



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“  
ГРАД АКСАКОВО, ОБЛАСТ ВАРНА**

---

ул. „Митко Палаузов“ № 27<sup>А</sup>; тел: 052/762081; 052/763281; e-mail: info-400087@edu.mon.bg

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**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, педагогическите 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, политически 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 училищното образование;
10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация.
11. недопускане на осъществяване на политическа и партийна дейност.
12. недопускане на извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

**Чл. 5.** Основните цели на 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. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.
9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
10. придобиване на компетенции за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
11. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.
12. придобиване на компетентности за прилагане на принципите на устойчиво развитие

**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 на 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 бесплатно за учениците.

(2) Училищното образование е бесплатно 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 бесплатно образование и обучение в училището при условията и по реда за българските граждани.

(4) Правото на бесплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва бесплатно 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 задължителни държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията с цел придобиване на средно образование, както и за издаване на документи и дубликати на документи за завършен клас и/или степен на образование, служебни бележки, справки и удостоверения.

(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) Такси се заплащат съгласно Тарифа на таксите, които се събират в системата на предучилищното и училищното образование, приета с ПМС №195 от 08.09.2017 г.

**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 законоустановено 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 с лого на училището, блуза тип „Лакоста“ с дълъг/къс ръкав с лого на училището; суитшър с лого на училището; вратовръзка/фишу. Ежедневно е задължителен поне един елемент от униформата (не се отнася за вратовръзката и фишута, които се носят по желание).

(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 1 месец, 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 основание чл. 193, ал. 1 от Кодекс на труда (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 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 специални образователни потребности; 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 съгласно Закон за предучилищното и училищното образование и подзаконовите разпоредби.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити на ученика, който се подготвя самостоятелно за тях.

**Чл. 17.** (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. 18.** (1) Организацията на учебния ден е полудневна за учениците от VII до XII клас и целодневна за учениците от I до VI.

(1) Задължителните часове на учениците от I клас се провеждат само първа смяна, а на учениците от останалите класове на една или на две смени, в зависимост от възможностите на училището за съответната учебна година.

(2) 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.

(3) 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. 19.** (1) 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. 40 /четиридесет минути/ - в гимназиален етап по учебна практика
4. 60 /шестдесет минути/ - в X-XII клас по производствена практика

(2) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час, както и продължителността на дейностите при целодневна организация на учебния ден може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите с училищния автобус ученици.

(3) Продължителността на учебните часове по ал. 1, т. 1 и 2 се отнася и за часа на класа, часа за спортни дейности и дейностите при целодневна организация на учебния ден.

**Чл. 20.** (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 за всяка учебна година.

(4) Последователни учебни часове по разширена и 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.

(5) 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.

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

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

**Чл. 21.** (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, което се публикува в сайта на училището.

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

(3) 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. 22.** 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. 23.** Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;

2. ваканциите;

3. обявените за неучебни дни със заповед на министъра на образованието и науката, заповед на кмета на населеното място, задължително предписание на компетентни органи при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

4. обявените за неработни дни по чл. 154, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда.

5. обявените за неучебни, но присъствени дни със заповед на директора, по решение на Педагогическия съвет.

**Чл. 24.** 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. 25.** (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. 26.** Съобразно очакваните резултати по отделните учебни предмети, по време на учебната година учениците могат организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове или учебни дни. Когато посещенията са в рамките на учебни дни, трябва да са планирани в годишния план на училището.

**Чл. 27.** (1) Посещенията на природни обекти, институции, прояви, изяви и мероприятия в рамките на гр. Аксаково, организираны от училището или други институции, 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 или посочва паралелката, ако участници са всички ученици от нея, други ръководители и времето на провеждане най-малко 3 работни дни предварително.

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

**Чл. 28.** (1) Посещенията на природни обекти, институции, прояви, изяви и мероприятия извън гр. Аксаково, когато не са предмет на уреждане на Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от училището се организират по следния ред:

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 декларация за информирано съгласие.

4. Най-малко три дни преди провеждане на формата ръководителят представя на директора информираното съгласие на родителите и списък с участващите ученици, с посочена рождена дата и клас. 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.

(2) Посещенията по ал. 1 се заплащат от родителите или от училището, в зависимост от целта на пътуването.

**Чл. 29.** (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.

(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, 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) Във всяко ученическо туристическо пътуване се планира и осъществява образователен маршрут, който включва посещение на не по-малко от 3 туристически обекта от едно или няколко тематични напралвения: История, историческо наследство и археология; География и икономика; Природни науки, биоразнообразие и екология; Изкуства, архитектура и литература; Етнография, фолклор и занаяти.

(5) Може да не се планира образователен маршрут, ако туристическото пътуване е с цел прояви в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално или международно ниво (олимпиади, състезания и др.)

(6) Редът за организиране на туристически пътувания по ал. 1 включва:

1. Организиращият посещението 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. Най-малко 15 дни преди провеждане на формата ръководителят представя на директора проект на договор между училището и туроператора. Договорът се изпраща в РУО – Варна за одобрение.

4. Окончателно сключване на договора между училището и туоператора се извършва след получаване на одобрение от РУО – Варна.

5. Определеният/ните ръководител/и информира/т родителите за провеждането на формата и изисква/т от тях писмено декларация за информирано съгласие.

6. Най-малко три дни преди провеждане на формата ръководителят представя на директора информираното съгласие на родителите и списък с участващите ученици, съдържащ трите имена на учениците, дата на раждане и клас. 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.

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

8. 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.

(7) Ученическите туристически пътувания се заплащат от родителите.

#### **Раздел IV**

#### **Учебен план. Училищен учебен план**

**Чл. 30.** Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка и е регламентиран в Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план и включва три раздела – раздел А (задължителни учебни часове), раздел Б (избираеми учебни часове) и раздел В (факултативни учебни часове)

**Чл. 31.** (1) Училищният учебен план конкретизира учебните предмети и седмичния брой часове от разделите А, Б и В на учебния план.

- (2) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година.
- (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.
- (4) Училищният учебен план включва за всеки клас и паралелка, за всяка учебна седмица и един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, както и един учебен час - час на класа.
- (5) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.
- (6) Обучението и дейностите в часа на класа може да се осъществяват в блок от часове в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.
- (7) 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 Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.
- Чл. 32.** 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. 33.** (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. 34.** (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.
- Чл. 35.** Условието 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. 36.** 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. 37.** (1) Организацията на формите на обучение се определя от Закон за предучилищното и училищното образование и подзаконовите разпоредби.

(2) Формите на обучение в СУ „Св. Климент Охридски“ за всяка учебна година се определят от Педагогическия съвет.

(3) В случай че през съответната учебна година в училището се обучават ученици в самостоятелна форма, с изключение на ученици в задължителна училищна възраст, се провеждат изпити за определяне на годишна оценка по училищния учебен план в три сесии: ноември-декември (редовна сесия), февруари - март (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.

## **Раздел VII**

### **Приемане и преместване на ученици**

**Чл. 38.** (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 март след становище на Обществения съвет и се публикува в сайта на училището.

**Чл. 39.** (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. 40.** (1) В VIII клас се извършва държавен план-прием.

(2) След първи прогимназиален етап може да се извършва допълнителен държавен план-прием за ученици от обединени училища.

**Чл. 41.** (1) Училището осигурява обучение на ученици със специални образователни потребности чрез екип от специалисти, назначени към училището, а при липса на такива – чрез специалисти от други институции.

(2) В паралелка могат да се обучават до трима ученици със специални образователни потребности. В случай че през учебната година броят на учениците със специални образователни потребности в дадена паралелка се увеличи над 3, учениците продължават да се обучават в същата паралелка до края на учебната година. При възможност се разпределят между останалите паралелки в началото на следващата учебна година.

**Чл. 42.** (1) Преместване в СУ „Св. Климент Охридски“ се извършва съгласно Наредба № 10 от 01.09.2019 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(2) 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. Родителят и/или ученикът подава писмено заявление до директора за преместване от друго 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 необходимите документи и ги представя по служебен път на СУ „Св. Климент Охридски“, гр. Аксаково.

4. Директорът на училището до три работни дни от получаването на документите по т. 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 т. 4 директорът информира писмено училището, от което идва ученикът за неговото записване.

(3) Преместване в СУ „Св. Климент Охридски“ се извършва при наличие на свободни места.

(4) Преместване 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. 43.** (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 I - 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. 44.** (1) Преместването на ученици I-VII клас в друга група за целодневна организация на учебния ден (ЦДО) се извършва със заповед на директора по мотивирано предложение на класния ръководител, учителя в ЦДО, училищния психолог 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.

(3) Когато действията на ученика възпрепятстват работата на групата за ЦДО, с поведението си пречи на самоподготовката на останалите, не изпълнява указанията на учителя и/или проявява форми на тормоз, със заповед на директора, по мотивирано предложение на класния ръководител, учителят в ЦДО, училищния психолог или координатора за обща и допълнителна подкрепа ученик може да се изключи от групата.

**Чл. 45.** (1) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище,

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

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

поредни сесии.

(2) В случаите на ал.1 т.2 и 3, когато 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.

## Раздел VIII

### Обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС)

**Чл. 46.** (1) При условията на чл. 115а от Закон за предучилищното и училищното образование в училището се осъществява ОРЕС.

(2) ОРЕС се осъществява в електронна платформа Google Workspace.

(3) При провеждане на синхронно обучение се отбелязват отсъствия на учениците, с изключение на дейностите в ЦДО. При отсъствие от час на ученик по технически причини се пише отсъствие, което класният ръководител отбелязва в електронния дневник като отсъствие по уважителни причини след разясняване на обстоятелствата лично с родител на ученика за всеки конкретен случай.

(4) При условия на синхронно обучение се пишат оценки. При провеждане на несинхронно обучение оценката отчита и активността на учениците.

(5) На учениците, които се обучават в ОРЕС по чл. 115а, ал. 3 и ал. 4 (по свое желание или желание на родител) при ОРЕС в продължение на повече от 20 учебни дни се предоставя обща подкрепа под формата на учебни часове по график, провеждани синхронно.

## Глава трета

### УЧЕНИЦИ

#### Раздел I

#### Права и задължения

**Чл. 47.** Ученици в I-XII клас на СУ „Св. Климент Охридски“ са тези, които са записани в училището със заповед на директора.

**Чл. 48.** (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 избираемите и във 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 избираемите и за факултативните учебни часове;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;
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. 49.** 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 10 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 с разрешение на учителя;
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 оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
15. да не се хранят по време на учебния час и да не използват алкохолни и енергийни напитки;
16. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия (бездимни и нагреваеми), електронни цигари, алкохол, наркотични вещества и диазотен оксид;
17. да пазят училищното имущество - да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел, фасадата на сградата и др.; да не рушат и чупят материални активи; да изразходват пестеливо материални ресурси (дезинфектанти, сапун, тоалетна хартия и др.)
18. да спазват указанията на педагогическия и непедагогическия персонал при нормална и при извънредна обстановка в сградата и района на училището;
19. в часовете по ФВС да спазват изискванията за носене за спортно облекло, да спазват нормите за безопасност при ползване на физкултурния салон и откритите спортни площадки.
20. да не напускат сградата и двора на училището през учебно време, определено от организацията на учебния ден и седмичното разписание.
21. да не ползват спортните площадки и съоръжения в двора на училището без пълнолетен придружител (отнася се за деца и ученици под 12 годишна възраст)
22. да използват книжовен български език при комуникация с учениците и персонала на училището, освен в часовете по чуждоезиково обучение.
23. да пазят и да отговарят за личните си вещи – дрехи, телефони, пари и др.

## Раздел II Стипендии

**Чл. 50.** (1) Учениците от гимназиален етап имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Класирането на учениците за получаване на стипендия се извършва от комисия, определена на Педагогически съвет и назначена със заповед на директора за всяка учебна година.

(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 от Педагогическия съвет – до заличаване или изтичане на срока на санкцията.

(5) Стипендиите са месечни и еднократни.

**Чл. 51.** (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 ал. 1, 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 ал. 1, 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 от предходната учебна година или от I срок на текущата учебна година. Изискуемият среден успех се уточнява от комисията по стипендиите за всяко класиране (за I и II учебен срок).

б. Липса на санкция, наложена от Педагогическия съвет.

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

а. Среден успех от предходната учебна година или от I срок на текущата учебна година. Изискуемият среден успех се уточнява от комисията по стипендиите за всяко класиране (за I и II учебен срок).

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, наложена от Педагогическия съвет.

г. Комисията по стипендии може да определи и други критерии за класиране.

(4) За отпускане на стипендии по ал. 1, т. 3 и 4 не се извършва класиране.

(5) Стипендиите по ал. 1, т. 3, и т.4 се отпускат от началото на месеца, следващ месеца, през който е възникнало основанията за получаването им и се изплащат целогодишно.

(б) Стипендия по ал. 1, т. 4 може да се отпусне и на ученици с един родител по решение на комисията по стипендиите.

**Чл. 52.** (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. 53.** (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. 54.** (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. 55.** (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 средния 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 съпругеско 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. 56.** (1) Размерът на стипендиите се определя от комисията по стипендиите, в рамките на получените средства за стипендии по бюджета на училището и съгласно постановление № 328 от 21 декември 2017 г. за условията и реда за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование.

(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. 57.** (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. 58.** Училището извършва проверка на не по-малко от 10% от подадените документи.

### Раздел III

#### Отсъствия от училище

**Чл. 59.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. По медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина. В извънредни случаи, по причини независещи от ученика или неговия родител, е възможно представяне на медицински документ на хартиен носител: 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. Медицинският документ се представя на класния ръководител не по-късно от три дни след направеното отсъствие.

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 15 дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния

ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж; Заявлението подписва и подава 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.

**Чл. 60.** (1) Отсъствие на ученик от дейностите в ЦДО по уважителна причина се удостоверява с копие на документите по чл. 59, ал. 1, т. 2 и 3.

(2) Ученикът може да отсъства от една или две от дейностите в ЦДО по уважителна причина за участие в извънкласни и извънучилищни дейности в определени дни от седмицата, след подадена декларация с посочени мотиви от родителя/настойника за всеки учебен срок.

**Чл. 61.** (1) Отсъствие на ученик от учебен час без документ по чл. 59, 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. 62.** (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, физкультурния салон и др.)

## Раздел V

### Обща и допълнителна подкрепа

**Чл. 63.** (1) Училището осигурява обща и допълнителна подкрепа на личностното развитие с цел осигуряване на 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 център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, Дирекция „Социално подпомагане“, центрове за подкрепа на личностното развитие и др.).

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

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

За времето и мястото на провеждане на консултации в началото на всеки учебен срок се изготвя график, който се публикува в сайта на училището.

3. допълнително обучение по учебни предмети.

Допълнителното обучение се определя от учителя по предмета и координатора, провежда се извън часовете по училищния учебен план и е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, имат три поредни текущи оценки Слаб 2, или годишна оценка Слаб 2. Продължителността на допълнителното обучение се определя от координатора, съвместно с преподаващия учител и може да провежда както през учебното време, така и през ваканциите. Родителят е длъжен да осигури присъствие на ученика за допълнително обучение.

4. кариерно ориентиране на учениците;

5. занимания по интереси;

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. Могат да се провеждат през учебно време, през почивните дни и ваканциите. Участието в група за занимания по интереси е по желание на ученика, със съгласието на родителя.

6. библиотечно-информационно обслужване;

7. грижа за здравето;

8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности по превенция на тормоза и насилието;

Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика и може да включват:

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

10. дейности за мотивация и преодоляване на проблемно поведение;

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:

- обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
- използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
- консултиране на детето или ученика с психолог/педагогически съветник;
- създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
- насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
- индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
- участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
- подпомагане на чистачите при хигиенизиране на училището;
- почистване на училищната библиотека;
- почистване и подреждане на хранилищата по физика и химия;
- подпомагане на учениците от начален етап при храненето в училищния стол;
- почистване на училищния стол;
- почистване на училищния двор;
- поддържане на цветята в сградата в двора на училището;
- почистване на спортната площадка;
- боядисване;
- подпомагане на дежурните учители.

За всички предприети дейности по т.10 се информира родителят, а при определяне на наставник се иска информираното му съгласие.

Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага педагогическите специалисти при реализирането на дейностите.

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

Дейностите за мотивиране и преодоляване на проблемното поведение се предприемат и осъществяват независимо от предприетите действия по отношение на родителя.

11. Поощряване с материални и морални награди.
12. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.
13. Логопедична работа.

**Чл. 65.** (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. 66.** (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 на 24 май се връчват награди „Клас на годината“ в категориите начален етап, прогимназиален етап и гимназиален етап.

(3) Изборът на „Клас на годината“ в начален етап 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 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 /под 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. 67.** (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”.

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

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

в. 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";

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

4. Санкция „Преместване в друго училище" ;

а. 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";

а. 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. 68.** (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 електронния дневник.

**Чл. 69.** Налагането на санкции става по следния ред:

1. Класният ръководител или друг педагогически специалист изготвя доклад - предложение с мотивирано становище за налагане на санкцията.

2. Класният ръководител с писмо уведомява родителя/настойника за откриването на процедура по налагане на санкция, а когато санкцията е "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" и съответните териториални структури за закрила на детето. В уведомителното писмо се посочват мотивите за налагане на санкция и се информира родителя/настойника, че има право да присъства и да изрази мнение при изслушването на ученика. Писмото се връчва лично или се изпраща по пощата с обратна разписка.

3. Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице изслушва ученика относно провинението му или се запознава с писмените му обяснения. На изслушването задължително присъства педагогически съветник/психолог, а преди налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ и социален работник. При изслушването присъства класният ръководител, а при необходимост и други длъжностни лица.

4. Санкциите „забележка“ и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора, а санкциите "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" със заповед на директора, след 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. При невъзможност заповедта да се връчи лично, се изпраща по пощата с обратна разписка.

7. Заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" се представя от

директора на началника на регионалното управление на образованието в тридневен срок от нейното издаване.

8. Класният ръководител вписва наложената санкция в електронния дневник, което се отразява в личния картон/личното образователно дело на ученика.

9. След наложена санкция, със заповед на директора се формира екип за личностна подкрепа с председател класния ръководител, изготвя се план за обща подкрепа на ученика съвместно от координатора по приобщаващо образование, класния ръководител и училищния психолог.

**Чл. 70.** (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) Задължение на учителя, отстранил от час ученика, е да отбележи приложената мярка като „забележка“ в електронния дневник, с което да уведоми и родителя. Учителят задължително уведомява класния ръководител и психолога.

(3) При налагане на мярката по ал.1 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия.

(4) При налагане на мярката по 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.

(5) Веднага след приключване на учебния час, от който ученикът е отстранен, се предприемат дейности за мотивация и мерки за преодоляване на проблемното му поведение от класния ръководител, училищния психолог и др.

**Чл. 71.** В извънредни случаи, когато ученик се яви в училище в състояние, което не му позволява да участва в учебния процес и пречи на нормалното му протичане, той се отстранява от училище със заповед на директора до отпадане на основанието за отстраняването му.

## Раздел VII

### Ученическо самоуправление

**Чл. 72.** (1) Ученическият съвет е колективен орган за ученическо самоуправление, който се избира в началото на всяка учебна година. В него участват ученици от V до XII.

(2) Участието в училищния ученически съвет е доброволно.

(3) Дейността на училищния ученически съвет е регламентирана в отделен документ – Устав за дейността на ученическия съвет при Средно училище „Свети Климент Охридски“, гр. Аксаково.

(4) Ученическият съвет осъществява правото на участие на ученици в Педагогическия съвет на училището, когато се разглеждат важни въпроси, касаещи учениците;

(5) Ученическият съвет съдейства на ръководството, педагогическия и непедagogическия персонал за спазване от учениците на правилника за дейността на училището, съдейства за решаване на конфликти, подпомага благотворителни и хуманитарни каузи и др.

(6) Ученическият 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;

## Глава четвърта

### РОДИТЕЛИ

#### Раздел I

#### Взаимодействие между родители и училище

**Чл. 73.** (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) Връзка със семейството на ученика може да се осъществява чрез електронния дневник, електронната поща или по телефона.
- (3) В началото на всеки учебен срок се изготвя график за приемното време на педагогическите специалисти за среща с родители.
- (4) Срещи на педагогически специалисти и родители може да се осъществяват и извън графика по предварителна договорка на страните.

## **Раздел II**

### **Права и задължения**

**Чл. 74.** 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 изказват 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 избирани в общественния съвет на училището;
8. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището и в екипите за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 75.** Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището (класния ръководител) в случаите на отсъствие на 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 по учебните предмети по професионална подготовка.

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. 76.** Родителите нямат право:

1. Да влизат в сградата на училището без да се регистрират на портала на училището.

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. 77.** (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. 78.** (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) Педагогическите специалисти съдействат за намирането, но не носят отговорност за откраднати или изгубени от учениците вещи.

**Чл. 79.** (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 осигуряване на ред по време на междучасията, съгласно заповед на директора на училището;
5. Да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в 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/старши 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 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;

**Чл. 80.** (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. 2.

## Раздел II

### Награди на педагогическия персонал

**Чл. 81.** (1) За високи постижения в образователно-възпитателния процес и извънкласните дейности педагогическите специалисти се награждават с плакет и грамота „Климентова награда“.

(2) Наградата се връчва за 24 май на педагогически специалист/и, по предложение на ръководството на училището или друг/и педагогически специалист 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. 82.** (1) Общото събрание включва в състава си педагогическия и непедагогическия 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 общественения съвет и на настоятелството на заседанията.

## Раздел II Педагогически съвет

**Чл. 83.** (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. 84.** (1) Педагогическият съвет в училището:

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

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. отпада;

8. отпада;

9. отпада;

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. 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;

16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

17. Членовете на педагогическия съвет, като членове на общото събрание, се запознават в бюджета на училището и с отчетите за неговото изпълнение.

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

**Чл. 86.** (1) В изпълнение на Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд учениците са длъжни:

1. да се запознаят с началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;

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

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

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

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

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

7. да не сядат, 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 за безопасни условия за възпитание, обучение и труд служителите/работниците са длъжни:

1. да се запознаят с началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;

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

3. определените със заповед ръководители на форми на организиран отдих (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. педагогическите специалисти 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 организираните от училището профилактични прегледи;

## **Глава осма**

### **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл. 87.** (1) В началото на учебната година със заповед директорът определя пропускателния режим в училището, който урежда най-малко:

1. Реда на влизането на външни лица в сградата на училището.

2. Приемане на писма и пратки.

3. Задължения на служителите по отношение на осигуряването на пропускателния режим.

4. Задължения на учениците по отношение на спазването на пропускателния режим.

5. Реда за ползване на откритите спортни площадки и съоръжения.

6. Влизане на МПС в двора на училището.

## Глава девета УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ КОМПЛЕКТИ

**Чл. 88.** (1) Учителите имат право да ползват учебници от библиотеката през цялата учебна година.  
(2) Учениците от VIII до IX клас могат да ползват учебници по професионална подготовка от библиотеката през цялата учебна година при наличие на достатъчно количества.

**Чл. 89.** За реда по приемане и предаване на учебниците и учебните комплекти за безвъзмездно ползване отговарят библиотекарят и класните ръководители от I до XII 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 II до XII 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 класния ръководител комплекта учебници, а той съответно на библиотекарят.

5. В края на учебните занятия за съответната учебна година класният ръководител организира приемането на учебниците от учениците от II до XII клас. Библиотекарят приема учебниците от класните ръководители и отразява приема в картон.

6. Върнатите в края на учебните занятия за съответната учебна година учебници се съхраняват в хранилището за учебници до началото на следващата учебна година.

## Глава десета ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

**Чл. 90.** (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, заместник-директорът, административно-стопанска дейност и ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“.

(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) Задълженията на заместник-директора, административно-стопанска дейност и ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“ като администратори 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 и непедагогическия персонал.
5. Предоставя достъп до електронния дневник на заместници на отсъстващи учители.
6. Отговаря за архивирането на електронния дневник.
7. Публикува съобщения за събития.
8. При необходимост генерира справки и др. документи от електронния дневник.



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

1. Контролира попълването на необходимата информация от педагогическите специалисти – тема на преподадения материал, отсъствия, забележки, дейности за обща подкрепа, лични картони и др.

2. При необходимост генерира справки и др. документи от електронния дневник.

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

1. Контролира изпълнението на задълженията на педагогическите специалисти при използване на електронния дневник.

2. Въвежда и контролира въвеждането на информация в електронния дневник от други администратори.

3. При необходимост генерира справки и др. документи от електронния дневник.

(8) Задълженията на педагогическия специалист, на когото 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 вида на учебния час – над нормата преподавателска работа (лекторски час), по НП „Без свободен час“, по бюджет или като лектор, 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, санкции, 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.

7. При необходимост генерира справки и др. документи от електронния дневник.

(9) Допълнителните задълженията на педагогическия специалист, определен за класен ръководител, са:

1. Отбелязва отсъствията на учениците като уважителни срещу нормативно определен документ веднага след получаването му. Съхранява оправдателните документи до края на учебната година и ги предава на заместник-директора, учебна дейност.

2. Съдейства на родителите и учениците за достъп до електронния дневник.

3. Актуализира при необходимост данните за учениците и родителите в електронния дневник.

4. Въвежда дейности за обща подкрепа, санкции, съобщения.

5. Оформя лични картони (приложимо за класни ръководители от VIII до XII).

**Чл. 91.** 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. 92.** (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, педагогически специалисти, ръководство, родители, непедагогически персонал).

2. Всички дават най-доброто от себе си, за да поддържат позитивен психологически климат и конструктивни отношения в дух на взаимно разбиране, сътрудничество и толерантност.

3. Всички в училище изпълняват съвестно и отговорно своите конкретни 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 общоучилищна 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) В училището, със заповед на директора, се определя Училищен координационен съвет (УКС) със следните задължения във връзка с превенцията и интервенцията на насилието и тормоза:

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. Провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насилието.

2. С помощта на учениците приемат ценности, правила и действия при прояви на насилие.

3. Постерите с приетите ценности, правила и действия 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 за противодействие на тормоза и насилието, както и за приетите правила и процедури.

9. Съдействат за включването на класа в дейностите за противодействие на тормоза и насилието на ниво училище.

(4) Педагогически специалисти, 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 на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.

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

1. Член е на Координационния съвет за противодействие на тормоза в училище;
2. Извършва оценката на тормоза в училище в началото и в края на учебната година и запознава класните ръководители с резултатите на съответния клас;
3. Отговаря за воденето и съхранението на Дневника за регистриране на случаите на тормоз и съпътстващата документация;
4. Участва в екипите за работа по случай.

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

1. 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 педагогически специалисти имат следните задължения във връзка с превенцията и интервенцията 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 интервенцията 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, училищен психолог, заместник-директор, директор.

## **Глава дванадесета МЕДИАЦИЯ**

**Чл. 93.** (1) Спорове, конфликтни ситуации, случаи на тормоз и др. могат да се решават чрез медиация.

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

(3) Условията и редът 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. 263, ал.1 от ЗПУО.

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

**§3.** Този Правилник, след решение на Педагогическия съвет, е утвърден със Заповед № РД-09-

682/19.12.2018 г. на директора и отменя действието на Правилник за дейността на СУ „Св. Климент Охридски“, гр. Аксаково, утвърден със Заповед № РД-09-313/10.11.2016 г., актуализиран със Заповед № РД-09-934/23.02.2018 г.

§4. Този Правилник, след решение на Педагогическия съвет, е актуализиран със Заповед № РД-09-740/08.01.2020 г. на директора.

§5. Правилникът, след решение на Педагогическия съвет, е утвърден със Заповед № РД-09-1587/12.05.2022 г. на директора и отменя действието на Правилник, утвърден със Заповед № РД-09-682/19.12.2018 г, актуализиран със Заповед № РД-09-740/08.01.2020 г.

§6. Актуализация на Правилника, след решение на Педагогическия съвет, е утвърдена със Заповед № РД-09-1717/15.04.2024 г. на директора.

§7. Актуализация на Правилника, след решение на Педагогическия съвет, е утвърдена със Заповед № РД-09-875/03.02.2025 г. на директора.