

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „КРУМ ПОПОВ”

5900 гр. Левски, ул. „Иван Вазов” №2

УТВЪРЖДАВАМ:.....

Валентина Дженева

Директор

**ПРАВИЛНИК
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

Учебна 2022/2023 година

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ПЪРВА УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на училището, свързани с осигуряване на правото на предучилищно и училищно образование.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност, в която участниците в образователния процес са учениците, учителите, директор и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедagogическите специалисти.

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти дейността на училището.

Чл. 3. Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на СУ „Крум Попов“, свързани с организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на учебно-възпитателния процес.

Чл. 5. Администрацията на СУ „Крум Попов“ е длъжна да спазва Закона за защита на личните данни.

Чл. 4 (1) Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Конвенцията за правата на човека, Конвенцията за правата на детето, Кодекса на труда и българското трудово законодателство и други нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието.

(1) Този закон урежда защитата на правата на физическите лица при обработване на личните им данни.

(2) Служителите, работещи с лични данни на физически лица са длъжни да спазват чл. 17 от Закона за защита на личните данни, като се запознаят с Глава 4, Глава 5 и Глава 6 за предоставяне на информация за личните данни.

Чл. 6. (1) СУ „Крум Попов“, гр. Левски е юридическо лице по смисъла на чл.29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител на бюджетни средства.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Левски, община Левски, обл. Плевен, ул. „Иван Вазов“ №2.

Чл. 7. Наименованието на училището включва означение на вида му /по чл.38, ал.1, т.5.

Чл. 8 (1) СУ „Крум Попов“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 9. (1) СУ „Крум Попов“, гр. Левски осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове /Чл.28. , като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свои отличителни знаци.

Чл. 10. (1) Училището е общинско, с регионално значение и утвърден авторитет.

(2) Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл. 11. Училището се финансира от кмета на община Левски”, който разпределя между училищата 100% от средствата по бюджета, предоставени му за тях, като прилага утвърдени формули и правила.

Чл. 12. Автономията на училището включва и правото на училището да определя профилите, както и самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл.13.(1). СУ „Крум Попов” в град Левски е общинско средишно училище

(2) Според степента на образованието училището е средно училище с дневна и самостоятелна форма на организация на учебния процес (I – XII клас включително).

(3) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително:

1. начален етап – от I до IV клас включително;

2. прогимназиален етап – от V до VII клас включително;

3. гимназиален етап – от VIII до XII клас.

Чл.14. (1) Според съдържанието на подготовка гимназията е профилирана – без интензивно изучаване на чужд език и профилирана с разширено изучаване на чужд език

(2) В курса на обучение се изучават 4 (четири) профилиращи предмета, съобразени с желанието на учениците, техните родители и възможностите на СУ „Крум Попов“.

Чл. 15. (1) Правилникът се прилага за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директор, зам. директор и другите педагогически специалисти, родителите, както и за непедagogическите специалисти.

(2) Той се предоставя на охраната и непедagogическия персонал за коректна съвместна дейност.

ГЛАВА ВТОРА СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ

Член 16. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;
2. Заместник директор по учебната дейност;
4. Обществен съвет;
5. Педагогически съвет;
6. Комисия за управление на качеството.

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Училищно настоятелство;
3. Ученически парламент;
4. Родителски комитети;
5. Други обществени организации:

5.1. Комисия по етика.

5.2. Екипи по ключови компетентности

(4) Педагогически специалисти:

1. Главни учители;

2. Старши учители;

3. Учители

4. Учители и старши учители в целодневна организация на обучение.

5. Психолог, педагогически съветник, ресурсен учител, логопед

(5) Административен персонал

1. Главен счетоводител;

2. Секретар

3. Касиер-домакин;

4. Библиотекар;

5. Медицинска сестра

(6) Помощно - обслужващ персонал

1. Хигиенисти;

2. Огняри;

3. Пазач - невъоръжена охрана;

4. Шофьори;

5. Главен готвач;

6. Помощник готвач;

7. Домакин – училищен стол;

8. Хигиенист- училищен стол;

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл. 17. (1) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на

екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовият работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от Кодекса на труда – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба за работната заплата в сферата на образованието и Вътрешните правила за работната заплата в училището.

Чл. 18. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 19. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

ГЛАВА ТРЕТА

ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ.

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

1. Директор

Чл. 20. (1) Като юридическо лице училището се представлява от Директор. Правата и задълженията на Директора се уреждат с този правилник.

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

Чл. 21. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Длъжността "директор" в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по ал.1, 2 или 3 и с участието на представители на общественния съвет на училището.

(3) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността "директор" на общинско училище се включват представители на регионалното управление на образованието, определени от началника на регионалното управление на образованието, на общинската администрация,

определени от кмета на общината, както и представител на обществения съвет.

(4) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в училището и изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата

за личностно развитие на децата и учениците;

2. управлението на училището.

(5) Педагогически специалисти по ал.5, т.1 са учителите, психолога и ръководителят на направление „Информационни и комуникационни технологии“.

(6) Педагогически специалисти по ал.5, т.2 са директорът на училището и заместник-директорите, които изпълняват норма на преподавателска работа.

(7) Функциите, правомощията, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(8) Директорът, като орган на управление и контрол на училището, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

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

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално техническата база като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява училището пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.347 от Закона за предучилищното и училищно образование

Чл. 22. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

2. Заместник директор по учебната дейност

Чл.23. (1) При управлението и контрола на учебната и административно стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директор;

(2) Функциите на заместник-директора се определят от директора.

(3) Заместник - директорът е свързан с управлението и контрола на учебната дейност и изпълняват норма за преподавателска работа.

(4) Заместник - директорът изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността.

Чл. 24. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай

заместник директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от училището. Заповедта се издава от директора.

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

3. Обществен съвет

Чл. 25. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл. 26. (1) Общественият съвет се състои от девет членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от училището.

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

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

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

Чл. 27. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти

годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл. 28. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 29. (1) Общественият съвет в училището:

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

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

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

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

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

6. съгласува училищните учебни планове;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директора 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 общественения съвет на актовете по ал.1, т.1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

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

4. Педагогически съвет

Чл. 30. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

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

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественения 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. 31. (1) Педагогическият съвет:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите четири 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 учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този правилник случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

5. Комисия за управление на качеството

Чл. 32. (1) Комисията за управление на качеството на образованието, помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове – от 3 до 7 члена с мандат до 3 години.

1. Председателят:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;
- представлява комисията, там където е необходимо;
- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
- председателства заседанията на комисията;

- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

2. Членовете на комисията:

- разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;

- разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;

- разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, на справки, въпросници, анкети във връзка със самооценяването;

- провеждат процедурите по самооценяване;

- събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;

- разработват материали за проучвания, и провеждат такива;

- предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;

- разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;

- анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;

- разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

(1) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от педагогическия съвет по предложение на директора.

(2) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

(3) Приема свой правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 33. Комисията има следните задължения:

1. Да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документира;

2. Да определи формата и съдържанието на доказателствения материал- чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания, във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. Да разработи формати за проучвания;
4. Да проведе процедурите по самооценяване;
5. Да осигури и класифицира доказателствен материал - набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
6. Да оцени равнищата на показателите;
7. Да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
8. Да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
9. Да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
10. Да предложи на директора на училището план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

РАЗДЕЛ ВТОРИ ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

1. Общо събрание

Чл. 34. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

2. Училищно настоятелство

Чл.35. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

(2) Към училището може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с

нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира

дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

(4) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.

Чл.36. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по ал.1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл.37. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общотосъбрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 38. За постигане на целите си настоятелствата:

1. Съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

2. Подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3. Съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

4. Съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;

5. Организируют и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. Организируют обществеността за подпомагане на училището;

7. Сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

3. Ученически съвет

Чл. 39. (1) Ученическият съвет е форма на ученическото самоуправление на ниво училище чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка в училището. Той съдейства за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;

(3) Съставът на ученическия съвет се определя от неговите участници в зависимост от броя на учениците в училище.

(4) Функциите и дейността на ученическия съвет се определят с правилника на училището по предложение на учениците.

Чл. 40. Представителите на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

1. Заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

2. Работата на обществения съвет на училището с поне трима представители на ученическото самоуправление;

4. Родителски съвет

Чл. 41. (1) Родителските съвети се състоят от представители на родителите по паралелки.

(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител на паралелката.

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика.

(4) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет информират родителите от техните паралелки за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения

5. Други обществени организации

5.1. Комисия по етика

Чл. 42. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към училището по предложение на директора и след гласуване от педагогически съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 43. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на училището, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 44. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл. 45. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл. 46. Комисията се състои от 5 члена и в нея се включват един представител на ръководството, 4 - ма представители на педагогическите специалисти.

Чл. 47. Комисията се председателства от ЗДУД

Чл. 48. Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

Чл. 49. Заместник Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл. 50. Сигналите за нарушенията се приемат от ЗАТС и се регистрират във входящия дневник.

Чл.51. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл. 52. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл. 53. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство.

Чл. 54. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл. 55. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 56. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл. 57. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл. 58. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

Чл. 59. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

5. 2. Екипи по ключови компетентности

Чл. 60. Екипи по ключови компетентности се създават като помощно-консултативен орган, по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждават се със заповед на директора.

Чл. 61. (1) Към СУ „Крум Попов“ се формират следните екипи по методически обединения:

1. МО на учителите по български език и литература, чужди езици, история и цивилизации география и икономика, гражданско образование и философия.

2. МО Природо - математически цикъл на учителите по биология, химия физика, човекът и природата и информационни технологии

3. МО Естетически цикъл на учителите по изобразително изкуство, музика, технологии и предприемачество

4. МО на Начален етап.

5. МО на ЦДО

(2) Цели, стратегии и приоритети на екипите по ключови компетентности:

2.1. Съвременната европейска и световна образователна стратегия се свързват с изграждане на информационно и гражданско общество, т.е. „общество на познанието, което съчетава ценностите на широката базисна култура със способност за активна самостоятелна професионална дейност и за непрекъснато самообразование и самоусъвършенстване.

2.2. Оптимизиране на процеса на усвояване на компетентностите, заложен в учебните програми за I- XII клас, с оглед покриване на компетентностите, заложен в учебно-изпитните програми при НВО след IV, VII и X клас и ДЗИ след XII клас.

2.3. Усъвършенстване на учебния процес, разнообразяване на учебната дейност, осъществяване на вътрешно предметни връзки, използване на актуални методи за онагледяване и прилагане на интерактивни методи.

2.4. Създаване на организационно-педагогически и психологически условия за развитие на индивидуалността на ученика и на неговите заложби.

2.5. Усъвършенстване на системата от извънкласни дейности; поддържане на тесни контакти с културни институции с цел разширяване на кръгозора и обогатяване на общата култура на учениците.

(3) Функции и дейност:

3.1 Проучване на учебната документация и планиране на учебно-възпитателната дейност за ООП, ИУЧ, ФУЧ и профили;

3.2. Измерване на входното равнище по предмети на учениците по класове, обобщение и анализ на получените резултати и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми;

3.3. Организиране и провеждане на общински кръг на олимпиадите;

3.4. Анализ на резултатите от 1. и 2. срок и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми;

3.5. Подготовка и организиране на НВО и ДЗИ;

3.6. Анализ на резултатите от НВО и ДЗИ;

3.7. Годишен анализ на дейността, получените резултати и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми.

Чл. 62. Председателите на екипи имат и следните задължения:

1. Да координират, планират и разработват съвместно с всички членове План за дейността на екипа;

2. Да изготвят план за квалификационната дейност на педагогическите специалисти в съответните екипи;

3. Да събират учебните програми по ЗИП, СИП, ИУЧ и ФУЧ и тематичните разпределения на всички от екипа;

4. Да организират срещи на всички членове от екипа за обмяна на идеи и опит /две срещи на месец/;

5. Да планират участието в извънкласни форми, олимпиади и състезания;

6. Да съдействат на заместник-директорите, главните учители и администрацията при организацията и провеждането на олимпиади и състезания;
7. Да координират и изготвят отчет относно спазването на изработените критерии за оценка от всички участници в екипа;
8. Да организират и планират открити уроци за обмяна на опит и идеи между членовете;
9. Да изготвят отчети за дейността на екипа по ключови компетентности.

ЧАСТ ВТОРА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО–ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

ГЛАВА ПЪРВА

УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.63. (1) Учителите, директорът, както и заместник-директора по учебната част, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти в СУ „Крум Попов“ са и психолог, педагогически съветник, ресурсен учител, логопед.

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище;
2. по управлението на институциите по т.1.

Чл.64. (1) Необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист, се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл.65. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността "директор" на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

(4) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

(5) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице. Реализирането на плана се извършва от учителя –наставник.

Чл.66. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл.67. Началникът на регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовите договори с директора на СУ „Крум Попов“.

РАЗДЕЛ I

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.68. (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 ЗУПУО;
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;
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба №6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

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

(3) При изпълнение на служебните си задължения При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник директорът по учебната дейност главният счетоводител имат право на

представително облекло за всяка календарна година при условия и ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на училищното образование, се изплаща обезщетение по чл.222., ал.3. от Кодекса на труда в размер на 11 брутни работни заплати.

Чл.69. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти, да оценяват писмено и устно ученика съгласно изработените критерии за оценяване в училището.

2. Да водят коректно и редовно училищната документация:

2.1. Да вписват в електронния дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока

2.2. При неспазване на определения срок, посочен в констативния протокол на ресорния зам.-директор, часовете се приемат за неотработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях, съгласно чл.266. ал.2. от КТ;

2.3. Да внасят ежедневно оценките и информация за поведението на ученика в електронния дневник

2.4. Всяко неизпълнение на чл. 68. е нарушение и подлежи на санкции по КТ;

3. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията:

3.1. Да не отклоняват ученици от учебния процес;

3.2. Да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство.

4. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование.

4.1. Да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

5. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование.

6. Да изпълняват решенията на ПС и другите органи за управление на образованието.

7. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.

8. Да провеждат консултации с цел ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения:

8.1. Консултациите са в рамките на 1 учебен час ежеседмично извън учебното време на учениците;

8.2. Консултациите се провеждат по график, утвърден от директора на училището. Да предвиждат допълнителна работа за ученици, които са участници в национални и международни състезания, участници в престижни прояви, представящи институцията и държавата, за да се компенсира пропуснатото учебно съдържание, в удобно за ученика и учителя време.

8.3. Да докладват на класния ръководител един месец преди приключване на срока застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности.

9. (1) Да съставят професионално портфолио за представяне на постигнатите резултати в образователния процес и на професионалното си развитие.

(2) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

(3) Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

10. Да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище.

11. Да не ползват мобилен телефон по време на учебен час.

12. Да не пушат /в училище и в района около него/, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него, при провеждане на дейности, в които участват ученици.

13. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото и с поведението си учителите да допринасят за изграждане на нравствените добродетели у учениците си.

14. Да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

15. Да дежурят по разписание, определено от директора на училището.
16. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове (в деня на отсъствието, когато са болни) за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове.
17. (1) Учители, които съгласно Образец 1 имат лекторски часове и/или учители, на които със заповед на директора е възложено да заместват отсъстващ учител, са длъжни да отразят взетите часове в съответната лекторска книга и/или на бланка за лекторски часове не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащане на лекторските часове до края на месеца, следващ този, през който са изработени.
- (2) Учителите, на които със заповед на директора е възложено да заместват отсъстващ учител в изпълнение на Националната програма „Без свободен час в училище“, са длъжни да отразят взетите часове в съответната бланка за лекторски часове не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащане на лекторските часове до края на месеца, следващ този, през който са изработени.
18. (1) Електронният дневник, който се използва от СУ „Крум Попов“, е достъпен на адрес: www.shkolo.bg
- (2) Използването на електронния дневник е възможно, след като администраторът е създал акаунт и/или през служебен акаунт и лична парола за всеки ползвател. Парола, която е съчетание от големи и малки букви, както и цифри, се смята за надеждна.
- (3) Паролата не се запаметява на служебните технически устройства. След приключване на работата в електронния дневник се излиза от него през „Изход от профил“.
- (4) Права и задължения на администратора:
- въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители;
 - въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.
- (5) Администраторът на електронния дневник се определят със заповед на директора.
- (6) Директорът и заместник директора по дейност контролират попълването на необходимата информация – правилно въведено седмично разписание, попълване на темите за съответните часове, въведени отсъствия на ученици и отзиви.

(7) Права и задължения на класния ръководител:

- въвежда програмата на класа;
- оформя/ администрира отсъствията на учениците до 2. число на следващия месец.
- добавя и активира ученици от класа;
- премества ученици от и в друг клас.
- регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.
- не може да коригира седмичното разписание на класа.

(8) Права и задължения на учители:

- въвеждат отсъствия и тема на урока в началото на всеки учебен час (важи и за заниманията по интереси);
- въвеждат оценки на учениците и ги редактират при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката.
- отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят;
- учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен администриране на отсъствия – само от класен ръководител. Има 20 - минутен толеранс за технически грешки. До 20 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив учителят има възможност да изтрие елемента, без да е необходимо одобрение от ресорния заместник директор по учебната дейност.

(9) Корекции за минал период не се правят. На 5. число на всеки месец електронният дневник се заключава – не могат да се правят корекции за предходния месец/и (не могат да се въвеждат теми, да се извиняват отсъствия и да се добавят отзиви). Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзет час и не се изплащат на учителя.

(10) Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/01.09.2016г.

(11) Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.

(12) В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

(13) При отсъствие на учител: отсъстващият уведомява заместник директор по учебна дейност, като посочва периода на отсъствие. Ресорният заместник-директора по учебната дейност и той определя заместници при отсъствие на учител поради болест или участие в проект, обучение и др.

(14) Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник – изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители/родителски срещи, контролни, класни и др. Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на СУ „Крум Попов“ не осигурява защита на личните данни и вашата собствена сигурност

(15) В края на учебната година електронният дневник се разпечатва, прошнурова и се заверява от директора на СУ „Крум Попов“. Хартиеният вариант на електронния дневник се съхранява за срок от 5 години, съгласно Наредба № 8/11.08.2016г. (изм. и доп., бр. 42 от 28.05.2019 г., в сила от 28.05.2019 г.)

19. Учител, който не е спазил указания срок за попълване на взетите часове и/или не е попълнил всички графи в дневника, лекторската книгата и/или лекторската бланка не получава възнаграждение за съответните часове.

20. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

- изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост от нормативната база, касаеща нормите за преподавателска работа и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
- участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
- класни и общи родителски срещи;
- сбирки на екипите по ключови компетентности и училищните комисии;
- провеждане на възпитателна работа;
- провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;
- среща с родителите;
- заместване на отсъстващи учители;
- други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) След изпълнение на изброените в ал.1. 2. и 3. задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка за учебния процес.

(4) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в електронния дневник.

(5) Освен в случаите, определени в този закон, педагогическите специалисти не могат да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл.178, ал.1, т.2- 7 и 14 и чл.187, ал.1, т.2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работят в училището, ако това заплащане е от

името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(6) Педагогическите специалисти нямат право да участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършват проверка и оценка на изпитни работи, ако са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(7) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическите специалисти подават пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година са извършвали обучение или подкрепа по смисъла чл.178, ал.1, т.2- 7 и 14 и чл.187, ал.1, т.2 и 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическите специалисти са работили в училището в същия период.

(8) Преди включването в дейности по ал.2 педагогическите специалисти подават декларация, че не са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(9) При установяване нарушение на ал.1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал.8 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

(10) Учителите нямат право да:

1. Видоизменят самоволно учебните планове и учебните програми за общообразователна/задължителна подготовка.

2. Използват методи и средства на преподаване, несъобразени с възрастовите особености на учениците.

3. Проявяват необективност при оценяване на знанията, уменията и компетенциите на учениците

4. Внасят партийно-политическа или религиозна идеология и пристрастност в учебно-възпитателния процес.

5. Използват форми на психическо, морално, физическо или административно насилие върху учениците.

6. Експлоатират ученическия труд.

7. Подстрекават, организират и провеждат дейности с учениците, застрашаващи тяхната безопасност, здраве и морал.

8. Напускат учебната стая по време на час (Срещите с родители и външни лица са допустими само в свободни часове, часове за консултации, преди началото и след края на учебните занятия, през междучасията.).

9. Да провеждат лични разговори по мобилния си телефон по време на учебните занятия.

10. Предоставят образователни услуги срещу заплащане на ученици, на които преподават.

РАЗДЕЛ II

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл.70. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.

3. Да осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.

4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.

5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.

6. За допълнителна работа с документацията на класа и допълнителна работа и консултация с родители класният ръководител провежда П ЧК.

6.1. В рамките на 45 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по утвърден график от директора;

6.2. За проведените консултации с родители и работата с учебната документация класният ръководител попълва ежеседмично в електронния дневник;

6.3. Всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежат на санкции по КТ.

7. Ежемесечно да контролира внасянето на оценките и информация за поведението на ученика от учителите.

7.1. Всяко неспазване на задълженията е нарушение и подлежи на санкции по КТ.

8. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 86, ал. 1, т. 14.1, 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.

8.1. Класният ръководител задължително писмено уведомява родителите след направени 3, 8, 13 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

9. Да предлага налагане на санкции, като спазва изцяло процедурата, заложена в ЗПУО и правилника за дейността на училището.

10. Да оформя в едноседмичен срок в електронния дневник отсъствията на учениците си.

11. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предава на директора без пропуски.

11.1. Ученическа лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година;

11.2. Да оформя и води личните картони /личните образователни дела на учениците, като вписва необходимата информация съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

11.3. Да води и други документи, съгласно Приложение №4 от Наредбата за информация и документите, издадени на ученика;

11.4. Да отразява подкрепата за личностно развитие на учениците /Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/;

11.4.1. Обща подкрепа за личностно развитие съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

11.4.2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученик: със специални образователни потребности /в риск/, с изявени дарби, с хронични заболявания съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

- работа с ученик по конкретен случай – план за подкрепа на ученика;
- ресурсно подпомагане.

11.5. Други данни за ученика:

1. стипендии;

2. национална диплома, лауреатски удостоверения, награди и др.;

3. наложени наказания, заличени наказания – основания, заповед №;
 4. работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление;
 5. участие в международни мобилности;
 6. други.
12. Да оформя и подписва следните документи заедно със заместник-директора по учебната дейност.
 - 12.1. Удостоверение за завършен клас от начален етап.
 - 12.2. Удостоверение за завършен начален етап.
 - 12.3. Удостоверение за завършен клас.
 - 12.4. Свидетелство за основно образование.
 - 12.5. Удостоверение за завършен гимназиален етап
 - 12.6. Удостоверение за преместване.
 - 12.7. Дубликат на свидетелство за основно образование.
 - 12.8. Удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование;
 - 12.9. Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование.
 - 12.10. Диплома за средно образование;
 - 12.11. Приложение към дипломата за средно образование.
 - 12.12. Дубликат на диплома за средно образование.
 13. Да подготвя заедно със заместник-директора по учебната дейност и други свидетелства, приложения и удостоверения от Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
 14. Да съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това.
 15. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в електронния дневник.
 16. На 2. число от всеки месец да подава в канцеларията на училището броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените наказания, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.

17. До 2. число от всеки месец да подава на техническия сътрудник поименна справка за учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане”, като преди това е уведомил писмено родителите им.

18. Един месец преди приключване на срока да докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Да изпраща и регистрира в електронния дневник уведомително писмо до родителите.

19. Един месец преди приключване на срока да докладва на директора застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в електронния дневник уведомително писмо до родителите.

20. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

21. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Да организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, училищното настоятелство, ученическият парламент и училищното ръководство.

22. Да уведомява писмено зам.-директора по АСД за влезли в сила решения на педагогическия съвет относно наложени наказания (вид и срок) на ученици, получаващи стипендия.

23. Да запознава родителите с правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис

23.1. В срок до 01.10. е длъжен да заведе списъка с подписите в канцеларията.

24. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и да го регистрира според изискванията.

25. Да организира застраховането на учениците.

26. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

27. При възникнала конфликтна ситуация да предприема мерки за разрешаване на конфликти:

- между ученици: да търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум;

- при особено тежки ситуации писмено да уведомява ръководството на училището;

28. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(1) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(2) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл.71. Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.
3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

РАЗДЕЛ III ***ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ***

Чл.72. (1) Дежурството се извършва по график, изготвен от заместник директора по учебната дейност и утвърден от директора.

(2) Дежурството обхваща времето:

- за първа смяна от 7.00 до 13.00 ч.;
- за втора смяна от 13.00 до 19.30 ч.

Чл.73. (1) Дежурните учители (отговарящи за дисциплината по време на междучасия) са длъжни:

1. да идват на училище 30 минути преди започване на учебните занимания.

2. да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците от съответната смяна, като изискват приличен вид /носене на ученическа униформа/.

3. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите на етажa, за които отговарят, и уведомяват главния дежурен учител и/или училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.

4. други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

Чл.74. Главният дежурен учител има следните допълнителни задължения:

1. Следи за изпълнението на дежурствата и уведомява ръководството за нередности;

2. Следи за дисциплината по коридорите по време на часовете при отстранени ученици от час и уведомява заместник-директора;

3. При извънредни обстоятелства с учител поема часа с цел нормалното приключване на учебния час;

4. Докладва за възникнали проблеми на зам.-директорите и директора и получава съдействие при необходимост;

5. След приключване на дежурството изготвя доклад по образец и го предава на ресорния заместник-директор.

РАЗДЕЛ IV

ПСИХОЛОГ / ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл.74. (1) Длъжността „психолог“ в СУ „Крум Попов“ включва функции, свързани с наблюдение и подкрепа на психичното развитие и здраве на учениците, подпомагане на процеса на адаптация, личното и социалното им приспособяване в образователната среда чрез методическа, посредническа и консултативна дейност в сътрудничество с учители, директор, другите педагогически специалисти и родителите.

(2) Лицата, заемащи длъжността „психолог“, изпълняват функциите си като:

1. извършват превенция на обучителните трудности, като информират родителите за значението на превенцията;

2. извършват оценка за ранно установяване на проблеми в развитието и прилагат програми за психомоторно и когнитивно развитие на учениците;

3. планират и провеждат стандартизирани тестове, за да определят умствените и физическите характеристики, способности, наклонности, потенциал на учениците;
4. интерпретират и оценяват получените резултати от диагностичните изследвания;
5. анализират влиянието на наследствени, социални, професионални и други фактори върху мисленето, поведението и емоциите на учениците;
6. осъществяват дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на учениците, предлагат и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученици;
7. провеждат разговори или интервюта с отделни лица или групи с цел допълнителна подкрепа;
8. информират родители, учители и други педагогически специалисти, консултиранат и предлагат възможни решения за справяне с даден проблем;
9. участват в екипа за подкрепа за личностно развитие, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
10. проучват психологическите фактори при диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства, както и се консултират със съответните специалисти.

Чл.75. (1) Педагогическият съветник в училище е педагогически специалист, който изпълнява функции, свързани с възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за педагогическия съветник се определят в професионален профил.

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

(4) Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник“, изпълняват ангажименти, свързани с:

1. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на децата и учениците;
3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител /личностни и на ниво общност/;
4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им ги насочват в избора на занимания по интереси;
5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
7. участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката;
8. организиране на групи с учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;
9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информират и консултират учениците в техния избор на професия, обучение или образование;
10. осъществяване на връзката между родителите и институция в системата на училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;
11. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участват в междуинституционални екипни срещи.

Чл.76. Психологът и педагогическият съветник имат следните допълнителни задължения:

1. Да участват в изслушването на учениците преди налагане на съответната санкция по чл. 99 ал.1, т.1, т.3 и т.4 от правилника за устройството и дейността на училището/ПУДУ/;
2. Да разглеждат писмените сигнали на класния ръководител преди налагане на съответната санкция по чл.99 т.2 и мотивираните искания на учителите по чл.112 ал.2 от ПУДУ;
3. Да изготвят механизъм за вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците преди откриване на процедура по налагане на санкция по чл.99 т.2 и мярка по чл.99 ал.3 от ПУДУ;
4. Да уведомяват териториалните структури за закрила на детето при откриване на процедура по налагане на санкция по чл.99 т.3. от ПУДУ;
5. Да изготвят механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците след налагане на санкция по чл.99 т.3 от ПУДУ;
6. Да създават условия за повишаване на мотивацията и социалните умения за общуване на учениците при налагане на мярка по чл.99 ал.2;
7. При налагане на мярка по чл.99 ал. 3 ученикът остава при педагогическия съветник / психолога до идването на родителя в училище.

РАЗДЕЛ V ***ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ,*** ***ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ***

Чл.77. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от СУ „Крум Попов“ се осъществяват на училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.78. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал.1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал.1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти са публикувани в регистър на официалната страница на МОН.

Чл.79. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал.1 не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 80. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл. 81. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 82. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

РАЗДЕЛ VI

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 83. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

(3) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити при придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(4) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(5) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал.2, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 84. (1) Атестацията е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището.

(2) Атестацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет /при атестация на директорите/;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет /при атестация на учителите и другите педагогически специалисти/.

(3) в състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестация се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) оценката от атестацията освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

(6) при получена най-ниска оценка от атестацията работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т.1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал.6, т.1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал.7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл.328, ал.1, т.5 от Кодекса на труда.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал.6, т.1, 2 и 3.

ГЛАВА ВТОРА

РАЗДЕЛ I ***УЧЕНИЦИ***

Чл.85. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

(3) В случаите по ал.2, 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.

Учениците са длъжни:

1. Да спазват Правилника за дейността на училището.
2. Да спазват режима в училището.
3. Да идват 10 минути преди започването на първия учебен час.
4. Да спазват общоприетите норми на поведение в учебните часове и на обществени места.
5. Да съхраняват и развиват училищните традиции.
6. Да съблюдават безопасността по време на учебната дейност по учебните предмети информационни технологии, биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, физика и астрономия, домашна техника и икономика, технологии, физическо възпитание и спорт, при придвижване между помещенията в училищната сграда и в училищния двор, при слизване и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
7. Да посещават редовно учебните занятия и да изпълняват учебните си задължения.
8. Да представят след заболяване на следващия ден от завръщането си медицинска бележка за извиняване на направените отсъствия.
9. Да се явяват с необходимото облекло в часовете по физическо възпитание и спорт. Освобождаване на ученици от часовете по ФВС се осъществява с молба от родител и медицински протокол, разгледани и гласувани от Педагогическия съвет по предложение на класния ръководител. При освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт ученикът е длъжен да присъства в часа.
10. Да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави, чисти и спретнати, в приличен естетичен и хигиеничен вид; да носят училищната униформа на официални празници и представителни изяви.
11. Да идват на училище като носят със себе си ученическата си книжка за кореспонденция, при изпитване да я представят без покана на учителите и

да я представят незабавно при поискване от учител. При загуба на ученическата книжка ученикът закупува и попълва нова, като на първата ѝ страница класният ръководител отбелязва, че е дубликат.

12. При нанасяне на оценка, съобщение или забележка в ученическата книжка/бележника за кореспонденция незабавно да я/го представят за информация и подпис на родителите;

13. След биенето на първия звънец да са заели местата си и да са подготвени за час (без връхни дрехи, без закуски по чиновете, с извадени от чантите пособия за работа).

14. Да изключват звука на мобилните си телефони по време на учебните часове, извънурочни и извънкласни дейности (при нарушение на това правило учителят, чийто час е нарушен, осигурява изключването на телефона и получаването му от родител на ученика).

15. Да изпълняват задълженията си като дежурни ученици.

16. В междучасието да се движат спокойно и тихо в коридорите и по стълбите (без да бягат, без да се блъскат и без да викат).

17. Да спазват личната си хигиена, както и хигиенните изисквания в училището (в сградата и около училището, в кабинетите, класните стаи, физкултурния салон, съблекалните, стола и тоалетните).

18. Да опазват и да не унищожават, повреждат или по какъвто и да е начин да намаляват функционалността, физическата цялост и естетическия вид на материално-техническата база на училището.

19. При умишлени действия, довели до унищожаване, намаляване функционалността, физическата цялост и естетическия вид на материално-техническата база на училището, да възстановят повреденото със собствен труд и/или финансова помощ от родителите (настойниците) в срок до една седмица.

20. Да опазват получените срещу подпис в раздавателен протокол безплатни учебници, като в края на годината са длъжни да върнат получения комплект учебници в годен за употреба през следващата учебна година вид (при повреда или загуба на учебник го възстановяват; при преместване в друго училище по време на учебната година връщат получените учебници; ученик, върнал учебниците си с нарушена цялост и лош външен вид, следващата учебна година получава подобни учебници).

21. Да предават незабавно на дежурния учител, ЗДУД или директора всяка намерена чужда вещ.

Чл. 86. Дежурните ученици в класа:

1. Осигуряват хигиената в класната стая – проветреност, осветеност, чистота на дъската и други, според случая;
2. Проверяват дали има промени в програмата на класа за деня и информират съучениците си за тях;
3. Напомнят на съучениците си, че първият звънец е ударил и трябва да се подготвят за учебния час;
4. През голямото междучасие пазят вещите на съучениците си в класната стая;
5. Информират учителя за отсъстващите ученици.

Чл. 87. Ученическият съвет се състои от 3 представители на паралелката и подпомага класния ръководител в текущата дейност.

Чл. 88. Ученически парламент на училището:

(1) Съставът и ръководството на ученическия парламент на училището се определя от самите ученици.

(2) Ученическият парламент на училището участва в:

1. планиране на училищните извънкласни дейности;
2. организиране на извънкласните и извънучилищните форми;
3. организиране и провеждане на училищните мероприятия.

(3) Ученическият съвет на училището има право да:

1. предлага на училищното ръководство и ПС мерки за подобряване на учебно-образователната работа;
2. участва чрез своя председател при необходимост в заседанията на ПС.

Чл. 89. Учениците нямат право:

1. Да отсъстват от учебни занятия без уважителни причини;
2. Да участват в хазартни игри, да пушат, да употребяват наркотични средства и алкохол;

3. Да участват в политически партии и организации до навършването на 18-годишна възраст;
4. Да се отделят самоволно от групата при организирано извеждане извън сградата на училището и училищния двор;
5. Да накърняват с поведението и действията си авторитета и достойнството на учителите и ръководството на училището;
6. Да нагрубяват и/или малтретират съучениците си;
7. Да накърняват личните и гражданските права на останалите членове на училищната общност – родители, служители;
8. Да създават пречки на учителя (възпитателя) при и по повод изпълнение на служебните му задължения;
9. Да нарушават по какъвто и да е начин реда и дисциплината по време на учебния час;
10. Да носят в училище вещи и материали, които нямат пряко отношение към учебно-образователния процес;
11. Да хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор;
12. Да отказват изпълнението на учебните си задължения;
13. Да извършват противообществени прояви;
14. Да напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време;
15. Да напускат училището при отсъствие на учител, без да са съгласували с ръководството къде да отидат през свободния час;
16. Да излизат от учебния час без разрешение;
17. Да бъдат на места, застрашаващи живота им, в училищната сграда или училищния двор;
18. Да носят предмети, застрашаващи живота и здравето на членовете на училищната общност – ножове, спрейове, газови пистолети и други;
19. Да ползват мобилни телефони по време на учебен час без разрешение на учителя;

20. Да бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;
21. Да подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
22. Да изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
23. Да внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);
24. Да драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;
25. Да повреждат, умишлено или не, материално-техническата база в училището;
26. Да завършат класа и да преминат в следващия, ако нямат по всички учебни предмети оценка най-малко Среден (3).
27. Да използват записващи и подслушвателни устройства в училището с цел следене, фотографиране, филмиране, записване на ученици и на целия персонал на СУ „Крум Попов“ , както и разгласяването на записите в социалните мрежи.

Чл. 90. Учениците имат право:

1. Да избират учебните предмети и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми;
2. Да участват по собствен избор в организираните от училището извънкласни и извънурочни дейности;
3. Да получават от училището информация, свързана с тяхното обучение и професионално ориентиране;
4. Да получават от учителите консултации – включително и учениците на индивидуална и комбинирана форма на обучение;
5. Да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
6. Да дават мнения и предложения пред ръководството на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната му дейност;

7. Да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си при условия и по ред, определен от директора на училището или от Педагогическия съвет;

8. Да избират и бъдат избирани в колективните органи за управление на училището;

9. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност, а също и за прояви на гражданска доблест;

10. Да бъдат изслушвани при обсъждане на поведението им и при даване на предложения за наказание;

11. Да получат по време на обучението си от I до VII клас в началото на всяка учебна година и при записване по време на учебната година комплект учебници /и учебни тетрадки за начален етап/ по изучаваните в учебния план предмети от задължителната подготовка с изключение на информационни технологии;

12. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 91. Учениците могат да бъдат награждавани със следните морални и материални награди:

- изказване на похвала или благодарност от класния ръководител или от преподавател;
- изказване на похвала или благодарност от директора пред всички ученици;
- получаване на грамота за отлични постижения в учебния процес и представяне на училището в национални, областни и общински дейности;
- записване в Летописната книга на училището;
- материални награди за постижения в учебния процес или за положителна изява

Чл. 92 (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което представя до 3 учебни дни след връщането си в училище медицински документ, издаден от лекар в лечебно заведение за първична или специализирана медицинска помощ, център за спешна медицинска помощ или спешно отделение на лечебно заведение за болнична помощ въз основа на данните от анамнезата, обективния статус от

извършения преглед, резултатите от извършените изследвания и поставената диагноза, отразени в медицинската документация :

а/ амбулаторен лист – за лечебните заведения за извънболнична помощ;

б/ фиш за обслужване на спешно болен - за ЦСМП;

в/ лист за преглед на пациент в консултативно-диагностичен блок /спешно отделение на лечебното заведение за болнична помощ/.

2. необходимостта от отсъствие от училище по медицински причини се документира в отделен документ „Медицинска бележка“, която се попълва и подписва от лекаря, извършил прегледа на ученика. В нея се вписва уникалният идентификационен номер /УИН/ на лекаря, номер и дата за осъществен преглед, изписана диагноза с код на заболяването, период на лечението и има положен подпис на лекаря и/или на лечебното заведение.

3. дните, посочени в медицинската бележка, за които е определена необходимостта от отсъствие от училище по медицински причини, не може да предхождат датата на извършения преглед.

4. в случаи на отсъствие от училище след проведено болнично лечение, същото се удостоверява от лекар от болнична помощ, който посочва номер и/или дата на издадената от лечебното заведение за болнична помощ епикриза.

5. лекарите, издали медицински бележки за удостоверяване на необходимост от отсъствие от училище по медицински причини, следва да предоставят при поискване от контролните органи на МЗ, като РЗИ и ИАМО, информация за издадените медицински бележки и медицинска документация.

6. отсъствието от училище се оправдава от класния ръководител след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и след представяне от ученика на следващия ден след завръщането му в училище медицински документ.

7. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование - при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за

детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор; представят документ от спортния клуб, в който членуват – до три дни след завръщането си в училище.

8. по 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в която подробно се описват причините, налагащи отсъствието, преди то да бъде направено; в случай че молбата не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и подава молбата след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

9. до 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирана писмена молба от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в която подробно се описват причините за отсъствието, и след решение на педагогическия съвет.

(2) Медицинският документ, документът от спортния клуб и заявлението на родителя се съхраняват в дневника на класа.

(3) В случай че родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение на ученика.

(4) Отсъствията на ученици със специални образователни потребности, допуснати вследствие на заболяването или състоянието им, се отбелязват в класния дневник със звездичка и се считат за отсъствия по уважителни причини. Родителите/настойниците подават заявление до директора на училището, за да заявят необходимостта от процедурата. Представят и медицински документ за удостоверяване на обстоятелството, че поведението на децата им е в резултат от нарушение на здравето или увреждане.

(5) Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в ал. 1 - 4, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен

разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(6) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

(7) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

(8) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 5, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(9) В случаите по ал. 5, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

Чл. 93. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

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

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 62, ал. 1, от Наредба за приобщаващото образование, 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 дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

Чл. 94. Санкции по чл. 59 от настоящия Правилник, по смисъла на чл. 62, ал. 1 от Наредба за приобщаващото образование за допуснати отсъствия по неуважителни причини на ученика се налагат, както следва:

- за допуснати 3 отсъствия по неуважителни причини - разговор на класния ръководител и педагогически съветник;
- за допуснати до 5 отсъствия по неуважителни причини – първо предупредително писмо, разговор на класния ръководител с родителите и ученика;
- за допуснати над 5 отсъствия по неуважителни причини – „забележка” от директора;
- за допуснати 12 отсъствия по неуважителни причини - предупреждение за преместване в друга паралелка в същото училище по решение на педагогическия съвет и заповед от директора;
- за допуснати над 20 отсъствия по неуважителни причини – преместване в друго училище до края на учебната година по решение на педагогическия съвет.

Чл. 95. (1) При неизпълнение на задълженията, произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование и Правилника за дейността на училището, поведението на учениците се разглежда по определената от този правилник процедура, вземат се мерки за прекратяване неизпълнението на задълженията или се налагат предвидените санкции /съгласно чл. 199 от ЗПУО/:

- забележка;
- преместване в друга паралелка в същото училище;
- предупреждение за преместване в друго училище;
- преместване в друго училище.
- преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

- Веднага след приключването на учебния час се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят/настойникът. При налагане на мярката ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. За учениците от начален етап на обучение отстраняването от учебен час по ал. 2 се прилага само след своевременното уведомяване на педагогическия съветник или ЗДУД.
- При други проблемни ситуации, свързани с поведението на ученика, според тежестта на проявата, класният ръководител търси съдействието на:

1. Педагогическия съветник;

2. Координационния съвет за противодействие на училищния тормоз;

3. Екипа за личностна подкрепа, ако ученикът е със СОП;

4. Директора.

(3) Когато ученикът се яви в училище с неподходящо облекло или външен вид, както и когато състоянието му не позволява да участва в образователния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя/настойника. За неприемливи се считат: нехигиенизирано тяло, коса, лице, ръце; мръсни дрехи и обувки; облекло, несъответстващо на добрите нрави; без спортен екип в часовете по физическо възпитание и спорт; под въздействие на алкохол или други упойващи вещества. Мярката се налага със заповед на директора.

(4) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките по ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по ал. 1.

(5) Мерките по ал. 2 и 3, както и санкциите „предупреждение за преместване в друго училище” и „преместване в друго училище” не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(6) Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година. По предложение на класния ръководител санкцията „забележка” може предсрочно да бъде заличена.

(7) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище” не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

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

(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 и мерките по чл. 49, ал. 2 и 3 не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

(11) Когато санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище”, „предупреждение за преместване в друго училище” и „преместване в друго училище” са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

(12) 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.

(13) Санкциите по ал. 1, т. 1 и т. 2 се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по ал. 1, т. 3 и т. 4 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 96. За ученика с наложена санкция се открива процедура, при която малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си;

(1) В случай, че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето;

(2) При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 1, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 1 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето;

(3) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или съответното лице по чл. 60, ал. 1 или 2 от наредба за приобщаващото образование за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ – и съответните териториални структури за закрила на детето;

(4) В уведомлението по горестоящата ал. 3 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по чл. 60, ал. 1 и чл. 65, ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование, при които родителят или определеното лице по чл. 60, ал. 2 на същата наредба може да участва в процедурата по налагане на санкцията;

(5) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 60, ал. 2.

Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

Чл. 97. (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

(2) Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 от цитираната Наредба, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

(4) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

(5) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 от ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 98. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора да нареди съответната санкция.

Чл. 99. Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 100. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 от ЗПУО.

(2) В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.

(3) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или педагогическия съвет. В нея се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ. 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 се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище" - и на началника на регионалното управление на образованието.

Чл. 101. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон/личното образователно дело на ученика и в бележника за кореспонденция.

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

(5) 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.

РАЗДЕЛ II

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.102 (1) В СУ „Крум Попов“ се осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището изработва и прилага цялостни политики за:

- подкрепа за личностно развитие на ученика;

- изграждане на позитивен организационен климат – изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование;
- утвърждаване на позитивна дисциплина – използват се мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите;
- развитие на училищната общност – превенция на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в училище.

Чл.103. (1) СУ „ Крум Попов “има приет етичен кодекс на училищната общност, който е приет от педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и ученическият съвет.

(2) Етичният кодекс е изготвен по достъпен и разбираем за учениците начин и е поставен на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс е публикуван на интернет страницата на училището.

Чл.104. (1) На учениците в СУ „Крум Попов“е предоставена подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работят психолог, педагогически съветник и ресурсен учител от ресурсен център.

Чл.105. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

Чл.106. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

- екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
- допълнително обучение по учебни предмети;
- допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

- консултации по учебни предмети;
- кариерно ориентиране на учениците – взаимодопълващи се дейности за информиране, диагностика и консултиране;
- занимания по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на 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;
- библиотечно-информационно обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация;
- грижа за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
- поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;

9.1. Директорът на училището, след решение на педагогическия съвет, със заповед може да учредява награди за учениците.

9.2. Награди за учениците могат да бъдат определяни и с правилника за устройството и дейността на училището.

10. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

11. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

Чл.107. А (1) Екипната работа включва:

1. Обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват учениците - обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с учениците в класа
2. Провеждане на регулярни срещи, когато са за целите на превенцията, между класния ръководител, учители и други педагогически специалисти в училището.

2.1. Преглед и обсъждане на информацията по чл.17. (1) от Наредбата за ПО за обучението и развитието ученик;

2.2. Набелязване на конкретни мерки за обща подкрепа само за отделни ученици - в случаите по чл. 17. (1) от Наредбата за ПО и чл. 29. (1) от Наредбата за ПО.

(2) На родителя, представителя на детето или на лицето, което полага грижи за детето, се предоставя информация за работата с ученика и при необходимост се кани на срещите по ал. 1, т. 2.

(3) По време на срещите по ал. 1, т. 2 се води протокол, който се подписва от всички участници в срещата и се съхранява от координатора на координиращия екип по чл. 7 от Наредбата за ПО.

Чл.108 Б (1) Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет и/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(2) Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора по чл. 7, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изявени дарби – от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик.

(3) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност до 80 учебни часа годишно.

(4) Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 30 учебни часа.

(5) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика, както и да участват екипните срещи.

Чл.109. В (1) Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове **от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.**

(2) Директорът на училището утвърждава график не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.

(3) Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.

Чл.110. Г .(1) Процедурата за осигуряване на обща подкрепа включва следните стъпки:

(2) Учителят по предмет оценява нуждата от подкрепа на ученика и взема решение за вида и начина на осигуряването ѝ, което да се отразява в дневника.

(3) По преценка на учителя на ученика към дейностите за обща подкрепа може да се включи работа с психолог, логопед или друг специалист от наличните ресурси и/или се търси възможност за външен доставчик.

(4) Чрез класния ръководител се извършва насочване за психологическа подкрепа, логопедична работа и други.

(5) При необходимост случаят на детето се обсъжда с координатора на училището за взимане на решения за дейности по обща подкрепа или извършване на оценка на образователни потребности за определяне на вида и нуждата от допълнителна подкрепа.

(6) Дейностите за обща подкрепа на ученика се отразяват в дневника на класа от класния ръководител.

(7) Дейностите за обща подкрепа на ученика се отразяват в дневника за обща и допълнителна подкрепа на съответния специалист, като се записва и датата на насочване на ученика.

Чл.111 Д (1) Заниманията по интереси включват:

- дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;
- изяви, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически дейности по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;
- обучение по учебни предмети и модули, както и участие в дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците, определена в съответствие с чл. 85, ал. 3 от ЗПУО.

Чл.112. (1) В СУ „ Крум Попов“ има изградена политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

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

- изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в класа;
- разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа и в заниманията по интереси;
- партньорство с родителите;
- дейности за развитие на компетентностите на педагогическия и непедагогическия персонал.

Чл.113. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение 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 ученика с психолог или с педагогически съветник;
- създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
- насочване на 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 класа или училището;
- други дейности, определени с правилника за устройството и дейността на училището.

Чл.114. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

- работа с ученик по конкретен случай;
- психо-социална рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения;
- ресурсно подпомагане.

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

- със специални образователни потребности;
- в риск;
- с изявени дарби;
- с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика.

Чл.115. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик.

(3) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог, педагогически съветник и други специалисти.

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

Чл.116. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

- идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
- извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
- изготвя и реализира план за подкрепа;
- извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

Чл.117. В СУ „Крум Попов“, се акцентира върху силните страни на всеки ученик, което подпомага личностното му развитие.

РАЗДЕЛ III ***САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ***

Чл.118. (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 учениците могат да се налагат следните санкции:

1. „Забележка”:

- а) за над 5 отсъствия по неуважителни причини и/или за регистрирани 7 дисциплинарни забележки в дневника на класа;
- б) за пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри, по време на които учениците могат да се наранят;
- в) за неизпълнение препоръките на учителите при извънучилищни мероприятия;
- г) за неспазване на установения ред за влизане в сградата на училището и неизползване на картата за контрол на достъпа;
- д) за въвеждане на външни лица в двора и в сградата на училището;
- е) за преотстъпване на картата си за контрол на достъп;
- ж) за използване на електронни средства по време на учебните часове;
- з) за игра на карти в училище;
- и) за други нарушения на задълженията по чл.87 от настоящия правилник.

2. **„Преместване в друга паралелка в същото училище”** – налага се при тормоз и/или агресивно поведение;

3. **„Предупреждение за преместване в друго училище”:**

- а) при допускане на над 10 отсъствия по неуважителни причини и/или за регистрирани 15 дисциплинарни забележки;
- б) за накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на СУ „Крум Попов“;
- в) за незачитане правата, честта и достойнството на другите, както и за прилагане на физическо и психическо насилие;
- г) за участие в хазартни игри, за употреба и разпространение и/или внасяне в района на училището тютюн и тютюневи изделия, цигари, наргилета /включително и електронни/, алкохол наркотични и други упойващи вещества;
- д) за носене на оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

е) за използване на нечестни начини за повишаване на успеха и извиняване на отсъствия;

ж) за внасяне на информация в електронния дневник;

з) за кражба или умишлено увреждане на лично имущество на ученици, учители и други служители на СУ „Крум Попов“;

и) за ползване на записващи и снимащи устройства или други начини за компрометиране авторитета на училището и училищната общност;

й) за следващи нарушения на задълженията по чл.87 от настоящия правилник при наличие на наказание по чл.99 т.1.

4. „Преместване в друго училище“:

а) при допускане на 22 дисциплинарни забележки и/или над 15 отсъствия по неуважителни причини;

б) за явяване в района на училището, в сградата и в учебен час в нетрезво състояние и/или след употреба на наркотични вещества;

в) за упражняване на физическо или психическо насилие;

г) за умишлено нанесени щети на училищно имущество;

д) за разпространяване на записи, снимки или други материали в социалните мрежи, компрометиращи авторитета на училището и училищната общност;

е) за ученик, получил наказание по чл.99 т.3.

5. „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение”- за ученик, навършил 16-годишна възраст и допуснал повече от 15 отсъствия по неуважителни причини и други тежки нарушения.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Ученик се отстранява от учебен час в случай на:

- грубо или системно нарушаване на дисциплината;
- демонстративно неизпълнение на задача, поставена от учителя.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, който е в нарушение на правилника за устройството и 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 проблемното поведение.

Чл.118. (1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила.

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

(3) Мерките по чл.99, ал.2 и ал. 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците от класовете в началния етап.

(4) 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.119. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл.99, ал.1. Мерките по чл. 99, ал. 2 и ал. 3 се налагат независимо от санкциите по чл.99, ал.1.

(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.120 (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) При наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище" до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, през следващата учебна година, ако ученикът допусне същия вид нарушение или над 5 отсъствия по неуважителни причини, или регистрирани 7 дисциплинарни забележки в дневника на класа, той подлежи на санкция „преместване в друго училище“.

Чл.121. (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.

(2) Мярката по чл.99, ал.3 се налага със заповед на директора.

Чл.122 (1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или съответното лице по чл. 60, ал. 1 или 2 от Наредба за приобщаващото образование за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(1а) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по чл. 60, ал. 1 и чл. 65, ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование, при които родителят или определеното лице по чл. 60, ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(1б) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

(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 психолог или 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.99 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.123.(1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

(2) В заповедта по ал.1 се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(3) Заповедта се съобщава в 3-дневен 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 Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.124. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личния картон на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище по ред и при условия, 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.99, ал.2 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл.125. (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) Заличаването се отбелязва в електронния дневник и в личния картон на ученика.

РАЗДЕЛ IV

ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.126. За неизпълнение на задълженията санкция „забележка” се налага:

(1) При допускане на 4 дисциплинарни забележки и/или 3 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя/ представителя на ученика, като провежда разговор, на който присъстват ученикът и родителят. Съставя протокол за разговор с вх. №...

(2) При допускане на 7 дисциплинарни забележки и/или над 5 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:

- писмено уведомява родителя за откриване на процедурата с изх. №...;
- провежда разговор, на който присъстват класният ръководител, ученикът и родителят (при желание на родителя на разговора присъства и психолог/ педагогически съветник). Съставя протокол за разговор с вх. №...;
- завежда с вх. №... мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата, като прилага копие на протоколите по чл.108 ал.1, ал.2 т.1 и т.2;
- заповедта на директора за налагане на санкцията се издава в 3-дневен срок от предложението на класния ръководител;
- в заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ;
- заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му;
- заповедта по ал.3 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5;

- наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личния картон на ученика от класния ръководител в срок от три дни.

Чл. 127. (1) Санкция „преместване в друга паралелка в същото училище” се налага при тормоз или агресивно поведение;

(2) Класният ръководител подава писмен сигнал до директора и педагогическия съветник / психолога на училището, като подробно описва нарушението / завежда го с вх. №... в канцеларията на училището/ ;

(3) Психологът / педагогическият съветник разглежда случая/разговаря с класния ръководител, с класа, с ученика, посещава учебни часове, разговаря с родителите/ и изготвя механизъм за вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

(4) При неуспех на проведената превенция класният ръководител:

- завежда с вх. №... мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата;
- писмено уведомява родителя за откриване на процедурата;
- заповедта на директора за налагане на санкцията се издава в 3-дневен срок от предложението на класния ръководител;
- в заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ;
- заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му;
- заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО;
- наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личния картон на ученика от класния ръководител в срок от три дни.

Чл.128. За неизпълнение на задълженията санкция „предупреждение за преместване в друго училище” се налага:

(1) При допускане на 12 дисциплинарни забележки и/или 8 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник-директор, психолог или педагогически съветник. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. Класният ръководител съставя протокол за разговор с вх. №...

(2) При допускане на 15 дисциплинарни забележки и/или над 10 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:

1. класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник-директор, психолог или педагогически съветник и родителя на ученика. Съставя се протокол за разговор с вх. №....

2. завежда с вх. №... мотивирано писмено предложение до директора на училището и до педагогическия съвет за откриване на процедурата, като прилага копие на протоколите по чл.110 ал.1 и ал.2 т.1.

3. психологът / педагогическият съветник уведомява териториалните структури за закрила на детето.

(4) заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

(5) В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(6) Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му.

(7) Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО;

(8) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личния картон на ученика от класния ръководител.

Чл.129. След налагане на санкция по чл.99 т.3 „предупреждение за преместване в друго училище” психологът / педагогическият съветник, съвместно с класния ръководител, изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

Чл.130. За неизпълнение на задълженията санкция „преместване в друго училище” се налага:

(1) При допускане на 20 дисциплинарни забележки и/или над 13 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник-

директор, психолог или педагогически съветник и родител на ученика. Класният ръководител съставя протокол за разговор с вх. №...;

(2) При допускане на **22 дисциплинарни забележки** и/или **над 15** отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:

1. класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник-директор, психолог или педагогически съветник и родител на ученика. Съставя се протокол за разговор с вх. №...

2. завежда с вх. №... мотивирано писмено предложение до директора на училището и до педагогическия съвет за откриване на процедурата, като прилага копие на протоколите по чл.112 ал.1 и ал.2 т.1.

3. психологът/ педагогическият съветник уведомява териториалните структури за закрила на детето.

(3) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

(4) В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(5) Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му.

(6) Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО.

(7) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личния картон на ученика от класния ръководител.

8) Уведомява се регионалното управление на образованието. Ученикът продължава обучението си в другото училище по ред и при условия, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

Чл.131. За неизпълнение на задълженията **санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение"** се налага на ученик, навършил 16-годишна възраст и допуснал повече от 15 отсъствия по неуважителни причини или други тежки нарушения. Прилага се като крайна мярка.

Чл.132. (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(2) При налагане на мярката по чл.114.(1)ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването му. Той е длъжен да отиде при психолога / педагогическия съветник, който създава условия за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване. Психологът/ педагогическият съветник съставя протокол за наложената мярка, който се подписва от класния ръководител, от ресорния заместник-директор и от ученика.

(3) Учителят, който налага мярката по чл.114.(1), изписва в електронния дневник номера /имената на ученика и причините за отстраняването му.

(4) При неизпълнение на ал.2 ученикът получава отсъствие по неуважителни причини.

(5) Учителят, който налага мярката по чл.114 ал. 1, възлага на ученика допълнителна самостоятелна работа, която ученикът представя в следващия учебен час. Учителят оценява допълнителната самостоятелна работа.

(6) Когато на ученика е наложена мярка по чл. 114 ал.1 три пъти, за всяко следващо възпрепятстване на провеждането на учебния процес ученикът получава отсъствие по неуважителни причини.

Чл.133. (1) Когато ученик се яви в училище с облекло или във вид, който е в нарушение на правилника за устройството и 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 /чл.99 ал.3 от ПУДУ/.

(2) Учителят, който налага санкцията, отправя мотивирано искане в писмен вид до заместник-директора и педагогическия съветник / психолога за отстраняване на ученика от училище.

(3) Уведомява се родителят, като ученикът остава при педагогическия съветник / психолога до идването на родителя в училище.

(4) Мярката по чл.99. ал.3 се налага със заповед на директора.

(5) След налагане на мярката по чл.99 ал.3 психологът / педагогическият съветник, съвместно с класния ръководител, изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

ГЛАВА ТРЕТА

РАЗДЕЛ I **РОДИТЕЛИ**

Чл. 134 (1) Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите. Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция. Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

(2) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовно посещение на децата си в училище.
2. при всяко отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомяват класния ръководител.
3. в началото на всяка учебна година и при постъпване на нови ученици в училището да се запознаят с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището срещу подпис, да осигурят всичко необходимо на ученика за спазването на правилника, както и неговото спокойно и нормално участие в образователния процес.
4. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави.
5. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда.
6. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител, учител или директора.
7. да уведомят своевременно класния ръководител при промяна на местоживеене и домашен телефон.
8. да осигуряват възстановяване на материалните щети, нанесени от техните деца. При невъзможност за финансово обезщетение, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището.

9. да съдействат за опазване на получените безплатни учебници във вид, годен за употреба; при загуба или унищожаване на учебник да закупят нов.

10. да се грижат за това, децата им да не носят в училище ценни вещи и големи суми пари. Училището не носи отговорност за загуби и кражби, включително на пари и ценни вещи.

11. да уведомяват класния ръководител при установяване на заразно заболяване или паразити у детето си; своевременно да вземат мерки за лекуване и обезпаразитяване и да не го допускат в училище, докато здравославното му състояние създава риск от заразяване на други ученици

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

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

14. да се регистрират в електронния дневник в началото на учебната година, най-късно до 20.09.

15. да се осведомяват редовно за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване и за интегрирането му в училищната среда от електронния дневник и от класния ръководител. Комуникацията с класния ръководител да се осъществява в рамките на работния ден/или учебното време.

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

17. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време /до два дни/.

18. да не оказват натиск върху професионалните решения на учителите.

19. (1) В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец, да уведоми писмено директора на училището, като посочи лице (адрес и телефон за контакти), което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование на ученика (с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение).

(2) 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, 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.

(3) Родителите имат следните права:

- периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
- да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
- да участват в родителските срещи;
- да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
- да поставят за разглеждане идеи и/или възникнали проблеми за учебно-възпитателната работа в училището, изказват мнения и възражения собствено или чрез свои представители в настоятелството или чрез класния ръководител;
- да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
- да бъдат предлагани, както и собствено да заявят желание за участие в училищното настоятелство;
- да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на училището;
- да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие;
- да се запознаят с училищния учебен план.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАЗДЕЛ I. АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл. 135. (1) Основни функции и задължения на главния счетоводител:

1. разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.
2. организира счетоводното отчитане и обслужване като:
 - осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;
 - създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;

- анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;
- анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;
- осъществява контрол за своевременно отчитане на производството или извършените услуги и реализацията на продукцията от учебно-производствената дейност;
- контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;
- осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.

3. проверява, обобщава и представя на финансиращия орган отчети за изпълнението на бюджета.

4. при поискване, изготвя и представя в РУО справки.

5. организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.

6. изготвя годишния бюджет на училището и да го представя на директора на училището и на финансиращия орган.

7. съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.

8. съгласува и подписва договори, страна по които е училището.

9. изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

10. самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител:

1. носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището;
2. отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина;
3. отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището;
4. отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището;
5. носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес;
6. носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение;
7. спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.

СЕКРЕТАР

Чл.136. (1) Основни функции и задължения на секретаря:

1. организира и води обработването на документите за персонала;
 2. предлага за подпис и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията;
 3. изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения;
 4. оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис;
 5. картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съгласно нормативната уредба;
 6. предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп;
 7. подготвя заповедите на директора и ги вписва в заповедната книга;
 8. самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището;
 9. приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция;
 10. обработва и регистрира изходящата кореспонденция;
 11. осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на директора;
 12. дава справки в рамките на своята компетентност.
- (2) Основни отговорности, присъщи на длъжността завеждащ АТС:
1. носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите;
 2. носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес;
 3. носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение;
 4. спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
 5. спазва Етичния кодекс на поведение

КАСИЕР- ДОМАКИН

Чл.137. (1) Основни функции и задължения:

1. приема, съхранява и предава паричните средства;
2. извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи;
3. води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове;

4. изготвя ведомостите за заплатите на служителите и изплаща заплати;
5. изготвя справки за осигуровки, данъци, заеми и др., свързани с трудовото възнаграждение и платежните документи за масово плащане;
6. предава съответно оформените документи и парични средства в банката;
7. изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с възнаграждението на служителите;
8. изготвя документите за пенсиониране на служителите;
9. изготвя и представя пред НОИ и НАП всички справки и декларации за социалното и здравно осигуряване на служителите;
10. съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за здравно осигуряване и други документи, свързани с трудовите възнаграждения;
11. самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността касиер:

1. носи отговорност за паричните средства в касата на училището;
2. носи отговорност за настъпили вреди при изразходване на парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи;
3. носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес;
4. носи отговорност за опазване на училищното оборудване и имуществото в работното помещение;
5. извършва дейности, свързани с осигуряване на безплатни учебници за учениците на СУ „Крум Попов“;
6. изготвяне на заявки за нови учебници;
7. приемане на учебници от класните ръководители на съответните паралелки в края на учебните занятия за всяка учебна година (по график);
8. приемане на доставки по договори с издателствата;
9. раздаване на учебници на класните ръководители на съответните паралелки в началото на учебните занятия за всяка учебна година (по график);
10. спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
11. спазва Етичния кодекс на поведение

ЗАДЪЛЖЕНИЯ КАТО ДОМАКИН

Чл. 138. (1) Осъществява цялостната дейност по съхраняването и отпускането на стоки и материали по вид и количества и оформя съпровождащата документация.

(2) Контролира качеството на доставените стоково-материални ценности, предоставени му за съхранение и разходване.

(3) Води отчетност за съхраняваните и отпускати стоково-материални ценности.

(4) Ежемесечно отчита разхода на стоки и материали, които са заявени от нуждаещите се лица от предприятието.

(5) Прави предложение за бракуване на негодни суровини и материали, загубили качествата си.

(6) Следи за недопускане на свръхнормативни запаси от стоково-материални ценности и алармира при опасност да се получи това.

(7) Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

(8) Прави предложения за реализиране имуществена отговорност на виновните лица, причинили вреда на предприятието при изпълнение отчетническите им задължения.

(9). Носи отговорност за спазването на установения ред за съхраняване и отпускане на стоково-материални ценности.

(10). Отговаря за спазване на нормативите за безопасни и здравословни условия на труд в складовете за доставка.

(11). Носи отговорност за допуснати загуби поради пропуски в организацията по съхранение, отпускане и отчитане на стоково-материалните ценности, в това число и за констатирани липси.

(12). Осъществява организационни връзки и взаимоотношения със счетоводния отдел и всички работници и служители от

БИБЛИОТЕКАР

Чл. 138. (1). Основни функции и задължения на библиотекаря:

1. организира и осъществява планово и системно комплектуване фондовете на библиотеката. Издирва, подбира и закупува (след съгласуване с директора и главния счетоводител) библиотечни материали, актуални и перспективни, които информационно обезпечават учебно-възпитателната дейност;
2. обработва новопостъпилата литература – регистрира в инвентарната книга и сигнира (в зависимост от структурата на подреждане на библиотечния фонд);
3. каталогизира библиотечните фондове – описание, класифициране и предметизиране на библиотечните материали. Разкрива библиотечния фонд пред читателите посредством система от каталози /азбучен или предметен/ и тематични картотеки;
4. чрез библиографски подбор извършва абонамента на български и чуждестранни периодични издания, както и статистически публикации, бюлетини и др.;
5. организира, подрежда и съхранява библиотечните фондове – основни, подръчни и специални;
6. изучава читателските потребности в учебно-възпитателното заведение и съобразно тях пропагандира и насочва литературата към потребителите;
7. обслужва читателите (в читалня, заемна) и по линията на между библиотечното книгозаемане;
8. извършва справочно-информационно обслужване чрез справочно-информационния фонд, дава библиотечно-библиографски и тематични устни справки, пропагандира новоизлязлата литература чрез изборително разпространение на информацията, витрини, изложби и др.;
9. поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката (инвентарнакнига, книга за движение на библиотеката, читателска картотека и др

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността библиотекар:

- носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение;
- спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
- спазва Етичния кодекс на поведение.

МЕДИЦИНСКО ЛИЦЕ

Чл. 139.(1) Медицинските специалисти от здравните кабинети на детските заведения и училищата са назначени съгласно **Наредба № 3 от 27 април 2000 г. за здравните кабинети в детските заведения и училищата** и осъществяват задължително следните дейности:

1. провеждане на профилактични дейности за предотвратяване или ограничаване на рисковите фактори в детските заведения и училищата;
2. организиране и участие в регионални, национални и международни програми, свързани с профилактика и промоция на здравето на децата и учениците;
3. организиране и провеждане на програми за здравно образование на децата и учениците;
4. участие в образователното и професионалното ориентиране на учениците при преминаване в по-горна степен на обучение;
5. наблюдение на физическото развитие и определяне на физическата дееспособност на децата и учениците;
6. участие в подготовката, подбора и провеждането на различните форми на отпих, туризъм и обучение на децата и учениците;
7. регистриране на здравното и имунизационното състояние на децата и учениците в здравно-профилактичната карта, съгласно приложение № 4, въз основа на данните, получени от личния (семеен) лекар на детето или ученика;
8. организиране и провеждане на профилактични и противоепидемични дейности за предотвратяване възникването и ограничаване разпространението на заразните и паразитните заболявания в детското заведение и училището;
9. водене и съхраняване на документацията на здравния кабинет.

Чл. 140. (1) В седемдневен срок от началото на учебната година личният (семеен) лекар изпраща на медицинския специалист от здравния кабинет талон за здравословното и имунизационното състояние на ученика към датата на започване на учебната година съгласно приложение № 5.

(2) При първоначално приемане на дете в детско заведение, при постъпване на ученик в първи клас, в следваща по-горна степен на обучение или при преместване в друго детско заведение или училище талонът по ал.1 се представя заедно с другите задължителни документи съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката.

Чл. 141. (1) При съмнение за инфекциозно заболяване на дете в детското заведение или ученик в училище медицинският специалист от здравния кабинет уведомява родителите и личния (семеен) лекар на детето или ученика.

(2) При възникване на инфекциозно заболяване на дете или ученик извън детското заведение или училището личният (семеен) лекар в срок до 24 часа уведомява медицинския специалист от здравния кабинет за предприемане на противоепидемични мерки в детското заведение или училището.

Чл. 142. (1) Медицинското лице от здравния кабинет на детското заведение или училището извършва анализ на здравословното състояние на обслужваните от него деца и ученици до 30 март на календарната година въз основа на получените данни от личния (семеен) лекар и изпраща изготвения анализ на отдел "Профилактика и промоция на здравето" в регионалната ХЕИ.

(2) До 30 юни на календарната година медицинският специалист от здравния кабинет въз основа на данните, получени от личния (семеен) лекар, извършва анализ на проведените през годината имунизации на децата и учениците и изпраща анализа на отдел "Противоепидемичен контрол" в регионалната ХЕИ.

Чл.143. (1) Медицинското лице поддържа постоянна връзка с административното ръководство на детското заведение или училището и е член на педагогическия съвет на детското заведение или на училището.

(2) Медицинският специалист поддържа постоянна връзка с административното ръководство на детското заведение или училището и е член на педагогическия съвет на детското заведение или на училището.

Чл. 144. (1) Всяка учебна година медицинският специалист, съвместно с центъра по спешна медицинска помощ, осигурява нагледна информация за спешните състояния и правилата на действие при възникване на такива състояния, поставя материалите на видно и достъпно място в детското заведение или училището и обучава ръководството и персонала за оказване на първа помощ.

ГЛАВА V

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 145. 1.Образователният процес в училището се организира в следните форми на обучение:

- дневна;
- самостоятелна;

Чл. 146. Дневна форма на обучение е присъствена форма, при която учениците се организират в паралелки и групи по училищен учебен план, изготвен на базата на рамков учебен план, утвъртен от МОН.

Чл. 147. (1) За записване в самостоятелна форма на обучение ученикът подава заявление до директора на училището.

(2) Записването на ученика в самостоятелна форма на обучение се приема на педагогически съвет и директорът на училището издава заповед.

Чл. 148. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение.

(3) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

(4) Извън случаите по ал. 2. промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника с изложени мотиви или по искане на директора на училището.

(5) Началникът на регионалното управление на образованието в 10-дневен срок уведомява писмено заявителите за своето решение.

Чл. 149. 1. В самостоятелна форма може да се обучават:

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

- ученици в задължителна училищна възраст – по желание на родителя;
- ученици с изявени дарби;
- лица, навършили 16 години.

(2) Самостоятелна форма на обучение не се организира за ученици, които се обучават в център за специална образователна подкрепа след оценка и насочване от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

(3) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

(6) За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 в съответствие с изискванията на този закон се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към регионалното управление на образованието по ал. 6. В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане.

(7) 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 в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 150. (1) СУ „Крум Попов“ – гр. Левски организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VII клас при желание на родителите/настойниците, изразено с подаване на заявление.

(2) Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна и комбинирана форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси.

(3) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират съобразно броя на подадените заявления от родителите до 01 септември. След 01 септември ученици могат да допълват свободните места в сформираните групи за целодневна организация на учебния ден до максималния им брой.

(4) В началото на всяка учебна година се разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището. Приема се от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември. Включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси.

(5) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд.

(6) В началото на учебната година родителите на учениците от първи до четвърти клас декларират как ще се прибира детето им от училище – само или с придружител. При промяна на обстоятелствата подават нова декларация.

(7) В отделни случаи, когато се налага ученик да отсъства от следобедните учебни занимания по здравословни или семейни причини, родителят/настойникът е длъжен писмено да уведоми учителя ЦДО за това.

(8) Часовете за самоподготовка са задължителни за подалите заявление за целодневна организация на учебния ден и се провеждат, както следва:

1. I и II клас – от 13:30 до 14:50 ч.;

2. III и IV клас – от 14:20 до 15:50 ч.;

3. V – VII клас – от 13:40 до 16:10 ч.

(9) Заниманията на групите за целодневна организация са със следната продължителност:

1. I и II клас – след приключване на сутрешния блок учебни занятия до 16:25 ч.;

2. III и IV клас – след приключване на сутрешния блок учебни занятия до 17:30 ч.;

3. от V до VII клас – след приключване на сутрешния блок учебни занятия до 17:50 ч.

Чл. 153. Учебните занятия за учебната година започват на 15 септември и продължават до:

- 31 май 2023 г. – за учениците от I до III клас;
- 14 юни 2023 г. – за учениците от IV до VI клас;
- 14 май 2023 г. – за учениците от XII клас;
- 30 юни 2023 г. – за учениците от VII до XI клас.

Чл. 154. Учебната година се организира в два учебни срока, съгласно утвърдения учебен план. Между учебните години и по време на учебната година учениците ползват ваканции, съгласно Заповед на МОН.

Чл. 155. (1) Всеки учебен срок се организира в учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебната седмица е петдневна – от понеделник до петък включително. Когато събота е работен ден за страната, за училището е учебен ден.

(3) В един учебен ден се организират от 4 до 6 задължителни и избираеми учебни часа. След задължителните учебни часове от Раздел А и Раздел Б на учебните планове (ЗУЧ и ИУЧ/ЗП и ЗИП) в седмичното разписание се разполагат час на класа, учебен час за спортни дейности, часове за ФУЧ/СИП, консултации, час на класния ръководител, самостоятелен блок учебни часове за дейности на групите за целодневна организация.

(4) Продължителността на учебните часове е:

- 35 минути за I–II клас;
- 40 минути за III–XII клас.

(5) Продължителността на учебния час по ал. 4 се отнася и за часа на класа, и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

(6) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 7. може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(7) В случаите и по реда на ал. 6 директорът може да намалява и продължителността на часовете за самоподготовка, занимания по интереси

и дейностите по отдих и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

(8) В случаите по ал. 6 и 7 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

(9) Часът на класа се провежда всяка сряда по утвърден от директора график.

(10) Почивката между отделните учебни часове е 10 минути. Голямото междучасие е след третия учебен час – 20 минути. Обедното хранене за учениците от ЦДО се осъществява организирано от 12:05 до 14:00 часа.

(11) Началото на часовете се оповестява с два звънеца – ПЪРВИ – означаващ, че учениците трябва да се настанят в посочения от седмичното разписание или дежурния учител кабинет, да заемат местата си, да се подготвят за час (без връхни дрехи, без закуски по чиновете, с извадени от чантата пособия за работа, с изключен звук на мобилния телефон); ВТОРИ – означаващ, че часът трябва да започне.

(12) Учениците не излизат от училищната сграда по неуважителни причини през малките междучасия или по време на час. Ако се наложи, е необходимо да поискат разрешение от учител.

Чл. 156. (1) Седмичното разписание на учебните часове се съобразява с психо-физическите особености на учениците, утвърждава се от директора на училището и се съгласува с РЗИ.

(2) Учебните часове се провеждат по следното дневно разписание:

	I и II клас	III и IV клас	V - VIII клас
Влизане в училище: 7:30 - 7:45			
1. учебен час	8:00 – 8:35	8:00 – 8:40	8:00 – 8:40
2. учебен час	8:55 – 9:30	8:55 – 9:35	8:55 – 9:35
3. учебен час	9:45– 10:20	9:45– 10:25	9:45– 10:25
4. учебен час	10:45 – 11:20	10:45 – 11:25	10:45 – 11:25
5. учебен час	11:35 – 12:10	11:35 – 12:15	11:35 – 12:15
6. учебен час		12:25 – 13:05	12:25 – 13:05
7. учебен час			13:15 – 13:55

(3) Родителите на първокласниците и другите малки ученици ги водят до входа на училището, където ги посреща класният ръководител.

Чл.157. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение 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) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
- разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
- 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. 158. (1) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

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

(3) В случаите по ал. 1 и 2 след възстановяване на учебния процес и при необходимост директорът създава организация за реструктуриране на тематичните разпределения на учебното съдържание.

Чл. 159. (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 ръководителите уведомяват писмено директора на училището за планираното събитие най-малко 10 дни преди провеждането му, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в Наредбата на МОН.

(2) За провеждане на организираното посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(3) За всяка организирана проява, изява или мероприятие, която не е предмет на уреждане в Наредбата на МОН, 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.

(4) 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.

Чл. 160. Организацията по отделните учебни предмети, формите за проверка и оценка на знанията и уменията на учениците, начините за формиране на срочна и годишна оценка, както и условията за завършване на клас, етап и степен на образование се определят в Закона за предучилищното и училищното образование и наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 161. Разпределението на учебните часове и на класните стаи се извършва от директора или от оторизирано от него лице и се приема от ПС.

Чл. 162. В началото на учебната година за всеки клас от началния етап се определя класна стая, която се поддържа и опазва от учащите в съответния клас. Отговорност за състоянието ѝ носи класният ръководител.

Чл. 163. За обучението на учениците от прогимназиалния етап са оборудвани кабинети по отделните учебни предмети. Отговорност за състоянието им носят учителите, преподаващи по съответните предмети.

Чл. 164. Нанесените щети в училището или в класната стая се възстановяват от извършителите в срок до една седмица. При неустановяване на извършителите, щетите се поемат от класа, в който е извършена щетата.

Чл. 165. (1). В компютърните кабинети се провеждат редовни учебни занятия на класовете по информационни технологии в съответствие със седмичното разписание и уроци по другите учебни предмети с използване на информационни технологии. Задължение на всички преподаватели и ученици, ползващи компютрите, е да се грижат за опазването и правилната им експлоатация. В началото на първи и втори учебен срок учителите по ИТ и информатика инструктират учениците срещу положен подпис за правата и задълженията на учениците, ползващи компютърните кабинети.

(2). При ползването на компютърния кабинет се спазват следните задължителни правила:

- училищната компютърна мрежа и интернет се използват от учениците само за образователни цели;
- не се допуска внасянето и консумирането на храни и напитки, включително и вода;
- не се разрешава слушане на музика и гледане на филми, освен ако не са елемент от преподавания учебен материал, или с разрешение на преподавателя;
- в кабинета не се играят компютърни игри, освен с разрешение на преподавателя;

- при работа в компютърния кабинет не се шуми и не се пречи на останалите;
- не се допуска разместване на оборудването или компютърните програми без учителски надзор и наблюдение;
- не се допуска използване на софтуер, който застрашава сигурността на останалите файлове;
- не се разрешава работа със софтуер или файлове с нецензурно съдържание;
- забранено е включването на всякакви външни устройства към компютрите (слушалки, MP3 плеъри, камери и др.) без разрешение на преподавателя;
- чат програмите са забранени в компютърния кабинет;
- забранено е ползването на Интернет в отсъствието на преподавател. Ползването на Интернет не бива да затруднява компютърната система и изпълнението на учебните програми;
- абсолютно забранено е разпространението на компютърни вируси и съобщения с грубо, нецензурно и обидно съдържание.

3. Правилата за безопасна работа в интернет, които учениците са задължени да спазват, се поставят на видно място в компютърния кабинет.

4. Неспазването на правилата по ал.2 води до наказания на учениците, съгласно разпоредбите на настоящия правилник.

5. При проява на нехайно отношение или целенасочено недобросъвестно поведение, довели до нанасяне на материални щети на компютърното оборудване, се прилагат наказания на учениците съгласно разпоредбите на настоящия правилник.

Чл. 166. В учебно време учителите дават дежурства по график, приет от ПС и утвърден от директора, като:

1. Дежурният учител започва работа 20 минути преди началото на първия учебен час.

2. Престоят на дежурния учител в училището е до края на задължителните учебни часове, независимо от часовото натоварване.

3. Дежурният учител контролира поведението на учениците през междучасията.

4. При подходящи условия с помощта на останалите учители организира излизането на учениците в двора през голямото междучасие. Всеки клас определя по двама дежурни ученици, които отговарят за реда, чистотата на класната стая, следят за опазване на имуществото и на вещите в нея през междучасията.

5. Дежурният учител своевременно съобщава на директора за констатирани нарушения.

6. Дежурствата в класните стаи се организират от класните ръководители, а в кабинетите – от преподавателите по съответния учебен предмет.

7. Главният дежурен учител за съответния учебен ден отговаря за посрещането в СУ „Крум Попов“ и изпращането от СУ „Крум Попов“ на пътуващите ученици.

8. Главният дежурен учител за съответния учебен ден попълва Книга за дежурство.

Чл. 167. Задълженията на дежурните ученици по класове са:

- осигуряване на реда и дисциплината през междучасията;
- почистване на класната дъска;
- поддържане на чистотата в класната стая и проветряването ѝ през междучасията
- опазване на имуществото в стаята и на ученическите вещи;
- своевременно информиране на класния ръководител и дежурния учител при констатиране на нарушения и повреди.

Чл. 168. През времето, когато учениците са във ваканция, учителите и служителите от училището могат да бъдат в платен отпуск.

Чл. 169. Учителят има право на годишен отпуск по време на учебни занятия до 3 дни платен отпуск и до 5 дни неплатен отпуск при аргументирани лични нужди и разрешение от директора. В този случай той посочва свой заместник.

Чл. 170. Работното време в училището през ваканционните дни за педагогическия персонал е 5 астрономически часа (8:00–13:00 ч.) Останалото време се дава за творческо и професионално усъвършенстване.

Чл. 171. Седмичните оперативни планове са задължителни за изпълнение от посочените в тях лица.

Чл. 172. В края на последния учебен час за деня се провежда петминутка за БДП за учениците от I-VII, която се нанася в дневника.

Чл. 173. Констатираните нарушения или пропуски на учителите във воденето на задължителната училищна документация се отразяват при оценяване от труда им в края на учебната година.

Чл. 174. Предстоящите и проведените извънкласни и извънурочни дейности с учениците, както и резултатите от тях (получени отличия, грамоти, награди и др.) се вписват своевременно в съответна тетрадка. Във втория раздел на тетрадката се вписват и участията на педагозите в квалификационни дейности.

ГЛАВА VI

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО

Чл.175. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

- диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
- мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

- в процеса на обучение;
- в края на клас или на етап от степен на образование;
- при завършване на степен на образование.

(4) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(5) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(6) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

(7) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

- нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
- критериален – измерване на степента на постигане на очакваните резултат;
- смесен, като комбинация от т.1 и т.2.

Чл.176. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

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

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

(6) Изпитите са;

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

Чл.177. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

(2) 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.

(3) Форматът на националното външно оценяване по ал.2, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл.178. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

ГЛАВА VII

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС В ЕЛЕКТРОННО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 179.(1) Учебното време в дистанционните учебни часове включва времето за провеждане на урок в електронна среда и за взаимодействие между учителя и ученика по време или извън урока.

(2) Продължителността на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:

- двадесет минути – в началния етап;
- тридесет минути – в прогимназиалния етап;
- четиридесет минути – в гимназиалната степен.

(3) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда времето за дистанционните учебни часове не може да надвишава продължителността на часовете от дневното разписание.

Чл. 179. (1) Последователни учебни часове с почивка между тях може да се организират по решение на педагогическия съвет на училището и като временна мярка, но за не повече от два учебни часа, с цел осигуряване на почивка по различно време на учениците от различните паралелки и за ограничаване на контактите и струпването между тях.

(2) Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда

(3) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

(4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда директорът оповестява на електронната страница на училището график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването.

(5) Когато в училището е организирано обучение по чл. 40а, ал. 3 и 4, ученик, който се обучава в самостоятелна форма по ал. 2, т. 1 – 3, може по желание да наблюдава синхронен урок, без да взаимодейства с учителя и с останалите ученици.

Чл. 180. (1) Обучението в дистанционна форма може да е синхронно или несинхронно

(2) При синхронното обучение в дистанционна форма дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика, както и синхронна текуща обратна връзка за резултатите от обучението.

(3) В случаите, когато училището, в което ученикът е записан, не осигурява дистанционна форма на обучение, директорът на училището в деня на подаване на заявлението по чл. 31, ал. 4 изпраща документите до началника на РУО, който осъществява координация за сформирването на група за дистанционна форма на обучение в съответния клас в училище от списъка по ал. 15.

(4) Началникът на регионалното управление на образованието информира директора не по-късно от 7 работни дни от получаването на документите за възможността ученикът да се обучава в дистанционна форма от друго училище.

ГЛАВА VIII

РАБОТА НА УЧИЛИЩЕТО ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2022-2023 ГОДИНА В УСЛОВИЯТА НА COVID ПАНДЕМИЯ

ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ МЕРКИ

Чл. 181. (1) Задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса включват:

1. Спазване на общите здравни мерки.
2. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).

(2) Носенето на маска или шлем е задължително:

1. в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;
2. в класните стаи и другите учебни помещения, кабинети, физкултурен салон – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап. При учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска/шлем е по тяхно желание;
3. в училищните автобуси.

Чл. 182. (1). Горните правила за носене на маски и шлемове са съгласно действащи здравни правила общо за страната и избрания модел за ограничаване на взаимодействието между паралелките. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването.

(2) Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители. Училището осигурява маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, а за учителите - маски или шлемове.

3. Дезинфекция на повърхностите и проветряване.

- необходимо е ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на учебните часове) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове в училище, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.
- учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, в които повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите се дезинфекцират във всяко междучасие. Във всички санитарни помещения и тоалетни в училище е необходимо да се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и регулярно изхвърляне на боклука.
- на дезинфекция и почистване подлежат и училищните автобуси преди и след всеки

курс.

4. Засилена лична хигиена и условия за това:

- осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички ученици и работещи.
- поставяне на автоматични дозатори за дезинфектант за ръце на хода на училището, в учителската стая и в коридорите, а при възможност - и в класните стаи, като тяхната употреба следва да е контролирана.
- създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдых на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.
- правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.
- елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

5. Спазване в столовата на публикуваните на интернет страницата на МЗ и БАБХ „Препоръки към бизнес операторите и работодателите от хранителния бизнес“

6. Създаване на вътрешноучилищна организация и спазване на правилата във връзка с епидемията

- определяне от директора на лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията.
- разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства.
- запознаване на персонала, учениците и на външните посетители със здравните изисквания.
- създаване на организация на хигиенните и дезинфекционните дейности и запознаване с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. И правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от МЗ разрешения съвместно от медицинското лице в училището и/или под методичната помощ на РЗИ.

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

- организиране на групи за занимания по интереси в рамките на паралелката, а при необходимост от смесване на ученици от различни паралелки, в т.ч. и от различни училища – разреждане на учениците и осигуряване на нужната дистанция, която да не позволява пряко взаимодействие между тях.
- при заниманията по интереси, свързани с колективни спортове, се прилага актуалните здравни регулации на Министерството на здравеопазването.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. 1 Учениците през учебната 2022-2023г. се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на ЗПУО.

§ 2. 1. Правилникът за устройството и дейността на училището се обсъжда всяка година за неговото усъвършенстване и актуализиране съобразно нормативната уредба.

2. Настоящият правилник влиза в сила след приемането му от ПС и с него се запознават всички учители, ученици, родители и служители в училището.

3. Всички учители, служители и ученици на СУ „Крум Попов” се задължават да спазват разпоредбите в правилника за устройството и дейността на училището.

4. Правилникът за устройството и дейността на СУ „Крум” може да се обжалва в 14-дневен срок пред Началника на РУО Плевен по реда, определен в АПК.

§ 3. Неразделна част към настоящия Правилник за дейността на училището е финансовата част за учебната 2022-2023 година за СУ „Крум Попов“ – град Левски.

Настоящият правилник подлежи на актуализация през цялата учебна година.

Правилникът е приет с Решение на ПС №.../..09.2022 г., утвърден със Заповед на директора №...../...г.и влиза в сила от датата на приемането му.