата; фиш или епикриза от болнично заведение, регистриращо престоя на ученика в него. Медицинския документ се представя на класния ръководител не по-късно от три дни след направеното отсъствие, но не по-късно от 4-то число на следващия месец;

2. Поради участие на ученика в извънкласни и извънучилищни дейности – удостоверява се с документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други.

3. До 3 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмено заявление от родителя/настойника; Заявлението по т.3 за извиняване на отсъствия се подписва и подава лично от родителя/настойника, не по-късно от един ден преди началото на отсъствията. Заявлението може да се подаде и до 3 дни след връщане на ученика в училище, при отсъствие при непредвидени и неотложни случаи, след уведомяване на класния ръководител от родителя по телефон, имейл или друг начин.

4. До 7 дни в една учебна година с разрешение на директора след подадено писмено заявление от родителя/настойника. Заявлението се подписва и подава лично от родителя/настойника, не по-късно от 1 ден преди началото на отсъствията. В случай, че заявлението не може да се подаде преди отсъствието поради непредвидени и неотложни случаи, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът въз основа на заявлението

взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителна причина.

(2) Учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет или модул, което не позволява да бъде поставена срочна оценка поради невъзможност да бъдат проведени минималният брой текущи изпитвания се явяват на изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул.

**Чл. 70.** (1) Отсъствие на ученик от дейностите в ЦДО по уважителна причина се удостоверява с копие на документите по чл. 69, ал. 1.

(2) Ученикът може да отсъства от дейностите в ЦДО по уважителна причина – за участие в извънкласни и извънучилищни дейности до два пъти в седмицата по два часа след подадена декларация от родителя/настойника за всеки учебен срок.

**Чл. 71.** (1) Отсъствие на ученик от учебен час без документ по чл. 69, ал. 1 е отсъствие по неуважителни причини.

(2) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като 0,5 отсъствие, а закъснение с повече от 20 минути – като едно отсъствие по неуважителни причини.

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина за това, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможността за отстраняване на причините за отсъствието.

## Раздел IV

### Освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт

**Чл. 72.** (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

(2) Дългосрочно освобождаване (над един месец) от часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт става при спазване на следния ред:

1. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицински протокол от ЛКК, ТЕЛК, НЕЛК.

2. Заявление за освобождаване по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт с приложен медицински документ се подават лично от родител/настойник на ученика в деловодството на училището.

3. Въз основа на представените медицински документи и подаденото от родител/настойник заявление директорът освобождава със заповед ученика от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт. Освободеният ученик няма право да напуска територията на училището. В заповедта за освобождаване директорът регламентира как ученикът ще уплътнява времето, определено за този час. Копие от заповедта за освобождаване се връчва на учителя по физическо възпитание и спорт и на училищния лекар в здравния кабинет на училището.

4. За учениците, освободени по здравословни причини от часовете по физическо възпитание и спорт, в задължителната училищна документация вместо срочна или годишна оценка се записва текст „освободен”.

(3) Краткосрочното освобождаване (до 1 месец) е възможно на базата на издаден от личния лекар медицински документ, който дава възможност на ученика да не участва в учебната дейност, но не отменя задължението му да присъства в учебните часове по спортни дейности и в часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт. Медицинският документ се представя на учителя по физическо възпитание и спорт. Учителят по физическо възпитание и спорт се задължава да уплътни времето на ученика до приключване на учебния час (дежурство в съблекалнята, класната стая, физкултурния салон и др.)

## Раздел V

### Обща и допълнителна подкрепа

**Чл. 73.** (1) Подкрепата на личностното развитие бива обща и допълнителна, с което се осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване способностите и уменията на учениците.

(2) За организиране и координиране на процеса за осигуряване на общата и допълнителната подкрепа със заповед на директора в началото на всяка учебна година се определя координатор. Координаторът е педагогически специалист – заместник директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование. Координаторът изпълнява следните функции:

1. Обсъжда с учителите и класните ръководители развитието на учениците, процеса на тяхното обучение и отношението им към учебно-възпитателния процес;
2. Координира работата на постоянните и временните екипи за подкрепа на личностното развитие на учениците, включително и работата с родителите;
3. Координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците;
4. Организира и координира дейностите по приобщаване на ученици чужденци, приети в училището.
5. Организира и координира връзка между училище, родители и институции (Регионален екип за подкрепа за личностно развитие на учениците, Дирекция социално подпомагане, Общински центрове за подкрепа на личностното развитие).
6. Води и съхранява документацията за обща и допълнителна подкрепа и контролира изпълнението на заповедите на директора на училището при осъществяването на общата и допълнителната подкрепа.

**Чл.74.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие се осъществява чрез:

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

(2) 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.

(3) Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

(4) Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата и учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство и могат да се провеждат чрез различни педагогически

форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и др.

(5) Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

(6) Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата и учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

(7) Общата подкрепа в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на отделни ученици в дейности като:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
2. Допълнително обучение по учебни предмети. Това допълнително обучение се определя от учителя по предмета и координатора, провежда се извън часовете по училищния учебен план и е насочено към ученици, които:
  - а. имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка Слаб 2; Не са постигнали очакваните резултати като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване, както и за ученици, които напредват при обучението по даден предмет.  
Продължителността на допълнителното обучение е до 80 часа годишно, когато се провежда през учебно време и до 30 часа, когато се провежда през лятната ваканция.
  - б. срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка Слаб 2 или при три последователни текущи оценки слаб 2;  
Продължителността на допълнителното обучение е до 10 часа годишно.
  - в. за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.  
Продължителността на допълнителното обучение се определя от координатора, съвместно с преподаващия учител.
  - г. Допълнително обучение по български език. Насочено е към ученици, които не владеят български език, защото той не е техен майчин език. Продължителността на допълнителното обучение е до 80 часа годишно, когато се провежда през учебно време и до 30 часа, когато се провежда през лятната ваканция.
3. Консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните часове
4. Кариерно ориентиране на учениците.
5. Занимания по интереси.
6. Библиотечно-информационно обслужване.
7. Грижа за здравето.
8. Поощряване с материални и морални награди.
9. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.
10. Дейности за преодоляване на обучителни затруднения.
11. Логопедична работа.

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

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

(9) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение трябва да са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на ученика и да не унижава тяхното достойнство и включват:

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

2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;

3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;

4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;

5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

8. Подпомагане на чистачите при хигиенизиране на училището;

9. Почистване на училищната библиотека;

10. Почистване и подреждане на хранилищата по физика и химия;

11. Подпомагане на учениците от начален етап при храненето в училищния стол;

12. Почистване на училищния стол;

13. Почистване на училищния двор;

14. Поддържане на цветята в сградата в двора на училището;

15. Почистване на спортната площадка;

16. Боядисване;

17. Подпомагане на дежурните учители.

(10) За всички предприети дейности по ал. 9 се информира родителят, а за дейността по т. 6 се иска информираното му съгласие.

(11) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага педагогическите специалисти при реализирането на дейностите по ал. 9.

(12) При отказ на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по чл. 9 директорът писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ за предприемане на действия при условията и реда на Закона за закрила на детето.

(13) Дейностите по ал. 9 се предприемат и осъществяват независимо от предприетите действия по отношение на родителя.

**Чл.75.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и 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 детето или ученика.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището,

от училищния екип за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

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

## Раздел VI

### Награди и санкции на учениците

**Чл. 76.** (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, за научни и практически постижения, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, спортни мероприятия и др., в заниманията по интереси, при проява на гражданска доблест и участие в благотворителни и доброволчески дейности и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, които може да са: похвала от директора, предметни награди, грамоти и др.

(2) За отлични постижения в учебната работа, добро поведение, участие в училищните дейности по решение на Педагогическия съвет нза 24 май се връчват награди „Клас на годината“ в категориите „Клас на годината в начален етап на основното образование“, „Клас на годината в прогимназиален етап на основното образование“ и „Клас на годината в гимназиален етап“

(3) Изборът на „Клас на годината в начален етап на основното образование“ се осъществява по следните критерии:

1. Създадена позитивна и приятелска среда в класа;
2. Най-чиста класна стая;
3. Активно участие в проекти и дейности, възложени от училището;
4. Проявено уважение към училищните символи и знаци. Носене и поддържане на униформа.

(4) Изборът на „Клас на годината в прогимназиален етап на основното образование“ се осъществява по следните критерии:

1. Висок успех на класа във випуска и училището /над 4,50/;
2. Малък брой отсъствия по неуважителни причини / под 5 средно на ученик/;
3. Липса на санкции;
4. Изградена позитивна и приятелска среда в класа;
5. Най-чиста класна стая;
6. Активно участие в проекти и дейности възложени от училището;
7. Проявено уважение към училищните символи и знаци. Носене и поддържане на униформа.

(5) Изборът на „Клас на годината в гимназиален етап“ се осъществява по следните критерии:

1. Успех на класа в училището /над 4,50/;
2. Малък брой отсъствия по неуважителни причини 8под 5 средно на ученик/;
3. Липса на санкции;
4. Позитивна и приятелска среда в класа;
5. Най-чиста класна стая;
6. Активно участие в проекти и дейности възложени от училището;
7. Проявено уважение към училищните символи и знаци. Носене и поддържане на униформа.

**Чл.77.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативни актове по неговото прилагане и в Правилника за дейността на училището на учениците може да се налагат санкции.

(2) Санкциите по ал. 1 са:

1. Санкция „Забележка“.

1а. При наложено вече наказание „забележка“, при повторно нарушение се налага следваща по тежест санкция.

1б. Санкция „Забележка“ може да се налага многократно за различни нарушения.

1в. Санкция „Забележка“ се налага и при над 10 /десет/ отсъствия по неуважителни причини;

2. Санкция „Преместване в друга паралелка в същото училище“

3. Санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“;

3а. Санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага и при над 20/двадесет/ отсъствия по неуважителни причини;

4. Санкция „Преместване в друго училище“ ;

4а. Санкция „Преместване в друго училище“ се налага и при над 30/тридесет/ отсъствия по неуважителни причини;

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

5а. Санкция „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налага и за повече от 30 /тридесет/ отсъствия по неуважителни причини;

(3) Санкциите се налагат се със заповед на директора по предложение на класния ръководител или друг педагогически специалист.

(4) 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.

(5) Освен налагането на санкция на ученика се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение и се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, 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 дейностите се определя от координатора, съвместно с класния ръководител и родителя.

(6) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага за учениците от гимназиален етап, когато това налага промяна на профила, професията или специалността и когато паралелката е единствена.

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

(8) Санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

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

(11) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

(12) 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.

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

(14) По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друга паралелка в



същото училище" и "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

**Чл.78.** (1) Санкциите са срочни.

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

(3) 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.

(4) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени, като това се отбелязва в ученическата книжка, личния картон или бележника за кореспонденция на учениците от първи до трети клас.

**Чл.79.** Налагането на санкции става по следния ред:

1. Преди налагане на санкция по чл.77, ал.1, т. 1-5 директорът или упълномощено от него лице изслушва ученика относно провинението му или се запознава с писмените му обяснения. На изслушването задължително присъства педагогически съветник или психолог, а преди налагане на санкция по чл. 77, ал. 1, т. 3-5 и социален работник. При необходимост могат да присъстват заместник-директор, педагогически съветник, учители, класен ръководител и др.

2. Класният ръководител задължително писмено уведомява родителя/настойника за откриването на процедура по налагане на санкция по чл.77, ал.1, т. 1-5, а в случаите по чл. 77, ал.1, т. 3-5 и съответните териториални структури за закрила на детето. В уведомителното писмо се посочват мотивите за налагане на санкция и се информира родителя/настойника, както и че има право да присъства и да изрази мнение при изслушването на ученика по т. 1.

3. Класният ръководител изготвя доклад с мотивирано становище за налагане на санкцията.

4. Санкциите по чл. 77, ал.1, т. 1-2 се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител или друг педагогически специалист, а санкциите по чл.77, ал.1, т. 3-5 със заповед на директора по предложение на класния ръководител или друг педагогически специалист и с решение на Педагогическия съвет. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от решението на Педагогическия съвет.

5. В заповедта за налагане на санкциите се посочват вида на санкцията, срока и мотивите за налагането им.

6. Класният ръководител връчва заповедта в тридневен срок от издаването ѝ за подпис на ученика и на родителя му.

7. Заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" се представя на началника на регионалното управление на образованието в тридневен срок от нейното издаване.

8. Заповедта за налагане на санкциите може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образованието.

9. Наложеният санкции се отразяват в електронния дневник, в личния картон/личното образователно дело на ученика и в бележника за кореспонденция на ученика за ученици от първи до трети клас включително.

**Чл.80.** (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Мярката не се прилага за учениците от начален етап.

(2) Веднага след приключване на учебния час по ал. 1 или след отстраняването на ученика се предприемат дейности за мотивация и мерки за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родител. Задължение да уведоми родителя има класният ръководител/учителя, отстранил от час ученика или психологът.

(3) При налагане на мярката по чл.80, ал.1 за времето на отстраняване на ученика не се

отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира като забележка в електронния дневник.

(4) При налагане на мярката по чл.80, ал.1 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката се създават условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл.81.** Когато ученик се яви в училище в облекло или вид, които са нарушение на Правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

## **Раздел VII**

### **Ученическо самоуправление**

**Чл.82.** (1) Училищният ученически съвет е колективен орган за ученическо самоуправление, който се избира в началото на всяка учебна година.

(2) Училищният ученически съвет осъществява правото на участие на ученици в ПС на СУ „Св. Климент Охридски“, когато се разглеждат важни въпроси, касаещи учениците;

(3) Училищният ученически съвет съдейства на ръководството, педагогическия и непедagogическия персонал за спазване от учениците на правилника за вътрешния ред и съдейства за решаване на конфликти.

(4) Училищният ученически съвет организира дежурство на учениците съвместно с дежурните учители в междучасията за спазване реда и опазване на училищната собственост по предварително изготвен график за всеки учебен срок;

(5) Училищният ученически съвет отговорно участва в организирането и провеждането на ученическото самоуправление, което може да се реализира в часовете на класа, в други учебни часове (след договореност с преподавателя) и по време на извънкласни дейности;

(6) Училищният ученически съвет подпомага благотворителни и хуманитарни каузи.

## **Глава четвърта**

### **РОДИТЕЛИ**

#### **Раздел I**

#### **Права и задължения**

**Чл.83.** (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 електронният дневник и/или бележникът за кореспонденция.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

**Чл.84.** Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават

въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

5. да присъстват на изслушването на ученика преди налагане на санкция за неизпълнение на задължения от негова страна и да изкажат мнение;

6. 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;

7. да избират и да бъдат избрани в обществения съвет на училището;

8. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището и в екипите за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.85.** (1) Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището (класния ръководител) в случаите на отсъствие на детето или ученика.

2. При продължително отсъствие или невъзможност да осъществяват задълженията си към детето по чл. 210 от ЗПУО да посочи официално лице с делегирани правомощия, с което класният ръководител и ръководството на СУ „Св. Климент Охридски“ да може законово да контактува;

3. Писмено да уведомяват класния ръководител при настъпили промени в гражданското им състояние, в частта, касаеща учениците, с цел класният ръководител да може законово да осъществява задълженията си /пример: настъпил развод; делегирани родителски права на единият родителите; смяна на имена; смяна на постоянен адрес; смяна на телефон за връзка; смяна на личен лекар и др./;

4. Да уведомяват писмено класния ръководител при постъпване в училище и в началото на всяка учебна година за здравословни и психологически проблеми и др. на ученика, които могат да повлияят или да се проявят по време на престоя на ученика в училище, с цел адекватна реакция при евентуална тяхна проява и опазване на неговия живот и този на другите ученици;

5. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образователния процес и спазването на училищните правила;

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

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

8. Да участват в родителските срещи;

9. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист и се срещат с тях в приемното им време или в подходящо за двете страни време по предварителна уговорка;

10. Да имат профил в електронния дневник на училището и да следят редовно информацията за оценки, отсъствия, забележки и др. на детето си.

11. Да подават писмено заявление за отсъствие на ученика по уважителни причини преди отсъствието, а в случаите, когато това не е възможно до три дни след връщане на ученика в училище, но само ако класният ръководител е уведомен по подходящ начин – по телефона или по електронната поща;

12. Да уведомяват класния ръководител, когато детето/ученикът отсъства по медицински причини или поради участие в извънкласна или извънучилищна дейност – спортен клуб, в който членува, състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други.

13. Да осигуряват ученическа униформа на детето си и да следи за явяването на ученика в училище с нея.

14. Да осигуряват на детето си учебни пособия и помагала.
15. Да осигуряват учебници на детето си в гимназиален етап.
16. Да осигуряват присъствието на ученика в случаите на необходимост от допълнително обучение поради системни пропуски по даден учебен предмет или по препоръка за такова обучение по плана за обща подкрепа съгласно чл. 187, ал. 3 от ЗПУО.

17. Да съдействат на класния ръководител и предвидените в Наредбата за приобщаващото образование длъжностни лица за преодоляване на проблемно поведение от страна на ученика и справяне със затруднения при приобщаването му в образователния процес и училищната среда.

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

**Чл.86.** Родителите нямат право:

1. Да влизат в сградата на училището без да уведомят портиера на училището за целта на посещението си;
2. Да влизат в класните стаи, освен с изричното разрешение на учителя;
3. Да прекъсват учебните часове;
4. Да встъпват в саморазправа с ученици от училището или техните родители;
5. Да уронват престижа на училището, авторитета и достойнството на педагогическия и непедагогическия персонал и на учениците.

**Чл.87.** (1) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, подлежат на глоба по чл.347 от ЗПУО.

(2) В случай на отказ от страна на родителите от дейности по приобщаване на ученика, както и в случаите, в които родителите не изпълняват своите задължения по настоящия Правилник, Закона за предучилищното и училищното образование и Наредбата за приобщаващото образование, директорът на училището уведомява писмено дирекция „Социално подпомагане“.

## Глава пета ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

### Раздел I Права и задължения на педагогическите специалисти

**Чл.88.** (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;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани, когато проявяват висок професионализъм, участват в национални и международни проекти, техни възпитаници имат успешни изяви на регионално, национално или международно равнище, организират мероприятия, издигат имиджа на училището.

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

(3) Учителите и служителите не носят отговорност за откраднати или изгубени от

учениците вещи.

**Чл. 89.** (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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;
3. Да изискват от учениците носенето на училищната униформа на територията на СУ „Св. Климент Охридски“;
4. Да извършват дежурство с цел спазване правилника за дейността на училището съгласно заповед на директора на училището;
5. Да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
6. 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;
7. Да уведомяват ръководството при планирани отсъствия най-малко три дни преди датата на отсъствието и да осигурят свой заместник, а при непредвидени обстоятелства уведомяването се извършва своевременно.
8. Да познават и спазват всички нормативни документи в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да следи за успеха, дисциплината и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, като периодично и своевременно информира родителите;
2. Да анализира и оценява рисковите фактори влияещи върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. Да подпомага формирането на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
4. Да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
5. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката и своевременно да уведомява родителите след направени пет отсъствия по неуважителни причини.
6. Да участва в процедурите, съгласно този правилник, за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката (мотивирано предложение за наказание, информиране на родителите и др.)
7. Да организира и да провежда родителски срещи;
8. Да консултира родителите за възможностите 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 както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
9. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и със специалистите, които работят с ученици от паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците по съответния учебен предмет, за спазване на дисциплината, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
10. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

11. Да води редовно и да съхранява надлежно учебната документация за паралелката;

12. В края на всяка учебна година или в случаите на преместване на ученици в друго училище да изготви характеристика за всеки ученик от паралелката, в която да направи преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис; отпада

13. При завършване на основно и на средно образование да изготви цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование; отпада

14. Да подготвя необходимите за ученика документи при напускане на училището, при завършване на клас и на образователна степен. отпада

(3) Педагогическите специалисти изработват професионално портфолио, което включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист. Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 90.** (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, 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 от ЗПУО 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 за сметка на децата и учениците.

(2) 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.

(3) 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.

**Чл. 91.** (1) Старши учителите и главните учители, могат да изпълняват функцията наставник на новоназначени учители за срок до една година.

(2) Ред за определяне на наставник:

1. Директорът идентифицира необходимост от определяне на наставник на новоназначен учител.

2. Директорът издава заповед за определяне на наставник – страши или главен учител, в която посочва задълженията му и срока на наставничеството.

(3) Задължения на наставника:

1. Подпомага новоназначения учител и оказва методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие.

2. До 10 календарни дни от определянето му като наставник изготвя план за професионално развитие на новоназначения учител, включващ конкретни дейности и срокове за изпълнението им.

3. Консултира новоназначения учител при планирането и разработването на урока и помага за осъществяването му.

4. Показва и наблюдава различни видове уроци.
5. Подпомага при формирането на целите, разработването на структурата на урока, избора на техники и методи на преподаване.
6. Демонстрира интерактивни и иновативни методи на преподаване и на педагогическо взаимодействие.
7. Насочва при избор на техники за мотивиране и критерии за оценяване на напредъка на учениците.
8. Запознава новоназначения учител с документите на институцията и изискванията за работа с нея.
9. Подкрепя подготовката, организирането и провеждането на родителски срещи и индивидуални консултации с родители.
10. До 5-то число на следващия месец изготвя месечен доклад до директора за извършените дейности и дава оценка за напредъка на новоназначения учител.
11. Други задължения, определени със заповедта по ал. 2, т. 3.

## **Раздел II**

### **Награди на педагогическия персонал**

**Чл. 92.** (1) За високи постижения в образователно-възпитателния процес и извънкласните дейности педагогическите специалисти се награждат с плакет и грамота „Климентова награда“.

(2) Наградата се връчва за 24 май на педагогически специалист, избран от Педагогическия съвет по следните критерии:

1. Изграждане на позитивна среда за учене, възпитание и социализация на учениците.
2. Прилагане на иновации в обучението.
3. Приобщаване на деца със специални образователни потребности и деца от уязвими групи и пълноценното им включване в училищната общност;
4. Споделяне на професионален опит и стремеж към непрекъснато повишаване на личната квалификация, въвеждане и популяризиране на добри практики;
5. Принос към утвърждаване на учителската общност и авторитета на училището;
6. Съпричастност и ангажираност към училищни дейности и проекти;

## **Глава шеста**

### **КОЛЕКТИВНИ ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ**

#### **Раздел I**

#### **Общо събрание**

**Чл.93.** (1) Общото събрание включва в състава си педагогическия и непдагогическия персонал на училището и функционира в съгласие с разпоредбите на чл. 6 и чл. 6а на глава първа от КТ.

(2) Общото събрание се свиква от директора най-малко веднъж на три месеца и решава въпроси, засягащи работещите в училището. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(3) Решенията на общото събрание се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не

по-малко от 2/3 от числения му състав.

(4) Решенията на общото събрание могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите).

(5) За всяко заседание на общото събрание се води протокол.

(6) Директорът на училището е председател на общото събрание и осигурява изпълнение на решенията му.

(7) В началото на бюджетната година общото събрание приема бюджета на училището.

(8) В края на всяко тримесечие и на финансовата година пред общото събрание директорът и счетоводителят правят отчет за финансовото състояние на училището, за което се изпраща информация до РУО-Варна.

(9) Директорът на училището, в качеството си на председател на общото събрание, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията.

## **Раздел II**

### **Педагогически съвет**

**Чл.94.** (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

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

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

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

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

**Чл.95.** (1) Педагогическият съвет в училището:

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

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

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

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените от ЗПУО и този правилник случаи;

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

13. определя ученически униформи;

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

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

16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото



на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

17. 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.

(3) Етичният кодекс на училищната общност се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление

## **Глава седма**

### **БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД**

**Чл. 96.** Заместник-директор, административно-стопанска дейност разработва, а директорът утвърждава Правилник за безопасни здравословни условия на обучение, възпитание и труд в СУ „Св Климент Охридски“.

**Чл.97.** (1) В изпълнение на правилника по ал. 1 учениците са длъжни:

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

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

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

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

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

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

7. да не седят, да не се надвесват и да не стъпват по первазите на прозорците, да не изхвърлят предмети, вода и други от прозорците.

8. да използват интернет в училище само за учебни цели;

9. 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.;

(2) В изпълнение на Правилника по ал. 1 служителите са длъжни:

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

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

3. определените със заповед ръководители на форми на организиран отход (екскурзии, лагери, походи и др.) преди провеждане на формите да инструктират учениците и родителите срещу подпис за основните правила с цел да бъде осигурено безопасното им осъществяване;

4. да не увеличават продължителността на учебния час и да съкращават междучасията, което води до преумора на учениците, намаляване на вниманието им и до увеличаване на опасността от злополуки;

5. да се явяват на организирания от училището профилактични прегледи;

## Глава осма ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

**Чл.98.** (1) В началото на учебната година със заповед директорът определя пропускателния режим в училището, който включва:

1. Не се допуска влизането в сградата на лица, които нямат уговорена среща със служител на училището, включително изпълнители по договори за ремонтни дейности, при нужда се насрочва такава.
2. Не се допуска влизането в сградата на лица, които не учат или работят в училището без легитимация чрез лична карта, свидетелство за управление на МПС или паспорт.
3. Не се допуска влизането в сградата на лица, носещи обемисти предмети и чанти. При възникване на съмнение портиерът прави проверка на багажа на посетителите.
4. Не се приемат неадресирани или съмнителни пратки, писма, пакети, да се прави проверка на същите и на преносителите им.
5. Всички служители да са с повишено внимание относно непознати хора, безцелно движещи се около или в сградата на училището.
6. Учениците да влизат в училището с лична карта.
7. Учениците да пребивават в сградата на училището през време на учебните занятия, съобразно утвърдения дневен режим.
8. При участие в дейности по проекти учениците имат право да пребивават в сградата на училището през почивни и празнични дни, както и през ваканциите, съгласно установения график.
9. Работещите в училището имат право да пребивават в сградата на училището в рамките на работното си време, съгласно Правилника за вътрешния трудов ред в СУ „Св. Климент Охридски“, гр. Аксаково.
10. При работа по проекти служителите и външни лица, на които са възложени със заповед или договор дейности, имат право да пребивават в сградата на училището в почивни и празнични дни, както и през ваканциите, съгласно установения график.
11. Портиерът е длъжен да записва имената на желаещите да влязат в сградата след сверяване с личен документ (лична карта, шофьорска книжка, паспорт) и да отбелязва в пропускателен дневник при кого отиват. Влизането на външни лица в сградата става с пропуск, предоставен от портиера. При излизане от сградата посетителите връщат пропуската на портиера.
12. Чистачите, в началото на смяната си правят външен обход на сградата и следят за нередности и безстопанствен багаж, пакети, куфарчета и др.
13. Родителите на учениците изпращат и посрещат децата си при входа на сградата.
14. При кратковременно отсъствие на портиера дейностите му се поемат от чистача, обслужващ приземен или първи етаж.
15. Забранено е влизането, спирането и паркирането на превозни средства в двора на училището, с изключение на превозните средства, обслужващи ученическия стол и училището при извършване на товаро-разтоварни дейности.
16. Спортните площадки и съоръжения в двора на училището се използват в свободните от учебни часове и занимания време, в почивните и празнични дни, в неучебните дни, както и през ваканциите от децата и учениците до 16-годишна възраст само с възрастен придружител.

(2) Пропускателният режим може да включва и други клаузи, посочени в заповедта по ал. 1.

## Глава девета УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ

**Чл. 99.** (1) Учителите ползват учебници от библиотеката през цялата учебна година.

(2) Учениците от VIII до IX клас ползват учебници от библиотеката през цялата учебна година при следните условия:

1. Доход под минималната работна заплата за страната на член от семейството за последните 6 месеца.

2. Липса на наложено наказание чл.199 от ЗПУО.

3. Среден успех от предходната учебна година най-малко Добър 4,50.

4. Членство в училищната библиотека с платена такса.

(3) Учениците по ал. 2 подават до директора:

1. Заявление с подпис на класния ръководител, удостоверяващ обстоятелствата от ал.2, т.2 и т.3.

2. Документи, доказващи дохода на семейството за последните 6 месеца.

3. Служебна бележка за членство в училищната библиотека.

(4) Правото по ал. 2 е в сила при наличие в училищната библиотека на поне три екземпляра от учебника.

**Чл. 100.** За реда по приемане и предаване на учебниците и учебните комплекти за безвъзмездно ползване отговаря библиотекарят и класните ръководители от I до VII клас.

1. Класните ръководители приемат учебниците и учебните комплекти от библиотекарят и техният брой се вписва в картон.

2. Класният ръководител раздава учебниците/учебните комплекти на учениците срещу подпис.

3. Учениците са длъжни да полагат грижа за съхраняването на учебниците, а учениците от 2. до 7. клас – да не пишат, рисуват, оцветяват в тях.

4. При преместване на ученик в друго училище по време на учебната година родителят/настойникът на ученика връща на класният ръководител комплекта учебници, той съответно на библиотекарят.

5. В края на учебните занятия за съответната учебна година класният ръководител организира приемането на учебниците от учениците от 2 до 7 клас.

6. Библиотекарят приема учебниците от класните ръководители и отразява приема в картон.

7. След връщането на учебниците от класните ръководители същите се съхраняват в хранилището за учебници до началото на следващата учебна година.

8. Документи за преместване (удостоверение за преместване), за завършване на клас, за завършване на образователна степен се издават само след спазване на процедурата т. 4 и т. 5.

**Чл. 101.** Продължителност на ползване на учебниците и учебните помагала за безвъзмездно ползване:

1. за учебните помагала (учебни тетрадки за учениците от I до IV клас) - една учебна година;

2. за учебниците за I клас - една учебна година;

3. за учебниците за II - VII клас - три учебни години.

## Глава десета ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

**Чл. 102.** (1) В училището се използва електронен дневник, достъпен на адрес <https://www.adminplus.bg>.

(2) Администратори на електронния дневник са директорът, заместник-директорите, учебна дейност и заместник-директорът, административно-стопанска дейност.

(3) Достъпът до електронния дневник за служители, родители и ученици става след

създаване на профил и лична парола. За да се създаде профил ползвателят предоставя на администратора имейл-адрес и получава на имейл-адреса си персонален код, който да използва за първоначален вход.

(4) Може да се използва мобилно приложение на електронния дневник, което се сваля след влизане в личния профил или от Google Play.

(5) Администратори на електронния дневник са директорът, заместник-директорите, учебна дейност и заместник-директорът, административно-стопанска дейност.

(6) Задълженията на заместник-директора, административно-стопанска дейност като администратор на електронния дневник са:

1. Предоставя първоначален достъп до електронния дневник.
2. Преустановява достъп до електронния дневник.
3. Въвежда седмично разписание.
4. Актуализира при необходимост списъците на паралелките и групите, данни за учениците и родителите, педагогическия персонал.
5. Предоставя достъп до електронния дневник на заместници на отсъстващи учители при вътрешно заместване.
6. Въвежда отсъствия, оценки, теми на преподадения материал на заместници на отсъстващи учители – външни лектори.
7. Отговаря за архивирането на електронния дневник.
8. Подготвя база данни от електронния дневник с отсъствията на учениците до 4-то число за предходния месец и го качва в платформата НЕИСПУО.
9. В срок до 15-то число на всеки месец изисква от класните ръководители потвърждение срещу подпис, ако ученик има 5 и над 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.
10. Прави корекции в броя отсъствия на учениците за предходен месец по данни на класните ръководители в срок до 15-то число на месеца.
11. Публикува съобщения за събития.
12. При необходимост генерира справки и др. документи от електронния дневник.

(7) Задълженията на заместник-директора, учебна дейност като администратор на електронния дневник са:

1. Въвежда отсъствия, оценки, теми на преподадения материал на заместници на отсъстващи учители – външни лектори.
2. Контролира попълването на необходимата информация от педагогическите специалисти – тема на преподадения материал, отсъствия, забележки, дейности за обща подкрепа и др.
3. Има всички задължения на педагогическите специалисти, съгласно ал. 9 за класа/класовете, на който/които преподава.
4. При необходимост генерира справки и др. документи от електронния дневник.

(8) Задълженията на директора като администратор на електронния дневник са:

1. Контролира изпълнението на задълженията на педагогическите специалисти при използване на електронния дневник.
2. Има всички задължения на педагогическите специалисти, съгласно ал. 9 за класа/класовете, на който/които преподава.
3. При необходимост генерира справки и др. документи от електронния дневник.

(9) Задълженията на педагогическите специалисти, на които е възложена преподавателска норма са:

1. Въвежда отсъствия на учениците в началото на учебния час. Отбелязва отсъствието като закъснение до 20 – та минута от началото на часа.
2. Въвежда тема на преподадения материал в рамките на работния ден. Отбелязва учебния час като лекторски час, ако е приложимо.

3. Въвежда оценки в брой и срокове, посочени в Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
4. Въвежда дейности за обща подкрепа, забележки, съобщения.
5. Приключва учебен срок и учебна година най-късно в последния ден от тях, определен със заповед на министъра на МОН.
6. При необходимост прави корекции на теми, оценки, отсъствия и др. в рамките на работния ден.
7. При необходимост генерира справки и др. документи от електронния дневник.

(10) Допълнителни задълженията на класния ръководител, освен посочените в ал. 9, са:

1. Извинява отсъствията на учениците срещу нормативно определен документ не по-късно от 3-то число на следващия месец. Съхранява оправдателните документи до края на учебната година и ги предава на заместник-директора, учебна дейност.
2. В срок до 12.00 ч. на 4-то число всеки месец нанася отсъствията на учениците от паралелката в електронния дневник, модул „Отсъствия“.
3. В срок до 15-то число на всеки месец съобщава на заместник-директор, административна дейност за необходимост от корекции в броя на отсъствията на учениците.
4. Потвърждава срещу подпис нанесените в модул „Отсъствия“ брой на отсъствията по неуважителни причини, когато са 5 или над 5.
5. Всеки понеделник подава справка на ЗДУД за ненанесени теми и отсъствия от педагогическите специалисти, преподаващи в класа от предходната седмица.

**Чл. 103.** След приключването му електронният дневник се съхранява съгласно Наредба № 8 от 11.08. 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

## **Глава единадесета**

### **ДЕЙНОСТИ ПО ПРЕВЕНЦИЯ И ИНТЕРВЕНЦИЯ НА НАСИЛИЕТО И ТОРМОЗА**

**Чл. 104.** (1) В СУ„ Свети Климент Охридски“ – гр. Аксаково, чрез този Правилник, са приети единни правила на поведение с цел превенция и интервенция на насилието и тормоза:

1. Всички участници в училищния живот се уважават взаимно (ученици, учители, ръководство, родители, непедagogически персонал).
2. Всички дават най-доброто от себе си, за да поддържат позитивен психологически климат и конструктивни отношения в дух на взаимно разбиране, сътрудничество и толерантност.
3. Всички в училище изпълняват съвестно и отговорно своите конкретни ангажименти по превенцията и справянето с училищния тормоз.
4. Учениците изпълняват задълженията си според Правилника за дейността на училището.
5. Учениците активно участват в изграждането на общо училищна култура на толерантни взаимоотношения и допринасят с поведението си за изграждането на училищната общност.
6. Учениците не толерират насилието и тормоза и незабавно информират за наличие на подобни прояви.

(2) Задълженията на Училищния координационен съвет във връзка с превенцията и интервенцията на насилието и тормоза са:

1. Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза и насилието на ниво училище.
2. Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни ценности, правила и последици.

3. Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз и насилие.
4. Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.
5. Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието, агресията и тормоза.

(3) Задълженията на класните ръководители във връзка с превенцията и интервенцията на насилието и тормоза са:

1. Два пъти годината провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насилието.
2. С помощта на учениците приемат ценности, правила и последици при прояви на насилие.
3. Постерите с приетите ценности, правила и последици се поставят на видно място в класната стая.
4. Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоза и насилието.
5. Реагират при всеки опит за тормоз или насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.
6. Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза и насилието, като могат да привличат различни специалисти, напр. МКБППМН, ДПС, ЦСОП и др.
7. Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111.
8. Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури.
9. Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.

(4) Учители, които не са класни ръководители имат следните задължения във връзка с превенцията и интервенцията на насилието и тормоза:

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

(5) Психологът има следните задължения във връзка с превенцията и интервенцията на насилието и тормоза:

1. Членове са на Координационния съвет за противодействие на тормоза в училище;
2. Извършват оценката на тормоза в училище в началото и в края на учебната година и запознават класните ръководители с резултатите на съответния клас;
3. Отговарят за воденето и съхранението на Дневника за регистриране на случаите на тормоз и съпътстващата документация;
4. Участват в екипите за работа по случай.

(6) Ръководството на училището има следните задължения във връзка с превенцията и интервенцията на насилието и тормоза:

1. Ръководството на училището създава необходимите условия и предпоставки за изграждане на позитивен климат и конструктивни взаимоотношения в дух на толерантност, сътрудничество и партньорство.
2. Контролира дейностите по превенция на насилието и тормоза и интервенция в случаите на тормоз.
3. Осъществява взаимодействие с извънучилищни институции и организации, имащи отношение към проблема.

4. Насърчава и поощрява доброто поведение и добрите взаимоотношения чрез подходящи форми – грамоти, организиране на конкурси, инициативи, форуми, кампании и пр.
- (7) Дежурните учители имат следните задължения във връзка с превенцията и интвенцията на насилието и тормоза:
1. Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство, следейки рисковите зони, в които е възможна появата на насилие и тормоз.
  2. Реагират според утвърдените процедури в ситуации на тормоз и насилие по време на дежурството им.
  3. Оказват съдействие на колеги при установени от тях нарушения на ученици и докладват на УКС инцидента.

(8) Непедагогическият персонал има следните задължения във връзка с превенцията и интвенцията на насилието и тормоза:

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

## **Глава дванадесета** **МЕДИАЦИЯ**

**Чл. 105.** (1) Спорове, конфликтни ситуации, случаи на тормоз и др. могат да се решават чрез медиация.

(2) За започване на процедура по медиация спорещите страни подават заявление до директора.

(3) условията и реда за провеждане на медиацията се определят в Правила за медиация на училищно ниво.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Този Правилник се издава на основание чл.28 ал.1 т.2 от ЗПУО и влиза в сила от датата на приемането му от ПС на училището.

**§2.** Промените, приети с нормативни актове или с решение на педагогическия съвет се отразяват в този Правилник.

**§3.** Неуредените в този Правилник въпроси се уреждат от Закона за предучилищното и училищното образование и неговите подзаконови нормативни документи.

**§4.** Правилникът е приет от ПС на училището с протокол № 2 / 10.11.2016 г. и е утвърден със заповед на директора № РД 09-313/10.11.2016 г.

**§5.** Актуализация на Правилника е приета от ПС на училището с протокол № 3/20.02.2018 г., утвърдена е със заповед на директора № РД 09-934/23.02.2018г. и влиза в сила от деня на утвърждаването ѝ.

**§6.** Актуализация на Правилника е приета от ПС на училището с протокол № 2/18.12.2018 г., утвърдена е със заповед на директора № РД 09-682/19.12.2018 г. и влиза в сила от деня на утвърждаването ѝ.

**§7.** Актуализация на Правилника е приета от ПС на училището с протокол № 2/18.12.2018 г., утвърдена е със заповед на директора № РД 09-682/19.12.2018 г. и влиза в сила от деня на утвърждаването ѝ.