



## **СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “ЦАР СИМЕОН ВЕЛИКИ”–ВИДИН**

Видин 3700, ул. „Търговска“ 6; тел. 094/600 221; e-mail:info-503132@edu.mon.bg



**Утвърждавам**

**Директор:.....**

**/Ирена Гъркова/**

# **ПРАВИЛНИК**

**ЗА**

**ДЕЙНОСТТА НА**

**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЦАР СИМЕОН ВЕЛИКИ“**

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 13/10.09.2016 г. и е утвърден със Заповед № 791/14.09.2016 г. на директора на училището.

За учебната 2024-2025 г. е обсъден на заседание на ПС – Протокол № 7/04.09.2024 г. и е утвърден със Заповед № 1655/10.09.2024 г. на директора на училището.

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

### **ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

*Глава първа.* Устройство и статут

*Глава втора.* Органи за управление и контрол

*Глава трета.* Органи за съуправление

Раздел I Обществен съвет

Раздел II Училищно настоятелство

*Глава четвърта.* Деца и ученици

Раздел I. Права и задължения

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Раздел III. Санкции на учениците

*Глава пета.* Родители

*Глава шеста.* Учители и други педагогически специалисти

Раздел I. Повишаване квалификацията на учителите, директора и другите педагогически специалисти

Раздел II. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Раздел III. Класни ръководители

Раздел IV. Дежурни учители

### **ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

*Глава първа.* Предучилищно образование

*Глава втора.* Училищно образование

*Глава трета.* Училищна подготовка

*Глава четвърта.* Учебен план

*Глава пета.* Организация на дейностите в училищното образование

*Глава шеста.* Форми на обучение

*Глава седма.* Оценяване на резултатите от ученето

*Глава осма.* План-прием

## **ЧАСТ I**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Глава първа. Устройство и статут**

**Чл. 1** (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Средно училище „Цар Симеон Велики“, гр. Видин, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

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

**Чл. 2.** Цел на настоящия правилник е да конкретизира прилагането на разпоредбите на Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти в дейността на СУ „Цар Симеон Велики“ .

**Чл. 3.** (1) Средно училище „Цар Симеон Велики“, гр. Видин е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Видин.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Видин, ул. „Търговска“ № 6.

**Чл. 4.** Наименованието на училището включва име и означение на вида му (по чл. 38, ал. 1, чл. 42, ал.2 от ЗПУО).

**Чл. 5.** (1) Средно училище „Цар Симеон Велики“, гр. Видин има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл. 6.** (1) Средно училище „Цар Симеон Велики“, гр. Видин осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни 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.

(3) Училището има утвърдени символи и ритуали /знаме, химн, емблема/, които го отличават от останалите училища и засилват усещането на учениците за принадлежност към училищната общност.

1. Знамето присъства като символ при следните случаи:

- Национален и официални празници
- Празник на СУ „Цар Симеон Велики“
- Откриване на учебната година
- Дипломиране на зрелостниците

2. Знаменната група се състои от шестима ученици-двама младежи и четири девойки. Право да участват в знаменната група получават ученици, които имат отличен успех, примерно поведение и заслуги за издигане на авторитета на училището.

3. Химн на училището е песента „Край Босфора шум се вдига“ с автор Иван Вазов, композитор-неизвестен. Химнът звучи на официални тържества в училището и при откриване на учебната година.
  4. Емблемата присъства като елемент от училищната униформа и официалната документация на училището и представлява стилизирана версия на сградата на училището.
  5. От учебната 2022-2023 година въвежда ученическа униформа като елемент от своите символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура. Ученическата униформа се състои от задължителни елементи: официално облекло – бяла риза с логото на училището и червена вратовръзка/фишу и ежедневно облекло – трикотажна тениска с къс или дълъг ръкав – бяла, синя или червена с логото на училището и/или суитчър с логото на училището.
- (4) Почетни знаци на СУ „Цар Симеон Велики“ са :
- Летописна книга
  - Грамота
  - Благодарствено писмо

**Чл. 7.** (1) Статутът на училището е *общинско, неспециализирано, средно, дневно училище*.

(2) В Средно училище „Цар Симеон Велики“, гр. Видин се обучават ученици от I до XII клас включително и деца в подготвителна група.

(3) Училището осигурява целодневна организация на учебния ден от I до VI клас включително.

(4) Обучението се осъществява на една смяна.

**Чл. 8** (1) Обучението в Средно училище „Цар Симеон Велики“, гр. Видин се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца и ученици.

(2) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата и учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.

**Чл. 9** Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

**Чл. 10** (1) Предучилищното и училищното образование в Средно училище „Цар Симеон Велики“, гр. Видин е светско.

(2) Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

**Чл. 11.** (1) В Средно училище „Цар Симеон Велики“, гр. Видин има етичен кодекс на училищната общност.

(2) Етичният кодекс се разработва по следния ред:

1. Сформира се работна група от по трима представители, излъчени от: педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и ученическият съвет на училището.

2. Работната група изготвя проект на етичен кодекс на училищната общност и го подлага на обсъждане в съответните органи.

3. Етичният кодекс се приема с консенсус и влиза в сила след приключване на обсъжданията.

4. Промени в етичния кодекс се правят в случай на нужда по същия ред.

(3) Етичният кодекс е на достъпен и разбираем от учениците език.

(4) Етичният кодекс се поставя на видно място в училището и се публикува на интернет страницата на институцията.

**Чл. 12.** Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

**Чл. 13** (1) За предучилищното и училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с Обществения съвет.

(3) В края на учебните занятия за всеки етап класните ръководители организират предаването на учебниците на следващия випуск, както и съхраняването на излишните комплекти в училищната библиотека.

(4) При преместване на ученик от втори до седми клас включително, удостоверението за преместване се издава, след като ученикът е върнал пълен комплект учебници.

(5) Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в предучилищното образование, се избират от учителите, които преподават в съответната група в училището, в съответствие с програмната система по *чл. 70 от ЗПУО*.

(6) Учебниците и учебните комплекти, които се използват в гимназиален етап, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с Обществения съвет.

(7) Списъкът на избраните учебници/учебни комплекти, закупувани от учениците, се публикува на сайта на училището за всяка следваща учебна година до 1 септември.

(8) Училището предоставя за ползване електронни устройства – лаптопи, таблети, на ученици, чиито семейства не могат да осигурят такива за своите деца, за обучение в ОЕСР. Същите се предоставят на учениците с приемно-предавателен протокол за времето на провеждане на такъв тип обучение.

## **Глава втора. Органи за управление и контрол**

**Чл. 14.** (1) Средно училище „Цар Симеон Велики“, гр. Видин се управлява и представлява от директор.

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

**Чл. 15** (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) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на общинско училище, 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 – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет и за частните детски градини и училища или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието;

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

5. определя училищния план-прием;

6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалния инспекторат 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 непедagogическия персонал;

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

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

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

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

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

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по *чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.*

**Чл. 16.** (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 на образованието.

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

**Чл. 17.** При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директори по учебната дейност и административно-стопанската дейност.

**Чл. 18.** При отсъствие на директора за срок до 60 календарни дни, той издава заповед за заместване на: заместник-директор, главен учител или др. педагогически специалист.

**Чл. 19.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

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

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

**Чл. 20.** (1) Педагогическият съвет в училището:

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

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема 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 групи за занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в нормативните актове и 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. 8 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

(3) Към Педагогическия съвет се изграждат следните постоянни комисии:

1. Комисия за преглед и актуализация на Правилника за дейността на училището
2. Комисия за планиране и организиране на квалификационна дейност на педагогическите специалисти
3. Комисия за изготвяне и изпълнение на Годишен план на училището
4. Комисия за изготвяне на мерки за повишаване на качеството на образованието
5. Комисия за изготвяне на годишен план и организиране на дейностите по изпълнението на стратегията на училището
6. Комисия за планиране и организиране на дейностите по училищната програма за превенция на ранното напускане на училище
7. Комисия за планиране и организиране на дейностите от училищната програма за ЦОУД
9. Комисия по БДП
10. Комисия по спортни дейности:
11. Етична комисия
12. Координационен съвет за противодействие на училищния тормоз
13. Комисия за определяне на диференцираното заплащане на педагогическите специалисти (ДТВ)
14. Училищна комисия за превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни и закрила правата на детето

(4) Към Педагогическия съвет се изграждат следните методически обединения:

1. МО по БЕЛ
2. МО по ЧЕ
3. МО по математика и ИТ
4. МО Обществени науки и ГО



5. МО Природни науки
6. МО Изобразително изкуство и спорт
7. МО Начален етап
8. МО на класните р-ли в начален етап
9. МО на класните р-ли в прогимназиален и гимназиален етап

(5) Съставът и задълженията на комисиите и методическите обединения се определят за всяка учебна година със заповед на директора.

(6) В училището функционират екипи за изпълнение на национални програми, по които образователната институция работи.

## **Глава трета. Органи за съуправление**

### **РАЗДЕЛ I Обществен съвет**

**Чл. 21.** (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. 22.** (1) Общественият съвет към СУ „Цар Симеон Велики“ се състои от 7 членове и включва един представител на финансиращия орган и 6 представители на родителите на деца и ученици.

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

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

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

**Чл. 23.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

**Чл. 24.** (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. 25.** (1) Общественият съвет в училището:

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

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

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

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

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

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

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

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

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

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

## РАЗДЕЛ II Училищно настоятелство

**Чл. 26.** (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) 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 ЗПУО, на устава или на учредителния си акт.

(3) Настоятелството се запознава със *Стратегията за развитие на СУ „Цар Симеон Велики“* и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в стратегията.

**Чл. 27.** (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. 28.** (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

**Чл. 29.** 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, организираня отпих, туризъм и спорт с учениците;
5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

## **Глава четвърта. Деца и ученици**

### **Раздел I. Права и задължения**

**Чл. 30** Децата, съответно учениците, имат следните права:

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

12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. да получават от учителите консултации - включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
15. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
16. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.

**Чл. 31** (1) Орган на ученическо самоуправление в училището е Ученическият съвет.

(2) Ученическият съвет се състои от представители на всички паралелки от I до XII клас в училището.

(3) Членовете на Ученическият съвет избират председател и заместник-председатели, които организират и координират дейността му.

(4) Ученическият съвет изработва годишен план за своята дейност и провежда редовни заседания най-малко веднъж месечно.

(5) Ученическият съвет участва със свои инициативи като: чествания, благотворителни акции, спортни състезания и др. в училищния живот.

(6) Ученическият съвет участва в организационното развитие на училището като:

1. Взема участие с право на мнение чрез свои представители в работата на ПС по въпроси, определени с чл. 20, ал. 1, т. 2, 3, 5, 10, 11, 12, 13 и 14 от настоящия правилник.
2. Излъчва трима представители, които участват в работата на Обществения съвет с право на съвещателен глас.

**Чл. 32.** (1) Учениците имат следните задължения:

1. да имат регистрация в електронен дневник
2. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да носят отговорност за опазване на личните си вещи;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на институцията;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

12. да не използват мобилни устройства по време на учебните часове за лични цели и по свое усмотрение, като преди началото на учебния час ги въвеждат на безшумен режим и ги поставят на определените за целта места. При неразрешено използване на мобилен телефон и/или други технически и/или електронни средства по време на учебен час учителят прибира даденото електронно устройство и го предава на ръководството. Електронното устройство се връща само на родител/настойник. Учителят задължително вписва забележка по поведението на ученика в електронния дневник.
13. да спазват норми на поведение, изразяващи уважение към авторитета и позицията на учителя;
14. да идват в училище в приличен външен вид в съответствие с възрастта си, характера на училищната дейност и утвърдените елементи от ученическата униформа. Недопустими са: дълбоки деколтета, голи рамене, прекалено къси поли и шорти, панталони със скъсан ефект, бюстиета, надписи, пропагандиращи употреба на наркотици, алкохол и цигари, както и призоваващи към дискриминация и насилие, шапки, кърпи за глава, пиърсинг и носенето на обеци от момчета в сградата на училището;
15. да идват в училище 10 минути преди началото на първия си час;
16. да изпълняват учебните си задължения;
17. да поддържат лична и обществена хигиена;
18. да опазват материалната база на училището, включително в училищния двор и на спортните площадки, като спазват правилата за безопасното им ползване;
19. да поддържат чисто работното си място, а след края на учебните занятия да поставят столовете си върху чиновете за последващо хигиенизиране на помещението;
20. да спазват изискванията за безопасност, както и правилата за безопасно ползване на интернет съгласно Етичния кодекс по време на престоя си в училище;
21. да съблюдават правилата за безопасност при слизане и качване в превозните средства при транспортирането им от и до училище;
22. да носят в училище само учебни помагала и предмети, необходими за учебната работа;
23. да използват тетрадки, моливници и други пособия, които възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания;
24. да носят необходимото облекло за часовете по физическо възпитание и спорт;
25. да върнат учебниците и учебните помагала за безвъзмездно ползване, получени от училището, след приключването на учебните занятия за съответната учебна година;
26. да възстановят стойността на учебник, когато при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи, учебникът е негоден за ползване;
27. да се хранят само на определените за хранене и отдих места;
28. да не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
29. при отстраняване от час да останат пред класната стая във видимия обсег на учителя до промяна на обстоятелствата;
30. на официални училищни или извънучилищни събития и празници, организирани от училището, носят елементите от официалната училищна униформа;

31. в условията на обучение в електронна среда от разстояние учениците са длъжни:
1. да вземат активно участие в обучението и да отговарят при повикване и проверка;
  2. да използват само устройства с камера и микрофон, и при поискване от преподавателя да ги включват.
  3. при проверка на присъствието в началото на часа да отговарят при включени камери. Ученик, който не се регистрира по посочения ред или не отговаря на поставен от учителя въпрос, получава отсъствие за часа.
  4. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и в интернет;
  5. да спазват стриктно правилата за работа при обучение в електронна среда при обучение от разстояние, когато се провежда, както следва:
    - 5.1. не е позволено да се използват учебните канали за лични разговори и коментари;
    - 5.2. пише се на съвременен български език във виртуалната класна стая.
  6. да върнат предоставените за ползване в ОРЕС електронни устройства;
  7. да възстановят стойността на предоставеното електронно устройство, когато при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи, устройството е негодно за ползване.

**(2) Учениците не могат да:**

1. учат в дневна форма на обучение, ако са сключили граждански брак;
2. отсъстват от учебни занятия, както и от масови мероприятия, организирани от училището, без уважителна причина, удостоверена по ред, определен с този правилник;
3. закъсняват за учебен час;
4. използват нерегламентирано чужд интелектуален труд, да преписват, да подсказват, да представят копирана информация като собствен труд и други;
5. употребяват наркотични средства и алкохол, да пушат в района на училището, както и да се придвижват с електрически тротинетки до училище съгласно Закона за движение по пътищата;
6. заплашват, упражняват физическо и психическо насилие и да накърняват личното достойнство и човешките права на учениците, учителите и служителите в училището;
7. влизат в учителската стая, както и в предназначенията само за учители места. Извикването на учител от учителската стая става чрез друг учител или служител.
8. консумират храна и напитки, с изключение на вода, в коридорите и класните стаи, извън определените за хранене места в училището.

**(3) Учениците от начален етап освен горепосочените забрани не могат да носят и ползват в училище мобилни устройства вкл. телефони. Връзката с родителите се осъществява чрез учител. Не се допуска излизането на учениците извън района на училището в рамките на учебното време.**

**Чл. 32 а. (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. 32 а, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието. В случай, че контактът с родителя не може да бъде осъществен, класният ръководител уведомява екипа за обхват.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класа

(5) В случай че ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда и учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет, ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.

**Чл. 32 б . (1)** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
3. поради участие в дейности, организирани от училището, за което учителят-отговорник за дейността представя на директора списък на участниците и аргументация на необходимостта да бъдат освободени от учебни занятия по уважителни причини;
4. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж, заведено по надлежния ред в дневника за входяща кореспонденция на училището;

(2) Заявлението по ал. 1, т. 4 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище чрез съобщение в електронния дневник.

(3) Ученикът може да не участва в учебния час по физическо възпитание и спорт по уважителни медицински причини, като видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет се удостоверяват с медицински документ. В тези случаи родителят подава заявление до директора за освобождаване на ученика от часовете по ФВС.

(4) В случаите по ал. 4, 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. Медицинското свидетелство за освобождаване от ФВС се представя в началото на учебната година, най-късно до 30 септември.

**Чл. 33.** (1) Всяка паралелка (V – XII клас) избира отговорник на класа за една учебна година, който сам определя един ученик за свой заместник.

(2) Отговорникът на класа:

1. отговаря за правилното водене на дежурството в класа, като уведомява учителя за часа кои са дежурните ученици за седмицата;
2. опазването на МТБ и хигиената в класната стая и прилежащите общи пространства (солидарно с дежурните ученици);
3. помага на класния ръководител и представлява класа пред Ученическият съвет.

**Чл. 34.** (1) За осигуряване реда и хигиената в класната стая и прилежащите пространства учениците от паралелката дават седмични дежурства.

(2) Всяка седмица дежурят по двама ученици, определени от класния ръководител.

(3) Дежурните ученици пристигат в училище не по-малко от 15 минути преди първия учебен час.

(4) Дежурният в класната стая:

1. при започване на смяната и след влизането на ученици от други класове оглежда класната стая и ако забележи някакви материални щети, веднага ги съобщава на дежурния учител;
2. проветрява класната стая, изчиства дъската, оставя я чиста и след последния учебен час;
3. следи за хигиената, невнасянето на храни и напитки, реда и опазване на имуществото на класната стая;
4. по време на голямото междучасие третира с дезинфектант плотовете на ученическите маси при нужда;
5. уточнява и съобщава на преподавателя отсъстващите ученици за часа.

(5) При отсъствие за дежурния ученик за деня, неговите задължения изпълнява следващият по номер в класа ученик.

**Чл. 35.** (1) Ученик се отписва от училището, когато:

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

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

## **Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците**

**Чл. 36.** Средно училище „Цар Симеон Велики“ осигурява обща подкрепа за личностно развитие на децата и учениците чрез:

1. консултации по всички учебни предмети;



2. кариерно ориентиране;
3. занимания по интереси;
4. свободен достъп до информация в училищната библиотека и в глобалната мрежа чрез училищните ресурси;
5. медицинско обслужване;
6. консултации и подкрепа от педагогическия съветник по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. отпускане на стипендии за постигнати образователни резултати, за подпомагане на достъпа до образование и предотвратяване на отпадането, за подпомагане на ученици с трайни увреждания, за ученици без родители и/или само с един родител, съгласно Вътрешни правила за определяне на стипендии на учениците в СУ „цар Симеон Велики“ ;
8. организиране на благотворителни кампании за социално подпомагане;
9. предоставяне на еднократна годишна парична помощ за закупуване на училищна униформа, регламентирана със заповед на директора, на:
  - 9.1. второ дете в семейството в размер на 50% от стойността на официалното облекло и два елемента от ежедневно;
  - 9.2. трето и следващо дете в размер на 100% от стойността на официалното облекло и два елемента от ежедневно;
  - 9.3. сираци в размер на 100% от стойността на официалното облекло и два елемента от ежедневно;
  - 9.4. деца от семейства в тежко финансово-материално положение в размер на 100% от стойността на официалното облекло и два елемента от ежедневно по утвърден списък.

**Чл. 37 (1)** Децата и учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех.
2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката.
3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.
4. Изяви в областта на творческата самодейност.
5. Граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед присъжда награди за децата и учениците.

(4) Награди за децата и учениците могат да бъдат:

1. публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището;

2. писмена похвала – вписва се в дневника на класа и се съобщава пред класа;
3. писмена благодарност до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището;
4. похвална грамота по чл. 37, ал. 2, т. 2, т.3, т.4 и т.5 се връчва от директора на празника на училището;
5. грамота за отличен успех /Отличен 6.00/ се връчва от директора или класен ръководител в края на учебната година, а за учениците от 12 клас – в деня на изпращането или в деня на официалното връчване на дипломите;
6. предметни награди;
7. парични награди;
8. златна значка - присъжда се на ученици, постигнали отличен успех през целия курс на обучение в гимназиалната степен.

**Чл. 38.** (1) Средно училище „Цар Симеон Велики“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се за всяка паралелка и включват:

1. Класният ръководител съвместно с учениците изготвят правила за поведението им в паралелката.
2. Класният ръководител/учителят в ЦОУД организира разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа/в заниманията по интереси.
3. Класният ръководител осъществява партньорство с родителите за превенция на тормоза и насилието.

**Чл. 39.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

1. задължително обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. консултиране на детето или ученика с педагогическия съветник/ психолог;
3. включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
4. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
5. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
6. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

(2) Условието и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 6 се конкретизират за всеки отделен случай съобразно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 40.** (1) Средно училище „Цар Симеон Велики“ осигурява и допълнителна подкрепа за личностно развитие чрез:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;

2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда;
3. ресурсно подпомагане.

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

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

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

**Чл. 41.** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

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

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите и с регионалния център за подкрепа за процеса на приобщаващото образование.

**Чл. 42.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

**Чл. 43.** Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности.

**Чл. 44.** Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 45.** (1) В Средно училище „Цар Симеон Велики“ се приемат ученици със специални образователни потребности.

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

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

**Чл. 46.** (1) В Средно училище „Цар Симеон Велики“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето и ученика.

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

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

### Раздел III. Санкции на учениците

**Чл. 47.** (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 може да се налагат следните санкции по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като вписва отсъствие в електронния дневник.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(4) Веднага след приключването на учебния час по *ал. 2* или след отстраняването на ученика по *ал. 3* класният ръководител и съответният учител провеждат разговор с ученика за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(5) При последващи подобни прояви разговор с ученика и родителя провежда директорът или съответният заместник-директор по учебната дейност.

(6) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение съвместно с педагогическия съветник.

**Чл. 48.** (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. 43, 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.

(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. 49.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 43. Ал. 1. Мерките по чл. 43, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 65, 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. 50.** (1) Наказанието "Забележка" се налага при:

1. отсъствия от учебни занятия без уважителни причини – при 5 отсъствия по неуважителни причини;
2. отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете, включително и системно неподдържане на хигиената на работното място и помещенията в училище;
3. умишлено увреждане на училищното имущество;
4. употреба на алкохол и цигари в сградата и района на училището;
5. създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения;
6. неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
7. използване на неприличен и вулгарен език.

(2) Наказанието "Преместване в друга паралелка в същото училище" се налага при:

1. системни прояви на вербална или физическа агресия спрямо съучениците, въпреки мерките за преодоляване на проблемното поведение;
2. системни прояви на лоша дисциплина по време на учебните часове;
3. прояви на негативно лидерство и подстрекателство.

(3) Наказанието "Предупреждение за преместване в друго училище" може да се прилага при:

1. направени 10 отсъствия по неуважителни причини;
2. системност /над 1 път/ на нарушенията, изброени в т. 2-6 на ал. 1;
3. отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на ученици, преподаватели и други лица в училището;
4. умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебните часове и реда в сградата и района на училището;
5. умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалното протичане на дейностите във виртуална класна стая в условията на обучение в електронна среда от разстояние;
6. влизане в часовете в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на наркотични средства;
7. организиране на колективни бягства от учебни часове.

(4) Наказанието "Преместване в друго училище" може да се прилага при:

1. системност - над 1 път на нарушенията по т. 2 – 7 на ал. 3;
2. допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини за учебната година;

3. умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на трети лица в сградата и района на училището;
4. уронване престижа, авторитета и доброто име на училището, учителите и служителите.

(5) Наказанието "Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16 години, като крайна мярка при:

1. допуснати 15 и повече отсъствия по неуважителни причини;
2. системна употреба на алкохол, наркотични и други упойващи средства, което води до невъзможност за изпълнение на задълженията при обучение в дневна форма;
3. разпространение на наркотици в района на училището- при доказване по неоспорим начин;
4. системно /над 1 път/ и умишлено предизвикване на конфликти и ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебни часове и реда в сградата и в района на училището;
5. физическо посегателство над преподавател, друг ученик или служител;
6. системно /над 1 път/ създаване на конфликти, с които се пречи на преподавателя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и zlepоставяне на преподавателя;
7. хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището.

**Чл. 51.** Противообществените прояви на учениците се разглеждат от Координационния съвет за противодействие на училищния тормоз, който съставя протоколи за решенията си.

**Чл. 52.** (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.

**Чл. 53.** (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. 43, ал. 3* се налага със заповед на директора.

**Чл. 54.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по *чл. 199, ал. 1 от ЗПУО* директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по *чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5* и Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“.

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

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 55.** (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 тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" - и на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Заповедта по *ал. 1* може да се оспорва по административен ред пред органите по *чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО*.

(5) Заповедта по *ал. 1* може да се обжалва при условията и по реда на Административно процесуалния кодекс.

**Чл. 56.** (1) Наложеният 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 при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(3) При налагане на мярката „отстраняване от учебен час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

**Чл.57.** (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) Зачиването се отбелязва в електронния дневник и в личния картон.

## Глава пета. Родители

**Чл. 58.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка между училището и родителите/настойниците на ученика е електронният дневник.

(3) Родителите следва да се информират относно напредъка и поведението на ученика посредством електронния дневник и електронните образователни платформи, които използва училището.

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

**Чл. 59.** (1) Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. да декларират съгласие или несъгласие относно включването и участието на детето/ученика до 18-годишна възраст в следните случаи:
  - 8.1. провеждане на образователна и възпитателна дейност извън територията на училището;
  - 8.2. провеждане на образователна и възпитателна дейност на територията на училището от други институции;
  - 8.3. участие в дейности, организирани от други институции извън територията на училището.

(2) В случаите, когато училището или паралелката преминава към обучение от разстояние в електронна среда и семейството не разполага с електронно устройство с работеща камера и микрофон и това е декларирано от родителя, училището е длъжно да осигури такова и да гарантира качествен достъп до образование на ученика.

**Чл. 60.** Родителите имат следните задължения:

(1) Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище/ ОРЕС, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика:

1. При отсъствие на ученика по болест уведомяват веднага класния ръководител чрез съобщение в електронния дневник и представят медицинския документ, издаден на ученика, при връщането му в училище.
2. При отсъствие на ученика поради важни семейни причини уведомяват своевременно класния ръководител и подават предварително заявление до директора.
3. При отсъствие на ученика поради участие в спортни състезания, конкурси, изяви по изкуства и др. дейности, организирани от извънучилищни организации и институции, уведомяват своевременно класния ръководител, подават предварително заявление до директора и представят документ, издаден от съответния организатор на проявата.

(2) При записване на ученик в училището да представят при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО следните документи:

1. Заявление до директора по образец на училището;



2. друга изискуема информация съгласно нормативната уредба и при условията на процедурите по защита на личните данни.
- (3) При преместване на ученика в друго училище връщат на училището чрез класния ръководител безплатните учебници и помагала, както и друга собственост на училището, която им е била предоставена за ползване.
- (4) Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила.
- (5) Да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика.
- (6) Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.
- (7) Да участват в родителските срещи.
- (8) Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
- (9) Да предоставят на класния ръководител актуален адрес, електронна поща и телефон за контакт.
- (10) Да възстановяват материалните щети, нанесени от учениците в нарушение на училищните правила.
- (11) Да имат регистрация в електронния дневник на класа. В случаите, когато при сериозна обективна причина това е невъзможно, същите се уведомяват за оценките, отсъствията и поведението на ученика един път месечно чрез изготвена от класния ръководител справка.
- (12) В началото на всяка учебна година да се запознават с Правилника за дейността на училището и промените в него.
- (13) Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на ПДУ.
- (14) Да не оказват влияние и/или натиск върху съответния преподавател при поставяне и/или оформяне на текущи, срочни и годишни оценки.
- (15) Да не се намесват в кадровата политика на ръководството и трудово-правните взаимоотношения.
- (16) в условията на обучение от разстояние в електронна среда да декларират наличието или липсата на електронно устройство с работеща камера и микрофон за нуждите на обучението на детето си.
- (17) В условията на ОРЕС осигуряват спокойна среда и нямат право да нарушават провеждането на часовете.

**Чл. 61.** Родителите, чиито деца са в задължителна училищна възраст и се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да осигурят необходимите учебници и учебни помагала, както и да гарантират редовното явяване на изпитните сесии, определени с този правилник.

**Чл. 62.** Родителите/настойниците на децата от подготвителната група и на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище и обратно. В случай, че детето се придвижва само, родителят (настойникът) декларира

писмено това в началото на учебната година и представя на класния ръководител безопасен маршрут на придвижване на детето/ученика.

## Глава шеста. Учители и други педагогически специалисти

**Чл. 63.** (1) Учителите, директорът и заместник-директорите с норма преподавателска работа в училище и педагогическият съветник са педагогически специалисти.

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

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в училището;
2. свързани с управлението на училището.

**Чл. 64.** Функциите, 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, са определени в Наредба № 15/2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 65.** 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 ЗПУО;
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 № 6/30.11.2016 г.* за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

**Чл. 66.** Педагогическите специалисти имат следните **задължения**:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
5. да съдействат за издигане престижа на училището;

6. да провеждат ежеседмични консултации по учебния предмет, който преподават, по предварително изготвен за всеки учебен срок график, утвърден от директора;
7. да оценяват учениците по учебния предмет, който преподават, спазвайки изискванията на Глава 2 Оценяване в процеса на училищното обучение от Наредба № 11/20.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
8. да участват като членове на училищни комисии по организиране или по оценяване при провеждане на приравнителни и поправителни изпити за ученици в училището;
9. да осъществяват официалната кореспонденция с родителите чрез съобщения в електронния дневник;
10. да участват като членове на комисии по оценяване на писмени работи на ученици, съгласно издадени заповеди на Началника на РУО и Министъра на образованието и науката при включването им в регионални и национални комисии за провеждане на олимпиади, външни оценявания и държавни зрелостни изпити;
11. да изпълняват решенията на ПС и на други органи за управление на училището;
12. да не допускат неоправдано отклоняване на ученици от учебни занятия, включително в ОРЕС и стриктно да вписват отсъстващите от съответния учебен час в дневника на класа;
13. да уведомяват своевременно директора или заместник-директор при внезапни отсъствия на целия клас;
14. да информират учениците и родителите им относно критериите за оценка на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
15. да прецизират задаваните домашни работи съобразно с образователните цели, изискванията за брой оценки, възрастта и времето, необходимо за изпълнението им;
16. да внасят оценките на учениците своевременно в електронния дневник на паралелката;
17. при отказ на ученика да участва в работата, при липса на домашна работа, при дисциплинарни нарушения и др. подобни, да отбелязват това в електронния дневник да информират класния ръководител за набелязване на корективни мерки за промяна поведението на ученика;
18. да вписват в електронния дневник темите на взетите уроци за деня;
19. да осигуряват опазването на материалната база, дисциплината и хигиената по време на учебните си часове;
20. стриктно да следят за приличния външен вид на учениците и носенето на утвърдените елементи от училищната униформа;
21. да провеждат 5-минутен инструктаж по безопасност на движението в края на последния час на всички паралелки от I-VII клас;
22. да не допускат консумирането на храна и напитки, с изключение на вода, извън определените за това места;
23. да организират учениците за привеждане на стаята в естетически вид и вдигане на столовете след последния час на паралелката;

24. да представят в срок изискваната от ръководството на училището информация (планове, графици, анализи и др.);
25. при възникнала конфликтна ситуация с участието на ученици да спазват утвърдения Училищен механизъм за действие при проблемна/кризисна ситуация;
26. да провеждат различни форми на групова работа по превенция на насилието и тормоза в училище по време на учебни занятия и извънкласни и извънучилищни дейности;
27. да се явяват на работа в облекло и вид, които съответстват на добрите нрави. Недопустими са: екстравагантни облекла, дълбоки деколтета, голи рамене, поли над коляното, къси панталони, тъмни очила и шапки, както и облекла с надписи, рекламиращи дрога, алкохол и цигари, както и пропагандиращи дискриминация и насилие;
28. при обучение от разстояние в електронна среда изискват учениците да участват в часа с включена камера и микрофон, като отбелязват неизпълнението на това изискване от страна на ученика с отсъствие от часа по неуважителни причини;
29. да познават и изпълняват нормативната и подзаконовата нормативна уредба, като същевременно се запознават с измененията и допълненията, свързани с тях.

**Чл. 67. Педагогическият специалист не може да:**

1. да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство;
2. да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците;
3. да ползва мобилен телефон по време на учебните часове, освен в случаите на ползване на мобилното устройство с учебна цел;
4. да провежда писмени изпитвания без предварително уведомяване на учениците не по-късно от предходния учебен час по предмета;
5. да унижава достойнството, както и да упражнява физически и психически тормоз над учениците;
6. да използва учебното време, предвидено за съответния учебен предмет, за други цели.

**Чл. 68.** Педагогическите специалисти могат да организират посещението от ученици на различни прояви на културни и научни институции, държавна и общинска администрация или да провеждат учебните си часове в културен, научен институт или в общинска/държавна институция при спазване на следните изисквания:

1. Подават в канцеларията на училището Заявление до директора 7 дни преди проявата заедно със списък на ангажираните ученици.
2. Организираната дейност се провежда след разрешение от директора.

**Чл. 69.** Педагогическите специалисти могат да организират туристически пътувания като: екскурзии, посещения на туристически атракции, участия в спортни състезания,

посещения на концерти, театри и др. културно-развлекателни мероприятия, екскурзионно летуване, излети, походи, училища сред природата, ски ваканции, тематични ваканции, ученически лагери и други пътувания с учебно-възпитателна цел.

**Чл. 70.** При организиране на туристически пътувания педагогическите специалисти спазват изискванията на Наредба за условията и реда за извършване на детски и ученически туристически пътувания с обща цел, инициирани от детски градини, училища и обслужващи звена в системата на народната просвета и следния ред в училище:

1. Преди да започне организация за проявата,
2. организаторът иска писмено разрешение от директора на училището.
3. Организаторът уведомява всички учители от етапа на обучение за участието на ученици от съответните класове.
4. Организаторът провежда родителска среща с родителите на участващите ученици.

**Чл. 71.** На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

**Чл. 72.** При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти от училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по 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.

**Чл. 73.** При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10 брутни работни заплати.

## **Глава седма. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

**Чл. 74.** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва при условия и по ред, определени с Наредба № 15/2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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 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.

5. Повишаването на квалификацията се осъществява от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации, както и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на ЗПУО.
6. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
7. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.
8. 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. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.
9. Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл. 75.** Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.

1. Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредба № 15/.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
2. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист.
3. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

## **Глава осма. Кариерно развитие на педагогическите специалисти**

**Чл. 76. (1)** Кариерното развитие на педагогическите специалисти се определя с Наредба № 15/2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски 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 кариерното развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(4) Условието и редът за по-бързото кариерно развитие са определени в с Наредба № 15/2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

**Чл. 77.** Атестирането на педагогическите специалисти е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора, заместник-директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директора - оценяване и на управленската му компетентност.

**Чл. 78.** Атестирането на учителите, директора, заместник-директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет при спазване на всички изисквания на с Наредба № 15/2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

**Чл. 79.** Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.

**Чл. 80.** При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия прилага мерките, предвидени в .л. 228, ал. 6-9 в ЗПУО.

**Чл. 81.** Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

## Глава девета. Класни ръководители

**Чл. 82.** Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

**Чл. 83.** Класният ръководител е длъжен да:

1. изготвя годишен план за работа в часа на класа, който се утвърждава от директора;
2. осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка;
3. запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – Правилника за дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др;
4. следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката;
5. провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценките на учениците в електронния дневник;

6. уведомява родителите след направени 5, 10, 15 отсъствия от ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник;
7. оформя своевременно или най-късно до трето число на следващия месец отсъствията на учениците в дневника ;
8. води електронния дневник на паралелката, книга за подлежащите на задължително обучение ученици, главна класна книга и лични образователни дела на учениците, съгласно изискванията в *Наредба № 8/11.08.2016 г. за информация и документите* и в края на учебната година да ги предаде на директора за проверка;
9. заедно с директора да оформя и подписва издадените от училището документи, удостоверяващи завършването на учениците от паралелката на клас или образователен етап и степен;
10. съхранява копия от уведомителните писма и други документи за извиняване на отсъствия до края на учебната година и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител или заместващият го с заповед на директора има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа;
11. отразява в информационната система до 4-то число от всеки месец отсъствията на учениците за предходния месец и наложените санкции;
12. вписва наказанията и тяхното отменяне или заличаване в дневника на класа и личното образователно дело на ученика;
13. вписва срочните и годишните оценки в главната класна книга на учениците от I-VII клас и в личните дела на учениците;
14. докладва на директора за ученици, застрашени от отпадане, и предприетите до момента действия. Изпраща уведомителните писма до родителите;
15. планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на общност;
16. поддържа постоянна връзка с родителите, като задължително ги информира за успеха и поведението на децата им;
17. запознава на първата родителска среща в началото на учебната година родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа;
18. провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира Книга за инструктажи на ученици;
19. своевременно уведомява директора или отговорния заместник-директор за нарушения и щети в класната стая на паралелката, като прави необходимото за установяване на виновните;
20. организира почистването на чиновете и стаята на паралелката в края на всеки срок;
21. следи за състоянието на материалната база на поверените му класна стая и осигурява възстановяването на всички нанесени щети;
22. осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая;
23. организира учениците от паралелката за изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Обществения съвет, Училищното настоятелство,



ученическият съвет и училищното ръководство.

**Чл. 84.** При възникнала конфликтна ситуация между ученици, между ученици и учител, служител, работник в училище или родител класният ръководител незабавно уведомява директор или ЗДУД за предприемане на мерки за разрешаване на конфликта.

**Чл. 85.** Класният ръководител изпълнява своите задължения, произтичащи от утвърдените от директора: *Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците и Училищен механизъм за действие при проблемна/кризисна ситуация, свързана с дете, жертва на насилие или в риск от насилие*

**Чл. 86.** Класният ръководител има **право** да:

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

**Чл. 87.** Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да идентифицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, да организира адекватни възпитателни дейности;
2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график, утвърден от директор;
3. Да предлага налагане на санкции:
  - 3.1. На ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.
  - 3.2. На ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час.
  - 3.3. На ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на Правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
4. При налагане на санкция:
  - 4.1. Веднага след приключването на учебния час, в който ученикът е отстранен, уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;
  - 4.2. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.
  - 4.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в Раздел III от Глава IV *Деца и ученици* от настоящия Правилник и чл.199 – чл. 207 на ЗПУО.

## Глава десета. Дежурни учители

**Чл. 88.** Дежурството по време на всяка учебна смяна се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

**Чл. 89.** Дежурните учители са длъжни:

1. да идват на училище 10 минути преди започване на учебните занятия в съответната смяна и заемат своето място за дежурство;
2. да дежурят за времето от първия до последния час на всяка учебна смяна;
3. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите, класните стаи и ученическите тоалетни на етаж, за който отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или повреждане на училищното имущество;
4. да не допуска консумирането на храни и напитки, с изключение на вода, в коридорите и класните стаи, извън определените за хранене места в училището;
5. да докладват на директора или заместник-директорите за възникването на проблеми, свързани с живота, здравето, посегателство върху лично имущество или дисциплината на ученици;

**Чл. 90.** При необходимост дежурството за пътуване с училищния автобус се извършва по график, утвърден със Заповед на директора за всеки учебен месец. Промени в графика на дежурство за деня се правят само с разрешение на директора или заместник-директор.

**Чл. 91.** Дежурните с училищния автобус имат следните задължения:

1. Извършват проверка на пътуващите по списъка на пътуващите, утвърден от директора.
2. Следят за дисциплината на учениците по време на пътуването и изискват да се поставят задължително предпазните колани и да се спазват правилата за безопасно пътуване.
3. По време на наложени противоепидемични мерки следят за носенето на маски в автобуса.

## ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

### Глава първа. Предучилищно образование

**Чл. 92.** Училището осигурява полудневно задължително предучилищно образование за деца на 5 и 6-годишна възраст.

**Чл. 93.** (1) Записването, отписването и преместването на деца в задължително предучилищно образование се извършва съгласно действащата нормативна уредба.

(2) Родителите или настойниците на децата в подготвителна група не заплащат такса.

**Чл. 94.** (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година в предучилищното образование започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

**Чл. 95.**(1) Децата от подготвителната група могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж, заведено по надлежния ред в дневника за входяща кореспонденция на училището.

**Чл. 96.** Децата от подготвителна група ползват безплатно комплект познавателни книжки. Помагалата се избират от учителя на ПГ, директора на училището, родители и Обществен съвет.

**Чл. 97.** В задължителната подготвителна група – 6-годишни може да постъпят по желание на родителите/настойниците и деца на 5 (пет) години при условие, че родителите са подписали декларация, че детето ще постъпи в първи клас на 6 години.

**Чл. 98.** Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 20 до 30 минути.

**Чл. 99.** (1) Училището издава удостоверение за задължително предучилищно образование на децата от подготвителната група в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас в съответствие с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредбата за предучилищното образование.

## Глава II. Училищно образование

**Чл. 100.** (1) СУ „Цар Симеон Велики“ осигурява основно и средно образование.

(2) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

1. начален - от I до IV клас включително;
2. прогимназиален - от V до VII клас включително.

(3) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

1. първи гимназиален - от VIII до X клас вкл.;
2. втори гимназиален – от XI до XII клас вкл.

(4) Според подготовката СУ „Цар Симеон Велики“ осигурява общо и профилирано образование според изискванията на ЗПУО. Профилираната подготовка се придобива във втори гимназиален етап. Профилът е съвкупност от 4 профилиращи учебни предмета, два от които са избираеми след решение на педагогически съвет, съобразено с възможностите на училището.

**Чл. 101.** СУ „Цар Симеон Велики“ осигурява общообразователна, разширена, профилирана и допълнителна подготовка съобразно действащата нормативна уредба.

**Чл. 102.** (1) Въз основа на рамковия учебен план СУ „Цар Симеон Велики“ разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(3) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет, съгласува се с Обществения съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

(4) Извън часовете по *чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО* в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и **по един** учебен час за организиране и провеждане на **спортни дейности**, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и **по един учебен час на класа**.

## Глава трета. Организация на дейностите в училищното образование

### Раздел I. Учебно и неучебно време

**Чл. 103.** (1) В СУ „Цар Симеон Велики“ учебният процес е организиран в една смяна.

**Чл. 104.** (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва в 8.00 ч.

(3) Началото и краят на учебния ден се определят със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

**Чл. 105.** (1) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VI клас при желание на родителите.

(2) Целодневната организация на учебния ден се организира като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат в обратната смяна.

(3) Желанието на родителите се заявява със заявление до директора по образец на училището до 30 май за следващата учебна година или при постъпване на ученика в училището.

(4) Отсъствията на ученик от дейностите в ЦОУД се отразяват в електронния дневник по реда на отсъствията от задължителните учебни часове.

(5) Допуска се ученик да не присъства в някои от дейностите след подадено от родител заявление с мотиви за отсъствието и разрешение на директора.

(6) По изключение ученик може да отсъства от дейност, след като предварително родителят е уведомил учителя на групата.

(7) След приключване на дейностите за деня учителят извежда учениците организирано извън сградата на училището и ги предава на родителите.

(8) По преценка на родителя, удостоверена с декларация, ученикът може да се прибира сам след приключване на дейностите.

**Чл. 106.** (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка в СУ „Цар Симеон Велики“ е:

1. 35 минути в I и II клас;

2. 40 минути в III – XII клас съгласно чл. 7, ал. 1, 2 и 6 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Продължителността на учебния час по ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед съобразно разпоредбата на чл. 8 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл. 107.** (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците, както следва:

1. 15 минути за учениците от първи и втори клас;
2. 10 минути за всички останали ученици.

(2) За учениците се осигурява една почивка, както следва:

1. 25 минути за учениците от първи и втори клас;
2. 20 минути за всички останали ученици.

**Чл. 108.** По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, както и да участват в различни организирани прояви по реда на този Правилник.

**Чл. 109.** (1) Педагогическият съвет избира за следващата учебна година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО в срок до 15 май.

(2) До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

(3) Учебният час за спортни дейности се организира и провежда съгласно разпоредбите на чл. 28 и 29 от Наредба № 10 за организацията на дейностите в училищното образование.

## Раздел II. Форми на обучение

**Чл. 110.** (1) Училищното обучение в СУ „Цар Симеон Велики“ се осъществява в дневна форма на обучение.

(2) Училището осигурява обучение в дневна, индивидуална и самостоятелна форма.

**Чл. 111.** (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

(2) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището преди началото на учебната година, освен в случаите по чл. 32, ал. 2 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.

(3) За записване или промяна на формата на обучение на ученика директорът на училището издава заповед.

**Чл. 112.** (1) **Самостоятелна форма** на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение се организира при спазване на изискванията на чл. 37 от Наредба № 10 за организацията на дейностите в училищното образование.

(3) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, по следния график:

- Редовна сесия: януари –начало на изпитната сесия – 5 януари или първия работен ден след 5 януари;

- Редовна сесия - юни –начало на изпитната сесия 10 юни или първия работен ден след 10 юни;

- Поправителна сесия – септември – начало на изпитната сесия- 5 септември или първия работен ден след 5 септември.

(4) До 10 работни дни преди началото на всяка изпитна сесия учениците подават заявления за явяване на изпити, в които посочват учебните предмети и вида подготовка за всеки клас.

(5) Педагогическият специалист, определен със заповед на директора за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма, уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

- за насрочените дати за изпити в съответната изпитна сесия;
- за конспектите по всеки учебен предмет;
- за наличните учебни материали в библиотеката на училището;

Уведомяването се осъществява чрез:

- поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;
- публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини;
- публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите.

(6) За провеждането на изпитите за всяка сесия директорът издава заповед, с която назначава комисиите за организиране и провеждане и за изпитване.

(7) След приключването на всяка изпитна сесия класният ръководител на учениците в самостоятелна форма ги уведомява за резултатите им на електронна поща, посочена от ученика в заявлението за явяване на изпит, вписва годишните оценки в личните дела на учениците, които се заверяват от директора в края на всяка учебна година.

**Чл. 113.** Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

**Чл. 114.(1) Индивидуалната форма на обучение** се организира в съответствие с чл. 36, ал. 1-7 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Промяната на формата на обучение от дневна в индивидуална може да става след завършен клас или по време на учебната година, за което след подадено Заявление от родител, директорът издава заповед.

(3) В случаите, в които индивидуалната форма на обучение включва изпити за оформяне на срочна или годишна оценка, изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, по следния график:

- Редовна сесия: януари-февруари
- Първа поправителна сесия: юни - юли
- Втора поправителна сесия: септември - октомври

(4) За ученици, които желаят да завършат обучението си в други срокове, както и за ученици с изявени дарби, учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

(5) В случаите, в които индивидуалната форма на обучение включва текущо оценяване:

- Директорът на училището разработва индивидуален учебен план и график на учебните часове и ги утвърждава.

• Индивидуалните часове се провеждат в училището или в домашни условия според заповедта на директора по утвърдено седмично разписание.

(6) Учениците в индивидуална форма на обучение се записват в определен клас и паралелка.

### **Глава седма. Оценяване на резултатите от ученето**

**чл.115.** Оценяването на резултатите от ученето се извършва при спазване разпоредбите на Наредба 11 на МОН за оценяване резултатите от обучението на учениците.

**чл.116.** В СУ „Цар Симеон Велики“ оценяването се извършва в процеса на училищното обучение и в края на етап/степен на училищното образование.

**чл. 117.** Оценяването в процеса на училищното обучение се извършва чрез текущи изпитвания и чрез изпити;

(1) Въз основа на текущите изпитвания на учениците от I до III клас се поставя оценки само с качествен показател по следната скала:

1. Отличен;
2. Много добър;
3. Добър;
4. Среден;
5. Слаб

(2) За учениците от IV до XII клас текущите изпитвания имат количествен показател от слаб (2) до отличен (6).

(3) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и втория срок на учебната година.

(4) Текущите изпитвания са от писмено или устно изпитване, контролни и класни работи.

(5) Контролните и класните работи се провеждат при спазване на чл. 20 от Наредба 11 на МОН.

(6) Изпитите, чрез които се осъществява оценяване са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет или модул;
3. за промяна на оценката.

(7) Изпитите в края на етап степен от училищното обучение са:

1. изпити от проведено Национално външно оценяване за учениците от IV, VII и X клас;
2. държавни зрелостни изпити за учениците, завършващи XII клас.

**чл. 118.** Оформянето на срочни, годишни и окончателни оценки в СУ „Цар Симеон Велики“ става въз основа на поставените текущи оценки или проведени изпити.

(1) Срочните и годишните оценки на учениците се оформят при спазване чл.12 от Наредба 11 на МОН.

(2) На учениците от I до III клас се поставят годишни оценки само с качествен показател, като за учениците, получили срочна/годишна оценка Слаб по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение, съгласно чл.178, ал.1, т. 2 от ЗПУО.

(3) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания, съгласно чл. 12, ал.1 от Наредба 11 на МОН поради отсъствие на ученика в

повече от 25 % от часовете по даден учебен предмет. В този случай ученикът провежда изпит за оформяне на срочна оценка.

(4) При профилираната подготовка срочна оценка се формира по всеки модул от профилирания учебен предмет, без да се формира срочна оценка по профилирания учебен предмет.

(5) За учебен предмет, който по училищния учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочната оценка.

(6) Само годишни оценки се формират за учениците със СОП по учебните предмети, по които оценяването е по индивидуални учебни програми. Годишните оценки са качествени съгласно чл. 9, ал. 8 от Наредба 11 на МОН.

(7) В I клас по всички учебни предмети се формира обща оценка с качествен показател.

(8) Във II и III клас по всеки учебен предмет се формира оценка с качествен показател.

(9) От IV до XII клас по всеки учебен предмет, изучаван в задължителна общообразователна подготовка, се формира годишна оценка с качествен и количествен показател с точност до цяло число.

(10) При обучението за придобиване на профилирана подготовка се формира годишна оценка по всеки модул от профилирания учебен предмет и годишна оценка по профилирания учебен предмет. Същата се формира като средноаритметична с точност до 0.01 от годишните оценки по всеки модул от предмета.

(11) Ученици, които имат годишна оценка Слаб (2) по учебен предмет, изучаван в задължителните, избираемите учебни часове или по модул от профилираната подготовка, полагат поправителни изпити.

(12) Поправителни изпити не полагат учениците от I до IV клас.

(13) Поправителните изпити се организират съгласно чл. 24 от Наредба 11 на МОН.

**чл. 119.** В СУ „Цар Симеон Велики“ се организират и провеждат приравнителни изпити и изпити за промяна на оценката.

(1) Приравнителни изпити се провеждат при преместване на ученици от VIII до XII клас, ако училищният учебен план на паралелката, в която ученикът постъпва, е разработен въз основа на различен рамков или типов учебен план от този на паралелката и училището, от което ученикът е преместен. Изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната подготовка или по задължителните модули от профилиращите учебни предмети, които не са изучавани в паралелката, от която ученикът идва.

(2) Приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас.

(3) Изпитите за промяна оценката са:

- поправителни изпити;
- изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас, за XI клас и за XII клас;
- изпити за промяна на окончателната оценка при завършване на първи и втори гимназиален етап на средното образование.

(4) Изпитите за промяна на годишна и на окончателна оценка се провеждат съгласно изискванията на чл. 35 и чл. 36 от Наредба 11 на МОН.



Приравнителните изпити и изпитите за промяна на оценката се организират и провеждат съгласно изискванията на чл. 40 – чл. 43 от Наредба 11 на МОН.

**чл.120.** В СУ „Цар Симеон Велики“ се провеждат изпити от Национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити.

(1) Национално външно оценяване се организира и провежда за учениците от IV, VII и X клас, съгласно Заповед на министъра на образованието и науката за определяне на дати за провеждане на изпитите и график на дейностите при организация и провеждане на изпитите и при спазване на изискванията на Раздел 3 „Организация и провеждане на национално външно оценяване“ от Глава трета от Наредба 11 на МОН.

(2) Държавните зрелостни изпити се провеждат за ученици, завършили XII клас съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката за определяне на дати за провеждане на изпитите и график на дейностите при организация и провеждане на изпитите и при спазване на изискванията на Раздел пети, Глава четвърта от Наредба 11 на МОН.

## **Глава осма. План-прием**

### **Раздел I. Общи положения**

**Чл. 121.** (1) СУ „Цар Симеон Велики“ осъществява прием в първи и в пети клас по училищен план-прием и в осми клас по държавен план-прием.

(2) Приемане на ученик е всеки случай на:

1. записване в I клас преди началото на съответната учебна година, както и всички случаи на записване за първи път в училищното образование;
2. записване преди началото на съответната учебна година в V, в VIII или в XI клас на места, определени с държавния или допълнителния държавен план-прием, или на места над утвърдения държавен план прием - в изрично посочените в нормативен акт случаи.

(3) Всеки случай извън случаите по ал. 2 на записване на ученика в друго училище или в друга паралелка на същото училище е преместване.

### **Раздел II. Планиране и осъществяване на училищния прием**

**Чл. 122.** (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година съгласно разпоредбите на Наредба № 10 за организация на дейностите в системата на училищното образование:

1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата в паралелките в I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите;
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

(2) Училищният план-прием се определя от директора въз основа на ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

**Чл. 123.** (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или за преместване в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

(2) Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за преместване в V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.

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

### ***Заключителни разпоредби***

**§ 1.** Настоящият правилник подлежи на актуализация при въвеждане на нова или промяна на действащата нормативна уредба и по решение на педагогическия съвет.

**§ 2.** Всяка актуализация или промяна на настоящия правилник се обсъжда от Педагогическия съвет и след гласуване се утвърждава със заповед на директора на СУ „Цар Симеон Велики“.

**§ 3.** Към настоящия правилник може да се разработват допълнителни процедури за решаване на специфични педагогически въпроси или за уреждане на конкретни дейности на училището.