

УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР:.....

/инж. Наталия Чингова/



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА СУ „Крум Попов“ ЗА УЧЕБНАТА 2023 / 2024 ГОДИНА

Настоящият Правилник е приет с решение на Педагогическия съвет - Протокол
№12/04.07.2023 г. и влиза в сила от 15.09.2023 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
ГЛАВА ВТОРА УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ.....	3
РАЗДЕЛ I. УСТРОЙСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ	3
РАЗДЕЛ II. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ	6
РАЗДЕЛ III. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ И ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ.....	8
РАЗДЕЛ IV. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП, И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ	9
ГЛАВА ТРЕТА УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ	10
РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	10
РАЗДЕЛ II. УПРАВЛЕНИЕ И УЧАСТНИЦИ В ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ	11
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. УЧЕНИЦИ	19
РАЗДЕЛ I. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ	19
РАЗДЕЛ II. САНКЦИИ.....	22
РАЗДЕЛ III. НАГРАДИ.....	24
ГЛАВА ПЕТА. РОДИТЕЛИ	25
РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	25
РАЗДЕЛ II ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ.....	26
ГЛАВА ШЕСТА. НАСТОЯТЕЛСТВО И ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ В УЧИЛИЩЕТО	27
ГЛАВА СЕДМА. ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК.....	28
ГЛАВА ОСМА. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ	28
ГЛАВА ДЕВЕТА. ДОСТЪП ДО СГРАДАТА НА УЧИЛИЩЕТО	28
РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	28
РАЗДЕЛ II. ДОСТЪП НА УЧЕНИЦИ	29
РАЗДЕЛ III. ДОСТЪП НА РОДИТЕЛИ И ВЪНШНИ ЛИЦА	29
РАЗДЕЛ IV. ДВОРНО ПРОСТРАНСТВО	29
ГЛАВА ДЕСЕТА. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД.....	30
ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ	30
ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	31

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът е задължителен за всички участници в образователния процес – директор, заместник-директор, учители и други педагогически специалисти, ученици и родители, както и за всички лица, намиращи се на територията на училището.

Чл. 2. (1) Записването в СУ „Крум Попов“, гр. Левски включва задължението да се спазва този правилник.

Чл. 3. (1) СУ „Крум Попов“ осъществява своята дейност в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната.
2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.
3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование.
4. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл.4 Изменения в Правилника се предлагат от учители, ученици, ръководство и служители и се утвърждават на Педагогически съвет.

ГЛАВА ВТОРА УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

РАЗДЕЛ I УСТРОЙСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ

Чл.5 .(1) Образованието в Република България и в частност в СУ „Крум Попов“ е светско и не допуска налагане на идеологически и религиозни доктрини на учениците и персонала, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 6. СУ „Крум Попов“ е общинско училище на делегиран бюджет и е юридическо лице по смисъла на чл.29, ал.1 от ЗПУО. Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление. Училището се финансира от средства по бюджета, разпределени от кмета на СО по формула, утвърдена от ОС гр. Левски и от собствени приходи от наеми, дарения и целеви средства, както и инициативи на Училищното Настоятелство.

Чл. 7. СУ „Крум Попов“ е със седалище: град Левски, ул. „Иван Вазов“ №?

Чл. 8. (1) Отличителни символи на СУ „Крум Попов“ са знамена/ на СУ „Крум Попов“ юбилейно и гвардейско знаме/ и логото на училището, значка, вратовръзка, шалове, определени с решение на ПС.

(2) Логото на училището се изобразява в два варианта в зависимост от нуждите – на училището и 100 годишно лого.

Чл. 9. Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно и самостоятелно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден.

Чл. 10. Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от I до XII клас.

Чл. 11. За учебната 2023/2024 година графикът на учебния процес се определя съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката:

Начало и край на ваканциите с изключение на лятната през учебната 2023/2024 година, съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката.

Чл.12. СУ „Крум Попов“ е средно училище с профилирана подготовка с дневна и самостоятелна форма на обучение. В него се обучават ученици от I до XII клас. Обучението в гимназиален етап се осъществява в профили „Предприемачески“ и „Природни науки“

1.Първи гимназиален етап – от VIII до X клас

2.Втори гимназиален етап – от XI до XII клас

Чл. 13.(1) Учениците, които са записани в VII клас през учебната 2023/2024година придобиват основно образование след успешно завършен VII клас, учениците от XII клас – диплома за средно образование.

(2) Учениците, пристигли в I, V и VIII клас през учебната 2023/2024г. приключват образователните степени съгласно ЗПУО.

(3) Учениците, които завършват обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование. Документът дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

(4) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

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

(6) Учениците, успешно завършили XII клас придобиват средно образование.

(7) При преместването си учениците от VIII до XII клас включително полагат приравнителни изпити,

когато има разлика в училищните учебни планове на приемащото училище и училището, от което ученикът се премества, или са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове.

Чл.14. На територията на училището не се допуска политическа дейност и използването на политическа символика, пропагандиране на партийни, шовинистични и религиозни идеологии.

Чл.15. В началото на учебната година се установява дневен и седмичен режим. Учебната седмица за учениците от всички класове е петдневна.

Чл.16. Продължителността на учебната година и учебните срокове се определят за всеки клас от учебния план и със заповед на Министъра на образованието и науката.

Чл.17. (1) Седмичното разписание на учебно – възпитателния процес се съобразява с нормативната уредба и с психологическите особености и възможности на учениците.

(2) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания и се утвърждава от директора на училището преди започване на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ.

(3) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание на учебните часове при:

- Разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО).
- При отсъствие на учител/и разписанието може да бъде променяно, като информацията за него се изнася своевременно и се издава заповед на директора.
- При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(4) В случаите и по реда на ал. 3 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отдих и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

(5) . Неучебното време включва:

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

Чл.18.(1) Учениците се обучават в едносменен режим с продължително на учебните часове:

1. от I до II клас – 35 минути;
 2. от III до XII клас – 40 минути
- (2) Почивките между учебните часове (междучасия) са както следва:
1. малко – 10 мин
 2. голямо – 20 мин (след първи и след третия час)
- (3) Организацията на учебния процес се осъществява както следва:
1. от 8:00 ч. до 13:55 за учениците от V до XII клас;
 2. от 8:00 ч. до 13:10 за учениците от I до IV клас.
- (4) Съгласно насоките за работа в системата на училищното образование през учебната 2023/2024 година в условия на пандемия, дневния режим на обучение в СУ „Крум Попов“ е с различно начало и с различен график за междучасията.
- Чл.19. (1) Учениците от I – IV клас и от V-VII клас, се обучават в целодневна организация на учебния ден.
- (2) Целодневната организация включва задължителни и избираеми учебни часове, които се съчетават с форми на самоподготовка, занимания по интереси, организиран отход и занимания на открито.
- (3) Целодневната организация се организира в групи след приключване на последния за деня учебен час за всяка паралелка, като заниманията продължават до 17:40 ч.
- (4) Чл.20 . (1) Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:
1. задължителна подготовка и избираеми учебни предмети, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;
 2. общозадължителна подготовка и факултативни учебни часове;
 3. профилирана със задължителни учебни часове, избираеми учебни часове и факултативни учебни часове от VII до X клас.
- (2) Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година.
- (3) Учебният план се съхранява най-малко 50 години.
- Чл.21.(1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможности.
- (2) За всяка организирана проява, изява или мероприятие, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на регионалното управление по образованието, която задължително съдържа и информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.
- (3) Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията по ал. 3 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.
- (4) Екскурзии, зелени, бели, сини училища, екскурзионни летувания и др. за учениците в училището се провеждат при следните условия и при стриктно спазване на мерките и насоките, съгласно заповедина Министерство на здравеопазването:
- Съобразно годишния план на училището, като всеки класен ръководител запознава родителите с планираното.
 - Допуска се организиране на туристическа активност извън годишния план на училището, ако разноските са изцяло поети по проект или има друго финансиране, различно от родителското;
 - За всяка учебна година се избират туроператори, преференциални изпълнители на туристически услуги от комисия, включваща член на училищното ръководство, и по един учител от всеки етап на образование
- (5) Директорът, всяка учебна година определя със заповед координатор на организираните отход и туризъм в училище. Координаторът следи за реализиране на годишния план на училището в частта „туристически активности“, осъществява връзката с преференциалните изпълнители на туристически услуги, отговаря за съпътстващата документация.
- (6) След депозирана докладна записка от учител, организатор на туристическо мероприятие, за разрешение от Директора на училището не по-късно от 20 дни преди датата на отпътуване;
- (7) При заявено желание за участие в екскурзията на не по-малко от 2/3 от учениците в класа, ако не е формирана сборна група;
- (8) След предварително информиране на родителите за маршрута и програмата на екскурзията;
- (9) При изряден договор с туроператор и след разрешение от РУО Плевен;
- (10) При наличие на декларации за съгласие от родителите. Писмените декларации за съгласие на

родителите за участие на децата им в организирана форма, както и че е налице копие на застрахователна полица с вписана валидност на застраховката и приложения списък на учениците, се съхраняват една година в канцеларията на училището.

(11) Пълната отговорност за оформянето на документите и за опазване на здравето и живота на учениците по време на екскурзията носят ръководителите на групата.

РАЗДЕЛ II. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.22. (1) Учебно – образователен процес се организира в следните форми на обучение:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно установения учебен план;
2. индивидуална;
3. самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят само самостоятелно, съгласно училищния учебен план. Организацията на обучението в нея се определя с Правилника за дейността на училището;
4. комбинирана форма

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

(3) Формата на обучение се избира от ученика, а при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, изборът за малолетни се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители.

(4) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

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

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

(6) Формата на обучение се избира както следва:

1. за малолетните – от техните родители;
2. за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители;
3. за пълнолетните – от учениците.

Чл. 23. (1) Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи.

(2) Обучението в самостоятелната и в индивидуалната форма се организира за отделен ученик.

Чл.24. (1) В индивидуална форма може да се обучават:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;
5. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.

(2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл. 95 от ЗПУО.

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 1, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 1, т. 4 – и в център за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 25. (1) В самостоятелна форма може да се обучават:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл.

12, ал. 2 от ЗПУО;

3. ученици с изяви дарби;
4. лица, навършили 16 години.

(2) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план. Учениците в самостоятелна форма се явяват на изпити в две редовни сесии и една поправителна сесия. Редът на провеждане на сесиите са определени от правила за организиране на обучението и провеждане на изпити с ученици в самостоятелна форма на обучение. Правилата са неразделна част от ПДУ.

(3) Учениците могат да преминат в следващия клас само ако успешно са положили всички изпити за предходния клас през съответната учебна година. По изключение, когато здравословни/или други причини налагат явяване на ученика извън определените сесии, той подава мотивирано искане до директора на училището. Със заповед на директора се определят дати за явяване на изпита.

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

(5) Учениците по ал. 1, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на този закон в друга форма на обучение по чл. 106 от ЗПУО, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(6) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

(7) Учениците заявили обучение в самостоятелна форма за завършване на два класа в една година, полагат изпити за следващ клас, само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

Чл. 26. (1) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план- за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изяви дарби.

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

1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с изяви дарби;
3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;
4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

Чл.27. (1) Училището разработва индивидуален учебен план за обучение на отделен ученик в определен клас въз основа на съответния училищен учебен план за:

1. ученици в индивидуална форма на обучение;
2. ученици със СОП, които се обучават в дневна или комбинирана форма;
3. ученици с изяви дарби, които се обучават в комбинирана форма.

(5) Училището разработва индивидуален учебен план за учебна година с изключение на учениците, които вземат два последователни класа за една учебна година, когато ученикът желае по семейни причини да завърши обучението си в други срокове.

РАЗДЕЛ III.

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ И ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 28. (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(3) Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директора, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

(4) Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и не са средноаритметични.

(5) Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература, математика и чужди езици (в гимназиален етап). Учениците и родителите се уведомяват за тях най- малко една седмица

съответно след първия и след втория срок.

Чл. 29. В СУ „Крум Попов“ се организират и провеждат следните изпити:

- приравнителни;
- за промяна на оценката;
- за определяне на срочна оценка по учебен предмет;
- за определяне на годишна оценка по учебен предмет.
- за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
- национално външно оценяване;
- държавни зрелостни.

Чл.30. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

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

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

Чл.31.(1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII и в края на X клас, може да се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

(6) На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки, а само качествени.

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

(8) Когато се установи, че учениците по ал. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

РАЗДЕЛ IV.

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП, И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.32.(1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички

учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и избираемите учебни часове.

(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

Чл. 33. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

Чл. 34. Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 35. Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

Чл. 36. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка "слаб (2)".

Чл. 37. (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап.

(2) Документът по ал. 1 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

(3) Учениците, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

Чл.38. (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити.

Чл.39. Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва общият успех, утвърден от Министъра на образованието и науката. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

ГЛАВА ТРЕТА УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.40. Учителите, директорът, както и заместник директор по учебната дейност, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

Чл.41. Училищното ръководство организира, подпомага и контролира провеждането на учебно-образователната работа съгласно ЗПУО

Чл.42. Заместник-директорът по учебната дейност, замества директора при организиране на учебната и административната дейност на училището, съгласно нормативните актове и съответната длъжностна характеристика.

Чл.43. (1) Педагогическият съвет /ПС/ е органът, който разглежда и решава основните педагогически въпроси. Той включва в състава си директора, който е и председател, заместник-директорът по учебната дейност и всички педагогически специалисти. 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.

(2) Присъствието на заседания на ПС е задължително за всички. При три отсъствия от заседание без уважителни причини, отсъствалият подлежи на санкции съгласно Кодекса на труда.

(3) Решенията на ПС са задължителни за всички учители, ученици и служители в училището.

(4) Решенията на Педагогическия съвет могат да бъдат отменяни от самия Съвет с квалифицирано мнозинство или от Началника на инспектората на РУО Плевен.

(5) Протоколите от заседанията на ПС се водят от член на ПС, определен със заповед на директора за секретар в началото на учебната година. Решенията на ПС се изписват от секретаря на ПС в Книга за решенията на ПС, като се подписват от него и директора.

(6) Протоколите се изписват на компютър, подписват се от секретаря на ПС и директора и се класират в класьор, който е неотменна част от Книгата за решенията на ПС.

(7) В училището се провеждат следните организационни форми на административна дейност:

- заседание на ПС – според плана на училището.
- работни срещи с всички учители – при необходимост, но не по-малко от веднъж месечно – обявяват се на видно място в учителската стая.
- заседания на МО – веднъж месечно по предварително приет план.
- общи събрания на колектива – при необходимост – обявяват се на видно място в учителската стая

Чл. 44. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищните учебни планове;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема годишни планове за индивидуална форма на обучение;

7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. определя ученическите униформи;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. 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;
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл.45. За оперативна организация на учебния процес функционират педагогически колегиум, методически обединения и различни комисии – постоянни и временни, чийто състав и ангажименти се определят от ПС и директора. Участието на учителите в тези организационни форми са задължителни.

РАЗДЕЛ II.

УПРАВЛЕНИЕ И УЧАСТНИЦИ В ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ

- Чл.46. (1) **Директорът** на училището организира, ръководи, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището.
- (2) Директорът на държавна и общинска детска градина и на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:
1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
 2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
 3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
 4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;
 5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
 6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
 7. организира и ръководи самооценяването на училището;
 8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците;
 9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
 10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
 11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително образование, за завършен клас, за степен на образование;
 12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
 13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
 14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
 15. управлява и развива ефективно персонала;
 16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за карьерното развитие на педагогическите специалисти;
 17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
 18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
 19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и общественния съвет;
 20. поощрява и награждава ученици;
 21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
 22. налага санкции на ученици;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
 24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
 25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
 26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
 27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
 28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
 29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
 30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
 31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
 32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
 35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
- (3) Директорът на детската градина, на училището, на центъра за подкрепа за личностно развитие е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

1. **Чл.47. (1) Заместник - директорът по учебната дейност** е длъжен:

1. да подпомага директора при организирането, реализацията и контрола на учебно-възпитателната дейност в училище съгласно действащата нормативна уредба и го замества при необходимост;
2. да контролира приложението и изпълнението на учебния план;
3. да ръководи учебната дейност на учителите и контролира организацията на учебния процес;
4. да организира и контролира изработването на седмичното разписание;
5. да организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез посещения в учебни часове на учители за наблюдаване на организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и др. ;
6. да организира провеждането на изпити (зрелостни, за промяна на оценката, външно оценяване и приравнителни);
7. да организира и контролира допълнителната работа на учителите с учениците със специални образователни потребности;
8. да контролира спазването на Правилника за вътрешния ред;
9. да изпълнява в рамките на работния ден преподавателската заетост в съответствие с утвърдените норми;
10. да организира и контролира дежурствата на учителите;
11. да участва в организирането на Педагогическия съвет и Училищното настоятелство;
12. да отговаря за правилното водене и съхраняване на училищна документация;
13. да управлява дисциплината в училището;
14. да подпомага връзката между семейството, училището и други заинтересовани страни;
15. да контролира работата на педагогическия съветник и другите педагогически специалисти в училището;
16. да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

Чл.48. (1) Учителят има право:

1. да членува в професионални организации;
2. да взема решения по проблемите на класа и училището и да прави предложения за подобряване на вътрешноучилищния живот;
3. да бъде информиран за дейности, решения и проблеми на училището;
4. да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация и кариерното развитие от Училищното ръководство;
5. да ползва отпуск в съответствие с КТ и КТД. Отпускът – платен или неплатен, се договаря с Директора на училището;
6. да бъде поощряван с грамоти и с награди при условията и реда на чл. 246 и чл. 247 от ЗПУО за постигнали високи резултати при обучението и възпитанието на учениците;

(2) Учителят е длъжен:

1. да се явява на работа, съгласно седмичното разписание на училището, най-късно 15 мин. преди започване на учебния час;

2. да информира своевременно при наложена необходимост за своето отсъствие Директора на училището и заместник-директорите по УД;
3. да изпълнява задълженията си определени от КТ, Нормативните актове в системата на предучилищното и училищно образование и длъжностната си характеристика;
4. да изпълнява съвместно преподавателската си работа, чиято норма е определена от Наредба на Министъра на МОН /ДОС/ и Списък-образец №1;
5. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките и предписанията, направени от РУО и МОН
6. да се грижи за опазване на здравето и живота на учениците по време на учебния процес и на извънкласните дейности;
7. да не накрънява човешките и гражданските права на ученика, да не уронва личното му достойнство и да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху неговата личност;
8. да се запознава ежедневно с всички наредби и съобщения, оповестени от Директора на училището, на електронната си поща, на съответните табла в учителската стая и на другите определени за това места в училището, както и да се информира за евентуални размествания на часовете от заместник-директорите по УД;
9. да замества отсъстващи учители по Национална програма „Без свободен час“;
10. да приеме с протокол в началото на учебната година определения му от директора кабинет/и или класна стая, като удостоверява с подписа си наличието и състоянието на имуществото в тях, след което носи имуществена отговорност за неговото опазване, както и за реда и чистотата в кабинета или в класната стая;
11. да внася лично поставените от него оценки в съответната документация, както следва:
 - текущи оценки от устни изпитвания – в деня на изпитването;
 - текущи оценки от писмени изпитвания - до две седмици след провеждането им;
 - срочни и годишни оценки – в деня на оформянето им, но не по-рано от една седмица преди приключване на учебния срок;
12. да повишава системно професионалната си квалификация и да участва в работата на методическите обединения;
13. да изпълнява функциите си на квестор, член на комисия или дежурен учител, съгласно Заповедите на директора;
14. да дава консултации на учениците си по график, утвърден от директора;
15. да изготвя годишно тематично календарно разпределение на учебния материал по предметите, които преподава, съгласно Списък-Образец №1, като се съобразява с приетите учебни планове, учебни програми и указанията на РУО и МОН;
16. при продължително отсъствие от работа да предостави на директора темите на следващите уроци годишното си тематично разпределение;
17. ползването на платен или неплатен годишен отпуск да се заявява не по-късно от 3 дни преди датата на ползването му;
18. да представя болничен лист своевременно – в рамките на три дни;
19. да отразява в професионално портфолио постигнатите компетентности, разработените материали, професионалните си изяви, професионалното си усъвършенстване и кариерното си израстване, постигнатите резултати с децата и учениците.

(3) Учителят няма право :

1. да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства на училищното настоятелство, освен в случаите, определени в ЗПУО;
2. да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците;
3. да ползва мобилен телефон по време на учебни часове;
4. да започва или прекратява учебен час след или преди биене на звънеца;
5. да допуска външни лица в учебния си час, без разрешение на директора или заместник-директора по УД;
6. да ползва услуги на родители с цел лично облагодетелстване;
7. да променя произволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване на товареността на учениците;
8. да пропагандира партийнополитическа или религиозна идеология;
9. да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа

принадлежност и религия;

10. да подстрекава, организира, провежда мероприятия с учениците, застрашаващи тяхната безопасност, морал и здраве;

11. да участва и увлича учениците в разрешаването на трудово-правни въпроси;

12. да уронва с думи или действия авторитета и името на СУ „Крум Попов“.

Чл. 49. (1) Класното ръководство се възлага на учителите от Директора на училището със Заповед в началото на учебната година и може да се променя по всяко време на учебната година по негова преценка.

(2) **Класният ръководител** е длъжен:

1. да отразява в дневника седмичното разписание;
2. да приема и съхранява целогодишно медицинските бележки за извинения на отсъствия след заверката им при медицинското лице в училище и подпис на родителя;
3. разрешава на учениците да отсъстват до 3 /три/ дни годишно по домашни причини с мотивирано искане от родителите;
4. да приключва отсъствията на учениците до края на следващата седмица;
5. да води редовно задължителната училищна документация на класа;
6. да поддържа системни контакти с родителите на учениците от паралелката;
7. да познава проблемите на всеки отделен ученик от класа;
8. да запознава учениците и родителите с Правилника на училището в началото на учебната година срещу подпис .
9. да запознава учениците и родителите с решенията на Педагогическия съвет, които се отнасят за тях;
10. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
11. да подsigурява присъствието на учениците, техните родители /настойници/ или упълномощен от тях представител при разглеждане на тяхното поведение на Педагогически съвет;
12. да оформя документацията, необходима при преместване на ученик в друго училище, и да я представя за проверка на ресорния заместник-директор по УД;
13. да подготвя документацията, необходима за издаване на документи за завършен клас и степенно образование, и да я представя за проверка на заместник-директор по УД;
14. да информира своевременно заместник-директор по УД и задължително писмено педагогическия съветник за проблемни ученици. Писменото уведомление задължително съдържа регистрирания проблем;
15. да организира и провежда родителска среща
16. да отговаря за имуществото на класната стая. В случай на счупен, повреден или липсващ инвентар да организира възстановяването му;
17. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;;
18. да взема решения по отношение на отсъствията и дисциплината на учениците, които са отнеговата компетентност и да прави предложения за това пред Педагогическия съвет, като спазва утвърдените процедури;
19. при налагане на санкции съгласно чл.199 – чл. 207 от ЗПУО да уведоми родителя или настойникана ученика за извършеното нарушение, а за санкциите по чл. 199, ал. 1, т. 3, т. 4, т. 5 и съответните териториални структури за закрила на детето.
20. да прави предложения пред Педагогическия съвет за награждаване на учениците;
21. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

Чл. 50. (1) **Дежурни учители** в училището могат да бъдат всички учители и други педагогически специалисти.

(2) Дежурните учители са:

1. главен дежурен учител;
2. дежурен учител на вход;
3. дежурен учител на коридор

(3) Дежурните учители са длъжни да спазват точно График за дежурството, който се изготвя от заместник-директорите по УД, утвърждава се със Заповед на директора за всеки срок и съдържа: името на дежурния учител, вида, времето и мястото на дежурството.

(4) Промени в Графика за дежурството се правят само при наложена необходимост от заместник-директорите по УД, след като са информирани предварително от учителя, който трябва да бъде заместен.

(5) Главният дежурен учител е длъжен:

- Да се грижи са собственото си здраве и да ограничи контактите си с външни лица до колкото е възможно.
- Пристига в училището 30 минути преди началото на учебните занятия и седи до края на последния учебен час.
- Да огледа и прецени готовността на сградата за започване на учебния ден – хигиена, отопление, осветление, повреди, аварии, отключването на класните стаи и кабинети от дежурния на етажа помощен персонал, като при констатирани проблеми да вземе мерки за отстраняването им и да информира дежурния заместник-директор;
- Докладва на директора/заместник-директора за отсъствието на педагогически специалисти за деня.
- Подпомага ръководството при организацията на образователния процес за седмицата.
- Координира дейността на дежурните учители.
- Отразява нарушения/произшествия в Дневник за дежурство.
- Да уведоми своевременно компетентните органи при първи симптоми на заболяването

(6) Дежурни учители:

- Пристигат в училището 20 минути преди началото на учебните занятия и дежурят по време на междучасията, спазвайки определеното място за дежурство.
- Осигуряват реда на територията на училището и опазването на материалната база.
- Носят отговорност за реда и дисциплината по време на междучасията.
- Докладват на ръководството на училището за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения.

Чл.51.(1) Длъжността "педагогически съветник" в детска градина, училище или в център за подкрепа за личностно развитие включва следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисковото сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.52 (1) Длъжността "психолог" в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;

2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в скип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групово работно по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.53 (1) Ресурсен учител- работи с децата , има служебни контакти с ръководството и педагогическия персонал в училище.

1. Компетенциите на ресурсния учител са свързани с подпомагането на интегрирането на ученици в класа, както и на родителите и учениците в училище.
2. Специално-научна подготовка на ресурсния учител
3. Запознат е с философията, политиката, постиженията и новостите в областта за интегрираното обучение и възпитание на деца и ученици със специални образователни потребности ;
4. Познава приложните и технологични аспекти на обучението на учениците със специални образователни потребности в условията на включващото образование;
5. Познава характерните познавателни и личностни особености и специфики на учениците с увреждания и техните образователни потребности;
6. Притежава многофункционални знания, умения и компетенции за работа с ученици със специални образователни потребности.
7. Педагогическа и методическа подготовка на ресурсния учител
8. Приема и признава различията между учениците;
9. Признава правото на учениците със специални образователни потребности на обучение, образование и възпитание, интегрирано в детски градини, в общообразователни и в професионални училища по местоживееене;
10. Приема индивидуалността на учениците със специални образователни потребности и се съобразява с нея в конкретната си работа;
11. Умее да идентифицира равнище, компетентност, особености и предпочитания в стила на учене в индивидуален план;
12. Умее да идентифицира образователни и възпитателни потребности;

13. Владее различни методи за планиране на образователния процес, за разработване на различни образователни материали и за свързване на поставените цели с процеса на обучение и възпитание и с очакваните резултати за всяко ученик със специални образователни потребности;
14. Владее разнообразни образователни стратегии, методи и техники за преподаване, обучение, възпитание, учене и мотивиране на учениците със специални образователни потребности;
15. Умее да оцени качествата и пригодността на учебните и образователните материали, разработени в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко ученик със специални образователни потребности;
16. Владее разнообразни форми и средства за контрол и оценяване на постиженията на всеки ученик със специални образователни потребности в учебно-възпитателния процес.

Чл.54 (1) Длъжността "логопед" в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА.УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ I. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.55. (1) . Учениците имат право:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
14. получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.;
15. преминава на индивидуална или самостоятелна форма на обучение по здравословни и семейни причини след решение на ПС по реда, определен в ЗПУО и този правилник;
16. получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяването на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
17. бъде освободен от часовете по физическо възпитание и спорт за учебен срок или учебна година

по здравословни причини, след подаване на заявление до директора, придружено от съответния медицински документ- Протокол от ЛКК или експертно решение на РЕЛКК, заверени от медицинското лице в училище и след решение на ПС; освободените ученици не напускат сградата на училището, а присъстват на определеното в заповедта място.

Чл. 56. (1) Ученикът е длъжен:

1. да спазва ЗПУО, Държавните образователни стандарти, определени с Наредби на МОН и Правилника за дейността на СУ „Крум Попов“;
2. да съхранява и развива училищните традиции, авторитета и доброто име на училището и училищната общност и да допринася за развитие на добрите практики;
3. да присъства и да участва в учебните часове и занимания;
4. да бъде в училище не по-късно от 15 минути преди започване на учебните часове. Закъснения до 20 минути за два учебни часа, без уважителни причини, се считат за един час неизвинено отсъствие;
5. да носи със себе си всички учебници и учебни помагала, необходими за съответния учебен час;
6. да носи ученическата си лична карта в училище и извън него;
7. да представи на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си карта и бележника за кореспонденция;
8. да не носи в училище вещи, които не са необходими за работа, както и такива, които крият опасност за живота и здравето на учениците. Ако бъдат открити такива вещи, учителят или служител в училището има право да ги отнема и предава на училищното ръководство, след което вещите се предават само на родителя или настойника им. Училището не носи отговорност за материални вещи, които не са необходими за учебния процес, като мобилни устройства, пари, дрехи и други;
9. да отговаря за чистотата, реда и опазването на имуществото в класната стая и на работното си място;
10. опазва чистотата на територията на училището, както и училищната собственост, и при евентуална повреда я възстановява в едномесечен срок. При невъзможност за възстановяване, щетата се заплаща в троен размер по пазарни цени.
11. дежурните ученици отговарят за реда, хигиената и опазване на имуществото в класната стая по време на междучасията. При необходимост дежурният ученик уведомява дежурния учител и класния ръководител;
12. ученикът няма право да си позволява посегателство към чужди вещи и училищно имущество;
13. не използва включен телефон и електронни устройства по време на час, без изричното разрешение на учител. Преди началото на всеки учебен час, учениците си поставят телефоните и електронните устройства на определените за целта места във всяка класна стая. При нарушение мобилния телефон се отнема от учителя, същият съобщава на родителя и му го връща при явяването му в училище за разговор
14. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответства на положението им на ученик и на добрите нрави, както и да не носят блузи над кръста и такива с дълбоки деколтета и гол гръб, потници, блузи с цинично или расистко съдържание, джапанки, обувки с колелца, да не са със слънчеви очила в часовете;
15. да предава на дежурния охранител намерените изгубени или забравени вещи (раници, мобилни устройства и др.);
16. да спазва указанията на охраната при нормална и екстремна обстановка в сградата и района на училището;
17. да поддържа със служителите от охраната и другите непедагогически специалисти отношения на зачитане и уважение.
18. да спазва инструктажите за работа в специализираните кабинети и във физкультурния салон.

19. да се явява в часовете по физическо възпитание и спорт само със спортен скип
20. /тениска, спортен панталон и спортни обувки, предназначени само за физкултурния слон/
21. и да носи необходимите материали за часовете по изобразително изкуство и труд и техника
22. с поведението и действията си да не пречи на редовното и правилно протичане на учебния процес;

23. когато са отстранени от час учениците са под непосредствения контрол на педагогическия съветник или в случай на негово отсъствие на свободните през този час учители. До края на часа те самостоятелно работят върху учебния материал, предвиден за часа, от който са отстранени;

Чл.57. (1) Ученикът няма право :

1. нарушава общоприетия ред и дисциплина, да уврежда училищно и обществено имущество;
2. да употребява цигари, алкохол и опиати, наркотични вещества, както и всякакъв вид хазартни игри на територията и в района на училището;
3. да унижава личното достойнство на учителите и служителите в училището, както и да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тяхната личност;
4. да създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебни часове;
5. да унижава личното достойнство на съучениците си и да упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия, което се наказва съгласно ЗПУО.
6. да отсъства от учебни занятия без уважителни причини, удостоверени със съответния документ.
7. да носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
8. да извършва онлайн и телефонен тормоз на съученици и учителите – качване на снимки на лицето, което е на тях; коментари, накарняващи честта и достойнството на личността; заплахи, подигравки и други.
9. подправя или унищожава училищната документация;
10. да бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

Чл.58.(1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

- (2) Закъснение на ученика за учебен час до 15 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 15 минути - като едно отсъствие.
- (3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 59, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.
- (4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневника на класа.

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

1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
3. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;
4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(2) В случай че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

РАЗДЕЛ II. САНКЦИИ

Чл. 60.(1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на ученика се налагат следните санкции:

1. забележка;
 - системни закъснения за час над 10 за срок;
 - допуснати от 5 до 10 отсъствия по неуважителни причини;
 - системно неспазване на реда в училищния двор, класната стая, стола, библиотеката;
 - при 5 /пет/ явявания в рамките на един учебен срок без спортен екип в часовете по ФВС и/или без материали в часовете по изобразително изкуство и труд и техника;
 - регистрирани 5 забележки в електронния дневник относно дисциплината и поведението на ученика.
 - за използване на мобилно устройство в учебен час, без разрешение на учител.
 2. преместване в друга паралелка в същото училище;
 - системно нарушаване на дисциплината;
 - системно явяване без домашна работа;
 - при налагане мярката „отстраняване от учебен час“ повече от 3 пъти за един учебен срок;
 - при допуснати 15 отсъствия по неуважителни причини;
 3. предупреждение за преместване в друго училище
 - при прояви на тормоз и насилие над съучениците: вербална агресия – обидни изказвания, ругатни, подигравки, унижаващи достойнството епитети, прояви на дискриминация и други подобни;
 - при налагане на мярката „отстраняване от учебен час“ повече от 5 пъти за един учебен срок;
 - за допуснати от 15 до 25 отсъствия по неуважителни причини;
 - за системно нарушаване на дисциплината, регистрирани над десет забележки в дневника на паралелката за един учебен срок;
 - за кражба или унищожаване на училищно или чуждо имущество;
 - за фалшификация на училищна документация;
 - за неуважително отношение към преподавател или служител на училището;
 - за многократно използване на мобилно устройство в учебен час, без разрешение на учител
 4. преместване в друго училище
 - особено тежки прояви на агресия и насилие;
 - унищожаване на официална училищна документация;
 - допуснати над 25 отсъствия по неуважителни причини.
 - употреба на алкохол и наркотици.
 5. преместване от дневна форма на обучение в самостоятелна форма на обучение-на ученици, навършили 16 годишна възраст и се прилага за ученици за тежки или системни нарушения.
- (2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Провинението се отбелязва със забележка „отстранен от час“ в електронния дневник. Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си и е длъжен да се яви при педагогическия съветник, заместник- директор, за осъществяване на преодоляване на проблемното поведение. Класният ръководител уведомява писмено родителя за отстраняването от учебен час и предприетите дейности за преодоляване на проблемното поведение.
- (3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
- (4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.
- (5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.
- Чл. 61. (1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.
- (2) Мерките, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.
- (3) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

- (5) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.
- Чл.62. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция..
- (2) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.
- Чл.63. (1) Санкциите са срочни.
- (2) Сроктът 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.
- Чл.64. (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.
- Чл. 65. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от ЗПУО - и съответните териториални структури за закрила на детето.
- (2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.
- (3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогически съветник.
- (4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
- (5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 от ЗПУО се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
- Чл.66. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО.
- (2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.
- (3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" - и на началника на регионалното управление на образованието.
- (4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.
- (5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административно процесуалния кодекс

Чл. 67. (1) Наложеният санкции се отразяват в електронния дневник, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

- (2) 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.
- (3) Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.
- (4) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.
- (5) При изпълнението на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване, като отстранените от час ученици получават отсъствие по неуважителни причини, не напускат сградата на училището и до края на учебния час остават при педагогическия съветник или при библиотекаря.
- (6) Когато ученикът системно пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може освен да го отстрани до края на учебния час и/или еднократно да не бъде включен в извънкласна и/или извънучилищна дейност. Включването на ученика в извънкласна и/или извънучилищна дейност може да се случи само с придружител от страна на семейството.

Чл. 68. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

- (2) 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.
- (3) Зачичаването се отбелязва в личния картон на ученика.

Чл.69. (1) Ученик, чийто отсъствия не позволяват оформянето на срочна и годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на учителя пред ПС, определя със заповед условията и реда за оценяване и завършване на учебния срок или година.

РАЗДЕЛ III. НАГРАДИ

Чл. 70. (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предмети;
3. похвална грамота;
4. специална награда, носеща името на училищния патрон, и парична сума, определена от Училищното настоятелство за учениците, завършващи гимназиален етап;
5. Златен медал за отличен успех и постижения в олимпиади, състезания, конкурси при завършване на средно образование.

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

Чл. 71. Учениците имат право на обща подкрепа за личностно развитие, която включва:

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

12. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
13. логопедична работа.
14. психологична подкрепа.

Чл. 72. (1) При необходимост училището осигурява допълнителната подкрепа за личностно развитие, която включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
 2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща
 3. среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали,
 4. методики и специалисти;
 5. ресурсно подпомагане.
- (2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя и на ученици:
1. със специални образователни потребности;
 2. в риск;
 3. с изяви дарби;
 4. с хронични заболявания.
- (3) Видът, формите на обучение и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план, изготвен от екип, определен със заповед на директора.

Чл. 73. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование

ГЛАВА ПЕТА. РОДИТЕЛИ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 74 (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 ученика го прави необходимо.

- (2) Връзката между училището и родителя е бележникът за кореспонденция, електронната поща на един от родителите и/или електронният дневник на паралелката.

РАЗДЕЛ II ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 75. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на
2. децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училище и за приобщаването им към общността;
3. 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;
4. да се запознаят с училищния учебен план.
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на ученика;
6. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в
7. училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
8. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
9. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

10. родителите, които имат регистрацията в електронния дневник или мобилното му приложение получават информация в реално време.
11. на родители, които нямат регистрацията веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител след предварително внесено заявление от тяхна страна.
12. остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта като документ за легитимация на ученика

Чл.76. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в
3. случаите на преместване в друго населено място или училище;
4. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
5. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
6. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
7. да участват в родителските срещи;
8. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически
9. специалист в подходящо за двете страни време;
10. да възстановява лично или да заплаща в троен размер училищното имущество, повредено от детето му;
11. да не обезпокоява учителите по време на учебен час;
12. да не изяснява и решава еднолично конфликти, възникнали между неговото дете и друг ученик от училището без присъствието на родител /настойник на другия ученик и представител на училището.
13. Родителите осигуряват на учениците лични предпазни средства – шлемове, маски, дезинфектанти, мокри кърпички . Училището осигурява маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване.

Чл.77(1) Задължителни родителски срещи се провеждат по график утвърден от директора и публикуван на интернет страницата на училището

ГЛАВА ШЕСТА. НАСТОЯТЕЛСТВО И ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ В УЧИЛИЩЕТО:

Чл.78 (1) Основни дейности на Училищното настоятелство:

1. към училището е регистрирано Училищно настоятелство, което има за задача подпомагането на учебно-възпитателния процес, стопанското и материалното осигуряване на училището.;
2. училищното настоятелство подпомага дейността на училището във възпитанието на учениците в т.ч. и в борбата с наркотичните зависимости и дискриминацията, във всички нейни прояви.;
3. УН набира средства от доброволни вноски на настоятелите и дарения от юридически и физически лица, чрез осъществяване на търговска дейност.;
4. УН отчита своята дейност пред учредителите и ги запознава с предстоящите задачи в началото на всяка учебна година;
5. УН отчита своята дейност пред учредителите и ПС и ги запознава с предстоящите задачи в началото на всяка учебна година.
6. училищното настоятелство се ръководи в дейността си от своя устав и работи по план, приет на заседание на Управителния съвет, придържайки се към изискванията на нормативната уредба, регламентираща дейността на Училищните настоятелства.

Чл. 79. (1) Основни дейности на Обществения съвет в училището :

1. Г.одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училището и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му - за училището;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

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

ГЛАВА СЕДМА. ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

Чл.80 На основание чл. 208, ал. 3 от ЗПУО от учебната 2019/2020 г. СУ „Крум Попов“ преминава изцяло на комуникационен режим чрез електронен дневник на shkolo.bg

Чл.81 Информацията за оценки, отсъствия и отзиви ще бъде ежедневна.

Чл.82 Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение получават информация в реално време.

Чл.83 На родители, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител след предварително внесено заявление от тяхна страна.

Чл.84 Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта като документ за легитимация на ученика, съгласно чл.172, ал.1, т.7 от ЗПУО

Чл.85. При възникнали проблеми с използването на електронния дневник, ученикът/родителят сигнализира на класния ръководител, който предава информацията на ръководството на училището.

Чл.86 Използването на електронния дневник се осъществява при пълното спазване на Вътрешния правилник за работа с електронен дневник.

ГЛАВА ОСМА. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 87. Ученическият съвет е орган на ученическото самоуправление в СУ „Крум Попов“. В него се включват представители на всички класове от V до XII клас.

Чл. 88 Членовете му се избират от съответния клас, а ръководството – на първата сбирка за съответната учебна година.

Чл. 89 Ръководството на УС изготвя план за дейността и определя графика за провеждане на сбирките му.

Чл. 90. Представители на УС могат участват в заседания на РС при обсъждането на въпроси, свързани с различни по характер прояви на учениците.

ГЛАВА ДЕВЕТА.

ДОСТЪП ДО СГРАДАТА НА УЧИЛИЩЕТО

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.91 (1) Правилата регламентират основните изисквания и реда, за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани и МПС, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални средства в/и от сградата/района на СУ „Крум Попов“.

(2) Контролът по спазването на достъпа до сградата се осъществява от охранител на училището.

Чл.92 Не се допускат лица, които:

1. са въоръжени или внасят взривни или силно отровни вещества;
 2. с неадекватно или конфликтно поведение, пияни, дрогирани или с явни психични отклонения;
 3. внасят упойващи вещества, спиртни напитки или други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
 4. разпространяват, продават или рекламират литература или артикули с религиозно, порнографско или аморално съдържание;
 5. проявяват педофилски или вандалски характер;
 6. водят или разхождат кучета или други животни;
- носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и др. подобни;

РАЗДЕЛ II. ДОСТЪП НА УЧЕНИЦИ

Чл.93 (1) Учениците се допускат само през централния вход и през входа на актовата зала на училището след представяне на ученическа лична карта на дежурния учител.

(2) Учениците от начален етап влизат през входа на начален етап

(3) Учениците от прогимназиален и гимназиален етап влизат през централния вход. Чл.93. Учениците не се допускат преди 7:15 ч.

Чл.94.(1) Учениците не се допускат в училището в извънучебно време.

(2) Изключение по ал.1 се прави, когато влизането става във връзка с провеждането на олимпиади, състезания,

НВО, ДЗИ и други изпити.

РАЗДЕЛ III. ДОСТЪП НА РОДИТЕЛИ И ВЪНШНИ ЛИЦА

Чл.95 В училището не се допускат външни лица, включително родители, за които няма определена среща от служител на училището.

Чл.96 Служителите, които имат определена среща, предават на охраната имена на родители, гости, стажанти или други външни лица, с които има уговорка за среща.

Чл.97 (1) Когато родител или външно лице иска среща със служител на училището, охранителят задължително трябва да получи потвърждение по телефона, че служителят може да приеме срещата.

(2) Ако липсва такова потвърждение, родителят/външното лице не се допуска.

(3) След полученото потвърждение, посетителят се допуска след като в специален прономерован и прошнурован дневник срещу представяне на документ за самоличност, се отбелязват трите имена на посетителя, номера на документа за самоличност, лицето при което отиват, часа на влизане и на излизане.

Чл.97.(1) На посетителите се забранява посещение при други служители и посещаване на кабинети и помещения, които са извън заявените такива.

(2) След приключване на срещата посетителите незабавно напускат сградата на училището.

Чл.99.За организацията на родителски срещи, записване на ученици в първи клас и/или осми клас, правилата за достъп се уточняват допълнително.

Чл.100 При нужда да бъде предадена вещ на ученик, същата се предава на охранителя и ученикът си я получава в междучасието.

Чл.101 При водене и взимане на ученици родителите се допускат само до входа на училището.

РАЗДЕЛ IV. ДВОРНО ПРОСТРАНСТВО

Чл.102 (1) Влизането на МПС в двора на училището става само след разрешение от директора или чрез издаден пропуск за автомобила.

(2) Специализираните автомобили на Спешна медицинска помощ, Пожарна безопасност и Полиция са

изключение от ал.1 при изпълнение на служебните си задължения.

Чл.103 Забранено е паркирането на автомобили в училищния двор и пред аварийните изходи.

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

Чл. 104 (1) Учениците са длъжни:

1. Да изслушат началния (на 15.09.) и периодичния месечен инструктаж (за правилата на безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. Да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което се удостоверява, че са им известни правилата за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. Да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
4. Да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. Да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. Да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;

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

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

6. Забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
7. При работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището;

Чл.105 Учителите преподаващи биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, информационни технологии и физическо възпитание и спорт разработват инструктажи, с които запознат учениците в първия учебен час за учебната година.

(2) Учениците се подписват в специална тетрадка, с което се удостоверява, че са запознати с правилата за работа в съответния учебен час.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.106 (1) Дейностите по управление на информацията и задължителните документи в СУ“ Крум Попов“ се осъществяват съгласно разпоредбите на Наредба №8/11.08.2016 г. на МОН.

- (2) Информацията, събирана от училището, се обработва чрез Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) и други информационни продукти, интегрирани с нея и обслужващи определени дейности или процеси в образованието.
- (3) Документите от задължителната училищна документация се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

Чл.107 (1) Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(2) При отстраняване на допуснатата грешка учителят, допуснал грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се полага печатът на училището. Чл.110 Личната информация в училищната документация се обработва в съответствие със Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и Регламент ЕС 2016/679 на Европейския парламент.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Съобщения, нагледни материали, украса се поставят на определените за целта места (табла) в сградата след разрешение от дежурния заместник-директор УД.

§ 2. С пълния текст на настоящия правилник се запознават всички ученици, родители и служители в училище срещу подпис.

§ 3. Правилникът може да бъде променян, допълван и коригиран по предложение на ПС с квалифицирано мнозинство 2/3 от числения състав или при промяна на нормативната уредба.

§ 4. За неуредени в този правилник въпроси се прилагат нормите на ЗПУО и други действащи нормативни актове в системата на училищното образование.

Правилникът за дейността на училището е приет с решение на ПС № 12 / 04.07.2023г. и е утвърден със Заповед на директора РД-18-1925/11.07.2023 г.

Влиза в сила от 15.09.2023 година

Валентина Карнева БМШ
КТ „Подкрепа“

Леонид Анашилов
СО на СУУ КНСТ