



СУ "Св.св. Кирил и Методий", с.Сатовча, област Благоевград
2950 с. Сатовча, тел. 07541 21-17, e-mail: sou_satovcha@abv.bg

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА

**НА СУ "СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ"
С. САТОВЧА**

ЗА УЧЕБНАТА 2020/ 2021 ГОДИНА

ФИЛОСОФИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

В учебно-въООП/ЗПитателния процес има най-малко три страни, три субекта – учители, ученици, родители. Всички те са ранопоставени, но най-важни са учениците. Страните са носители на права и отговорности, ясно записани в настоящия правилник. Те трябва да се знаят и спазват.

Българското училище е призвано да подготвя учениците за живота, за личностна и професионална реализация, за справяне с предизвикателствата, да бъдат конкурентноспособни на своите връстници от Западна Европа, да бъдат автономни личности и свободни граждани.

Още от Възраждането задача на българското училище е била не само да обучава, но и да въОП/ЗПитава младата личност и формира у нея демократични ценностни ориентации, учениците да съзнават духовното си единство с българския народ, родина и Европейските народи, да създават осъзнати отношения с държавата и обществото.

Подготовката на младите хора за участие в общественния живот започва още в училище. Тук те придобиват умение и съмочуствие за равноправно участие, за вземане на решения, за отстояване на своите собствени права и правата на другите, за поемане на отговорност за своите постъпки. Българското училище трябва да задоволява по-висшите потребности на детето, а именно - то да участва във вземането на най-важните решения, касаещи училището, да участва в планирането на учебно-въОП/ЗПитателния процес, за да бъде съпричастно и отговорно.

Образованието като процес включва обучение, въОП/ЗПитание и социализация.

Образованието е национален приоритет и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното и училищното образование;
10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
11. ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат онези положения в устройството и дейността на СУ "Св.св. Кирил и Методий" с. Сатовча, които не са регламентирани с повелителни раООП/ЗПоредби на нормативни актове от по-висок ранг, или пък имат нужда от специално третиране.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за директора, зам.директора, учителите, учители-ПИГ, учениците и служителите, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

Чл. 3. Училището е средно и осигурява обучение в рамките на ДООИ от първи до дванадесети клас включително.

Чл. 4. Документи, които се издават в училището:

1. Удостоверение за завършен начален етап;
2. Удостоверение за завършен клас с характеристика;
3. Свидетелство за завършено основно образование с характеристика;
4. Диплома за завършено средно образование с характеристика.

Чл.5. Обучението се осъществява на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език".

Чл.6. Не се допуска политическа дейност и иООП/ЗПолзването на политическа символика, пропагандиране на партийни, шовинистични и религиозни идеологии.

Чл.7. /1/. Училището може да приема средства за издръжка от дарения и целеви вноски от физически и юридически лица.

/2/. Училищното настоятелство подпомага учебно-въООП/ЗПитателния процес, стопанското и материалното осигуряване на училището.

/3/. Училищното настоятелство набира средства от доброволни вноски на настоятелите и дарения на физически и юридически лица.

II. УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.8. Училището се управлява от директор. Той организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност в училище. Орган на управление на училището е директора.

Чл.9. Зам. директора подпомага директора при организиране на учебно-въООП/ЗПитателната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове, този Правилник, съответната длъжностна характеристика и конкретните текущи раООП/ЗПореждания на директора.

Чл.10. Основните въпроси се обсъждат и решават от Педагогическия съвет. В състава си той включва директора, който е и негов председател, зам. директора, всички учители, учители ГРУПИ ЦОи специалисти с педагогически функции.

Чл.11. ал./1/ За оперативната организация на училищния живот функционират методически обединения (МО), комисии - постоянни и временни, чийто състав и ангажименти се определят от ПС и се назначават със изрична заповед на директора.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РЕДА И ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩЕ

Чл.12. /1/. Учебната година започва на 15 септември.

/2/. В случай, че денят по ал. 1 е почивен, учебната година започва на първия следващ работен ден.

Чл.13. /1/. Учебната година е организирана в два срока:

/2/. Първият срок е 18 седмици.

Чл.14. Обучението се осъществява на една смяна от 8.00 до 14.05 часа.

Чл.15./1/. Продължителността на часовете в I и II клас е 35 мин.

/2/ Продължителността на часовете за III – IV клас е 40 мин.

/3/. Продължителността на часовете за V – XII клас е 40 мин.на основание чл.7, ал.7 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование

Чл.16. /1/. Пропускателният режим в училище се осъществява от дежурния учител на 1-вия етаж и хигиенистите по график, като вратата се заключва 15 минути след започване на учебния час.

Чл.17. /1/ Не се разрешава влизането на външни лица в училище без основателна причина, а когато такава е налице, посетителят се придружава от дежурният хигиенист, а през междучасието - от дежурния учител.

/2/. Родителите имат право да се срещат с ръководството на училището и учителите, без това да смущава учебния процес и след представяне на входа на училището на документ за самоличност.

/3/. Родителите на учениците от начален етап посрещат децата си в предверието на училищната сграда.

Чл.18. /1/ Формите на обучение, които организира СУ “Св.св. Кирил и Методий” са:дневна; индивидуална и самостоятелна.

/2/ Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 7 и 19 ч. в учебните дни.

/3/ Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, както и иООП/ЗПити или текущи проверки по учебни предмети по индивидуален учебен план, утвърден от директора на училището.

/4/ Индивидуалната форма на обучение се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;

2. за даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

Чл.19./1/ Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на иООП/ЗПити по учебни предмети съгласно училищния учебен план.

/2/ Заявления за допускане до иООП/ЗПити се подават до директора на училището най-късно 10 дни преди всяка иООП/ЗПитна сесия.

/3/ Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, не могат да завършват успешно повече от един клас за една учебна година.

Чл. 20. /1/ Преминаването на учениците от дневна на самостоятелна форма на обучение се разрешава от директора на училището след подадено заявление от ученика.

/2/ Ученици, които са преминали от дневна в самостоятелна форма на обучение, продължават обучението си по учебните планове, по които са започнали.

/3/ Учениците на самостоятелна форма на обучение могат да се явяват на три иООП/ЗПитни сесии: септемврийска, януарска, юнска.

/4/ Учениците на самостоятелна форма на обучение могат да се явяват на две поправителни сесии – септемврийска, юнска.

/5/ Ученици на самостоятелна форма на обучение могат да положат иООП/ЗПити за даден клас наведнъж по всички предмети на една сесия или на части - в различните сесии, - по свой избор.

/6/ Учениците на самостоятелна форма на обучение имат право да се явяват по всеки предмет най-много до 3 пъти и да завършат един клас най-много на 6 поредни сесии. В случай, че не завършат успешно в този срок, губят правото си да се явяват на иООП/ЗПити в тази форма на обучение.

/7/ Предметите, по които учениците на самостоятелна форма на обучение полагат иООП/ЗПити за съответния клас се определят от учебния план.

/8/ Учениците, които са положили успешно иООП/ЗПити за завършен клас получават предвидените за съответната степен на образование и квалификация документи.

/9/ За учениците на самостоятелна форма на обучение се попълват лични картони, в които по класове се вписват оценките от класен ръководител, определен със заповед на директора.

Чл.21. /1/ Учителите в СУ “Св.св. Кирил и Методий” провеждат консултации на учениците по изготвен от директора график.

/2/ Консултации се провеждат за ученици, които:

- срещат затруднения при усвояване на задължителното учебно съдържание при самостоятелната си подготовка;

- имат специфични потребности;

- ще полагат приравнителни иООП/ЗПити,

- са в самостоятелна форма на обучение;

- ще полагат иООП/ЗПити за оформяне на срочни/годишни оценки;
- ще полагат поправителни иООП/ЗПити.

Чл.22. Паркирането на леки автомобили, микробуси и автобуси в двора на училището се разрешава само от директора на училището, при изключителни случаи.

Чл.23./1/. Не се допуска в училището и района на училището носенето на хладно и огнестрелно оръжие, пиратки, спрейове и играчки, застрашаващи живота и здравето на учениците, учителите и останалия персонал.

/2/ Не се допуска носенето и раООП/ЗПространяването на наркотици и алкохол в училище и в района около него.

/3/. Територията на училището е свободна от тютюнев дим.

/4/. Зам. директора може съвместно с родители да прави периодични проверки в заведенията /кафе-бар/, за да установи беООП/ЗПчинното отсъствие на ученици от учебни часове.

Чл.24./1/. Когато учители извеждат ученици извън училище на културни мероприятия и други извънкласни дейности, това става с изричното писмено разрешение на Директора, или упълномощено от него лице.

/2/. При организиране на екскурзии извън Сатовча или на „Зелено училище”, ръководителят на групата представя на ръководството подробно разработен план, списък на групата и маршрут най-късно 12 /дванадесет/ дни преди мероприятиято, съобразно раООП/ЗПоредбите на Наредба 2 от 24.04.1997 г. за организиране на ученически отпих и туризъм. При неспазване на посочения срок директорът не подписва документите.

Чл.25. За спазване на реда в училището се установяват дежурства на учители и ученици по график, утвърден от директора.

Чл.26./1/. Дежурните учители се явяват в училище 30 минути преди започване на учебните занятия, а дежурните ученици - 15 минути по-рано, като следят за своевременното явяване на ученици и учители.

/2/. Дежурните учители следят за реда по коридорите, стълбите и фойетата по време на междучасията. При констатирани груби нарушения на училищния ред информират зам. директора. Дежурният учител по етаж носи отговорност за живота и здравето на учениците, които се намират в коридора на ежажа по време на междучасията.

/3/. За всяка седмица класният ръководител на всяка паралелка определя двама дежурни ученици. Те следят за дисциплината и реда в класа, за опазване на имуществото в класната стая по време на междучасията. При повреда виновният ученик възстановява щетите, а ако такъв не бъде установен, щетите се възстановяват от класа.

/4/. Учителите и учениците се явяват в училище не по-късно от 15 минути преди започване на часа.

Чл.27. Поддържането на чистотата в района на училището се извършва по предварително изготвени графици в началото на учебната година (график по снегочистването и график по хигиенизирането).

Чл.28./1/. Задължителни родителски срещи по класове се провеждат:

1. С родителите на всички ученици през месец октомври и март-април.
2. Родителски срещи-консултации се провеждат по един път на срок.

/2/. При необходимост се провеждат родителски срещи по класове след предварителна уговорка между класния ръководител, родителите и директора.

/3/. Индивидуалните срещи с родители се провеждат в приемното време на учителя или в друго, удобно за двете страни време.

Чл.29. На първата родителска среща класният ръководител запознава срещу подпис родителите с този Правилник и им предоставя информация за графика на приемното време на учителите и директора на училището.

Чл.30. Най-малко един път годишно се проиграва изготвения план за евакуация на учениците от сградата на училището.

Чл.31. Организацията и контролът на учебната работа се извършват от директора, зам. директора, председателите на МО, класните ръководители и главните учители, на основание ООП/ЗПУО.

Чл.32. Директорът, зам. директора по учебната част и председателите на МО по предмети имат право да извършват контрол на учебно-възпитателната дейност, включително да посещават часове.

Чл.33. В началото на всеки учебен срок по предложение на учителите се изготвя график за контролните и класните работи, който се утвърждава от директора.

Чл.34 Провеждането на извънкласни мероприятия се разрешава от директора или ЗДУД на училището.

Чл.35./1/ Класните ръководители, учителите, учители на групи целодневна организация и медицинското лице, обслужващо училището, нямат право да събират пари от ученици и родители.

/2/. Изключение от правилото по предходната алинея се допуска в случаи на крайна необходимост, отнасящи се до запазване на живота и здравето на ученици, след съгласуване с директора.

Чл.36./1/ Училището насърчава всички ученици да се включват в извънучебните мероприятия.

/2/. Учениците от I клас, които не са усвоили учебното съдържание, както и учениците от II до IV клас включително, които имат оценка слаб (2) по един или повече учебни предмети от задължителни и избираеми учебни часове, не повтарят класа.

/3/. За учениците по ал.2 се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция и по ред, определен със заповед на директора. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през септември.

/4/. Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат иООП/ЗПити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

/5/ За учениците по ал. 1, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

/6/. Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно иООП/ЗПити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на иООП/ЗПити за промяна на оценката без ограничения на броя иООП/ЗПитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

/7/ Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

Чл.37. На учениците се забранява иООП/ЗПолзването на мобилни телефони и МР устройства в училището.

Преди започването на всеки час учениците поставят изключени GSM-апаратите си в специална кутия и си ги получават обратно след края на часа. Когато ученик не спазва тази иООП/ЗПоредба и иООП/ЗПолзва GSM,таблет и т.н. по време на час, без това да е разрешено изрично от преподавателя, устройството се взема от преподавателя, предава се на директора/ЗДУД/ и може да бъде върнато само на родителя на ученика.

Чл.38./1/. На учениците се забранява да отварят прозорците на класните стаи и коридорите и да се надвесват от тях.

Чл.39./1/. Учениците са длъжни да спазват установения вътрешен ред за ползване на училищната библиотека.

/2/. Не се позволява взимането на повече от три книги наведнъж. Художествената литература се взема за не повече от две седмици, а друг вид литература - за не повече от една седмица.

/3 /. Книги могат да се презапишат само ако за тяхното ползване няма други желаещи.

/4/. Всяка загубена книга се заплаща по цени на българския пазар плюс разхода за доставка, ако книгата е внесена от чужбина.

Чл.40./1/. Процедурата за разглеждане на оплаквания на ученици при проблеми от академично и дисциплинарно естество или оплаквания, свързани с учители, е в следния ред:

1. Ако случаят е свързан с учител - проблема се обсъжда със съответния учител.

2. Уведомява се класния ръководител. Той е длъжен да отнесе проблема до зам. директора.
3. Уведомява се директора на училището.
4. Недопустима е намесата на по-големи ученици и родители в разрешаването на проблеми и междуличностни конфликти.

Чл.41. Процедурата за разглеждане на оплаквания на учители и родители е в следния ред:

1. Уведомява се класния ръководител.
2. Уведомява се зам. директора.
3. Уведомява се директора.

IV. ДИРЕКТОР

Чл.42. Освен правата и отговорностите, които има като учител, директорът на училището има и следните отговорности:

1. Да спазва всичките си задължения, произтичащи от този Правилник, Правилника за вътрешния трудов ред и Длъжностната си характеристика;
2. Да наема, назначава и контролира всички учители и служители;
3. Да упражнява надзор над раООП/ЗПисанията и ангажиментите на учителите;
4. Да планира и контролира правилното разходване на бюджета на училището;
5. Да упражнява надзор върху иООП/ЗПълнението на изискванията на МОН;
6. Да следи за дисциплината в училище и спазването на изискванията на всички задължителни документи;
7. Да контактува с членовете на училищната общност и обществеността като цяло;
8. Да набелязва мерки в случаите на сериозни нарушения от страна на ученици, учители и други служители на училището;
9. Да взема решения по проблеми, свързани с непрофесионално поведение на учители;
10. Да съдейства и участва активно при разрешаване на конфликти от всякакво естество;
11. Да насърчава и поощрява за добри резултати както учители и служители, така и ученици;
12. Да съдейства максимално за изграждане на принципи на поведение, насърчаващи зрелостта в общуването, основани на отговорност, съпричастност и уважение;
13. Да съдейства на УН и заедно с тях да издирва източници за подпомагане на училището;
14. Целенасочено да работи за развитие на училищната общност, за създаване на благоприятна атмосфера, стимулираща образователните цели на учители и ученици и въООП/ЗПитаваща в дух на съпричастност към мисията на училището;
15. Да наблюдава и отговаря за всички дейности в училище.

V. ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОР

Чл.43. Освен правата и отговорностите, които има като учител, зам. директора има и следните отговорности:

1. Да бъде свързващо звено между ученици, родители и учители;
2. Да представлява училището пред други институции, когато се налага;
3. Да се консултира с членове на училищната общност при вземане на решения, засягащи политиката на училището;
4. Да подпомага учителите в реализирането на учебния процес чрез персонално оценяване, признание на постиженията и осигуряване на възможности за професионално развитие;
5. Да поддържа контакти с членовете на училищната общност;
6. Да информира и обсъжда с родителите на учениците съществуването на проблеми с учениците;
7. Да разрешава дисциплинарни проблеми на учениците;
8. Да представлява училището на извънучилищни мероприятия;
9. Да следи за спазване на дисциплината в училище;

10. Да следи за закъсненията и отсъствията в училище;
11. Да изслушва членовете на общността по всички въпроси;
12. Да спазва всичките си задължения, произтичащи от този Правилник, Правилника за вътрешния трудов ред и Длъжностната си характеристика и раООП/ЗПорежданията на директора .

VI. УЧИТЕЛИ

Чл. 44. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на иООП/ЗПълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл.45. При нарушаване на правата му, учителят има право да иООП/ЗПолзва процедурата на чл.38 от този Правилник, както и правата си, произтичащи от КТ.

Чл.46. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и въООП/ЗПитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, 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 съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

(3) При иООП/ЗПълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител от държавните и общинските детски градини и училища и от центровете за подкрепа за личностно развитие 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 съответната институция.

(4) Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

(5) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се иООП/ЗПлаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 brutни работни заплати.

(6) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици, с които работи в детската градина или в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(7) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на иООП/ЗПитни материали и да извършва проверка и оценка на иООП/ЗПитни работи, ако е подготвял ученици за

явяването им на съответния иООП/ЗПит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

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

(9) Да спазва задълженията си по този Правилник, Правилника за вътрешния трудов ред и Длъжностната си характеристика.

Чл.47. За неиООП/ЗПълнение на професионалните си задължения и неспазване на този Правилник, учителят носи дисциплинарна отговорност, съгласно КТ.

VII. КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

Чл.48. Освен правата и отговорностите на учител, класният ръководител има и следните отговорности:

1. Да осъществява организационни връзки, взаимоотношения и взаимодействия с учениците, техните родители, учители, /психолог, педагогически съветник/, ресурсен учител и учители на група целодневна организация в училището;

2. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно–въООП/ЗПитателния процес, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

3. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

4. Да контролира посещаемостта в учебните часове на учениците от паралелката;

5. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция;

6. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика, с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

7. Да организира и провежда родителски срещи;

8. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и работи за развитието на паралелката като общност;

9. Да участва в процедурите за налагане на Санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този Правилник;

10. Да осъществява връзка с учителите, които преподават в паралелката.

11. Да осъществява връзка и подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

12. Да не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката по време на родителските срещи;

13. На първата родителска среща за учебната година да предостави на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището;

14. В края на всяка учебна година да изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-въООП/ЗПитателния процес и за спазване на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис, като копие остава в училище.

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

16. Да изготвя характеристика в случаите на преместване на ученици в друго училище;

17. Преди налагане на каквото и да е санкция е длъжен да проведе разговор с ученика и да информира родителя устно, а при Санкцията, които се налагат от ПС и писмено;

18. Да отразява броя на отсъствията на ученика, да ги отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно да ги вписва в ученическите книжки;

19. Деца, които не могат да участват пълноценно в организирани извънкласни и извънучилищни мероприятия /най-вече спортни/, могат да бъдат освобождавани от класния ръководител без уведомителни писма.

Чл.48 „а“:

ал./1/Задължения и правомощия на лицата заемащи длъжността „учител“, „старши учител“ и „главен учител“ са :

т.1. планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес по учебния предмет или модул, по който преподават;

т.2. формират знания, умения и компетентности у деца и учениците;

т.3. диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на децата и учениците, на които преподават;

т.4. анализират резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на учениците, на които преподават;

АЛ./2/ Лицата заемащи длъжността „учител“, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от „старши учител“ и под негово ръководство усъвършенстват практическите и компетентности и се адаптират към образователно-възпитателния процес, съответно към процеса за предучилищно възпитание и подготовка на децата в групата.

Чл.48 „Б“ АЛ./1/ Лицата заемащи длъжността „старши учител“ изпълняват и следните специфични задължения:

т.1. Старши учител в училище:

а/ участва в провеждането на квалификационно – методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището или по съответното направление в детската градина;

б/ участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;

в/ подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

г/ анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и /или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;

д/ иООП/ЗПолза и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно – въООП/ЗПитателния процес;

е/ подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността „учител” ;

ж/ участва в дейности по разработване на проекти по програми и / или в дейности по реализирането им;

з/ иООП/ЗПълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

АЛ./2/ Лицата, заемащи длъжността „старши учител”, могат да предлагат преминаване от длъжност „учител” на длъжност „ст. учител” на лицата, които подпомагат за усъвършенстване на практическите им компетентности и адаптацията им към образователно-въООП/ЗПитателния процес, съответно към процеса за предучилищно въООП/ЗПитание и подготовка на децата в групата.

Чл.48 „в”:

АЛ./1/

ЛИЦАТА ЗАЕМАЩИ ДЛЪЖНОСТТА „ГЛАВЕН УЧИТЕЛ”,ИООП/ЗПЪЛНЯВАТ СЛЕДНИТЕ СПЕЦИФИЧНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

т.1. Главният учител в училище:

а /планира и координира квалификационно – методическата дейност в училището – за етап и /или степен;

б/ участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;

в/ обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и /или от външни оценявания на училището;

г/ консултира лицата, заемащи длъжността „учител”и длъжността „старши учител”в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;

д/ консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;

е/организира и координира обмяната на добри практики в училището,орентира към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

ж/организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински,областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;

з/ координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;

и/ иООП/ЗПълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

Чл.48 ”Г” ,

Лицата, заемащи длъжностите учители на група целодневна организация, ст. учители на група целодневна организация иООП/ЗПълняват следните задължения:

1. Планират, организират и провеждат въООП/ЗПитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;
2. Подпомагат процеса на самоподготовка на деца и учениците;
3. Избират и прилагат подходящи методи, средства и материали при реализиране на въООП/ЗПитателната дейност;

4. Формират социални умения у деца и учениците;
5. Диагностицират и насърчават постиженията на децата и учениците;
6. Участват в разработването на индивидуалните образователни програми;
7. Водят необходимата документация;
8. Отговарят за опазване здравето и живота на децата и учениците;
9. Осъществяват връзка и взаимодействие с родителите, настойниците или попечителите;
10. ИООП/ЗПълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището или обслужващото звено.

АЛ. /2/ Лицата, заемащи длъжността учител групи ЦО, работят в тясна връзка с учителите, класните ръководители, педагогическия съветник, психолога, ресурсните учители и други специалисти от ресурсния център.

АЛ. /3/ Лицата, заемащи длъжността учител групи ЦО, при иООП/ЗПълнение на задълженията си се подпомагат от „старши въООП/ЗПитател” и под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към въООП/ЗПитателно – образователния процес.

Чл.48

АЛ./1/Лицата, заемащи длъжностите „ старши учител групи ЦО”, иООП/ЗПълняват следните специфични задължения:

1. Планират, организират и провеждат квалификационно – методическа дейност в училище, свързана с въООП/ЗПитателно – образователния процес извън задължителните учебни часове;
2. Участват в процеса на създаване на среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на деца и учениците;
3. Консултират младшите учители-групи ЦО;
4. Участват в дейности по разработване на проекти по програми и /или дейности по реализирането им;
5. ИООП/ЗПолзват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на въООП/ЗПитателно – образователния процес и/или корекционната дейност;
6. ИООП/ЗПълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището или обслужващото звено.

VIII. АДМИНИСТРАТИВЕН И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Чл.49./1/. Административният и помощен персонал иООП/ЗПълнява законните нареждания и заповеди на директора.

/2/. Спазва всички задължения, произтичащи от Длъжностната си характеристика, този Правилник и Правилника за вътрешния трудов ред.

IX. РОДИТЕЛИ

Чл.50. Родителите имат следните права:

1. периодически и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина или 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 или със съответната педагогическа система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина или 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 общественения съвет на детската градина или училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 51. Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно детската градина или училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

X. УЧЕНИЦИ

Чл.52. Ученикът има следните права:

1. да бъдат обучавани и въООП/ЗПитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, въООП/ЗПитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл.53. При нарушаване на правата му, ученикът има право да иООП/ЗПолзва процедурата на чл.38.

Чл.54./1/. Ученикът има следните отговорности:

Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
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 представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на институцията;
11. да не въООП/ЗПрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да не иООП/ЗПолзват мобилните си телефони по време на учебните часове.

/2/. В компютърните кабинети учениците:

1. Да се съблюдават мерките за сигурност и да се опазва оборудването;
2. Да не се размества оборудването, софтуера или компютърните програми без учителски надзор и разрешение;
3. Да не се играят компютърни игри;
4. Не се допуска притежаване или иООП/ЗПолзване на софтуер, който застрашава сигурността на файловете на останалите;
5. Не се разрешава притежаване на софтуер или файлове с нецензурно съдържание;
6. Не е позволено да се инсталирането на файлове, музика, игри, филми и др., които нямат връзка с учебната работа;
7. Забранено е включването на всякакъв вид външни устройства към компютрите като слушалки, MP3 плеъри, камери и др.;
8. „Чат програмите” са забранени в компютърните кабинети.

Чл.56. /1/. Отсъствията на учениците са два вида - извинени и неизвинени.

/2/. За извинени отсъствия се считат тези, за които са представени:

- медицински бележки /до 80 отсъствия/;
- уведомителните писма от родителя – до 10 за 1 учебна година, разрешени от директора и

ПС;

/3/. Неизвинени са всички останали отсъствия от часове, като:

1. Отсъствие от учебен час без уважителни причини;

2. Закъснения до 15 мин. за три учебни часа се считат за едно неизвинено отсъствие.
3. Когато ученикът се отстранява от час от учителя.

XI. ОФОРМЯНЕ НА СРОЧНА ОЦЕНКА

Чл.57./1/. За ученик, чийто отсъствия не позволяват оформянето на срочна оценка по един или няколко учебни предмета от ООП/ЗП и РП/ЗИП, директорът на училището, по предложение на учителя, утвърдено от ПС, определя със заповед условията и реда за оценяване за завършване на учебния срок;

/2/. Ученик, който направи по съответния учебен предмет повече от цитираните в чл.54 ал.3 отсъствия (извинени плюс неизвинени), независимо от причините, се оставя на иООП/ЗПит за оформяне на срочна оценка. ИООП/ЗПитът се провежда преди приключване на учебния срок.

/3/. Отсъствията, които не позволяват оформянето на срочна оценка по различните учебни предмети, са:

25% от предвидените учебни часове.

/4/. Броят на отсъствията по уважителни причини на учениците със специални образователни потребности не се отразява при оформянето на срочната оценка.

Чл.58. За обстоятелствата по чл.54, класният ръководител писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

XII. САНКЦИИ

Чл.59. За неспазване на правилата, определени от този Правилник, всеки ученик подлежи на санкция.

Чл.60. Санкциите са:

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 въООП/ЗПрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

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

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

Чл.61. При тежки или системни нарушения на този Правилник, освен санкция по чл.57, на ученика може да се наложи мярка намаляване на поведението.

Чл.62. Освен налагането на санкция по чл.59, ученикът може да бъде насочен към консултации за педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и отпадане от училище.

Чл.63. Ученик, който направи отсъствия по неуважителни причини се санкционира, както следва:

1. До 5 неизвинени отсъствия – със забележка;
2. От 5 до 10 неизвинени отсъствия – преместване в друга паралелка;
3. От 10 до 15 неизвинени отсъствия - предупреждение за преместване в друга паралелка;

4. Над 15 неизвинени отсъствия - преместване в друго училище или преместване от дневна форма на обучение в самостоятелна форма на обучение за ученици, навършили 16 години, и за ученици от последния гимназиален клас.

5. Ако ученик допусне над 80 извинени отсъствия с медицински бележки /изключват се случаи на медицински бележки от лекар специалист или лекарска комисия/, се санкционира с „Преместване в друго училище”, а за учениците от 12 клас - „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”.

Чл.64. При неспазване на изискванията на настоящия правилник на учениците се налагат следните Санкции:

/1/ „Забележка”:

а/ за 5 неизвинени отсъствия.

б/ за регистрирани 5 забележки в дневника относно: лошо поведение в час, системно явяване без учебни помагала и домашна работа, неявяване със задължителната ученическа униформа, както и спортен екип в часовете по ФВС.

/2/ Преместване в друга паралелка на същото училище:

а/ от 5 до 10 неизвинени отсъствия.

/3/ „Предупреждение за преместване в друго училище”:

а/ при прояви на насилие: обидни изказвания, ругатни, унижаващи достойнството епитети, прояви на дискриминация и др. подобни.

б/ при налагане на мярката „отстраняване от учебен час” повече от 6 пъти за един учебен срок;

в/ за внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на ученици и служители;

г/ за допуснати от 10 до 15 неизвинени отсъствия;

д/ за употреба на алкохол и наркотици;

е/ за кражба или унищожаване на училищно имущество;

ж/ за организиране и провеждане на хазартни игри;

з/ за фалшификация на училищна документация;

и/ при системни, беООП/ЗПричинни отсъствия от общоучилищни мероприятия;

й/ за неуважително отношение към преподавател или служител на училището, както и за уронване престижа на училището.

/4/ „Преместване в друго училище”:

а/ особено тежки прояви на агресия, насилие и цинично поведение;

б/ унищожаване на официална училищна документация;

в/ допуснати над 15 неизвинени отсъствия, с изключение на учениците от последния гимназиален клас;

/5/ „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” се прилага за ученици навършили 16 години, които са допуснали сериозни нарушения и за учениците от последния гимназиален клас.

Чл. 65.

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

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

(3) Мерките по чл. 199, 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. 66.

(1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 199, 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. 67.** (1) Санкциите са срочни. (2) Сроктът на санкциите е до края на учебната година.

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

Чл. 68. (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. 199, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл. 69

(1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

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

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

Чл. 70.

(1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението

(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.

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

Чл. 71.

(1) Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

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

(4) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При иООП/ЗПълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване. **Чл. 72.**

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

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище" и "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(3) Зачичаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика

Чл.73. /1/ Санкциите и мерките са срочни.

/2/. Срокът на Санкцията по чл.60 т.1 и т.4 е до края на учебната година;

/3/. Срокът на Санкцията по чл.60 т.2, т.3 и т.5 се определя в заповедта за налагането им след решение на ПС.

Чл.74. Когато Санкцията по чл.60 т.4 и т.5 са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл.75. Видът и срокът на Санкцията се определят, като се отчита видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

Чл.76. Санкцията по чл.60 т.4 и т.5 се налага като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

Чл.77. Мярката по чл.60 не се налага на ученици със специфични образователни потребности /СОП/, когато поведението им е резултат от увреждането или нарушението на здравето.

Чл.77 Санкцията по чл.57 т.1 се налага със заповед на директора, по предложение на кл.ръководител.

Чл.78. Санкцията по чл.57 т.2, т.3, т.4 и т.5 се налага със заповед на директора след решение на ПС.

Чл.79. Мярката по чл.58 се налага със заповед на директора.

Чл.80. Мерките по чл.60 и чл.62 се налагат със заповед на директора след решение на ПС.

Чл.81. За всяко производство за налагане на санкция по чл.59 и на мярката по чл.62 се определя докладчик. Докладчик е кл. ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл.82./1/. Преди налагане на Санкцията по чл.59 и на мярката по чл.62 директорът - за санкцията по чл.59 т.1 и съответно ПС - в останалите случаи, изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

/2/ Родителят има право да присъства на изслушването;

/3/ При необходимост изслушването се извършва в присъствието на психолог, педагогически съветник или ресурсен учител;

/4/ За изясняване на фактите и обстоятелствата, на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици;

/5/ Преди налагане на Санкцията по чл.57 ,точки от 2 до 5, и по мярката по чл.60, задължително се уведомява Дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства с оглед защита на правата и интересите на ученика. По желание на ученика и неговите родители Дирекция "Социално подпомагане" може да го консултира преди налагане и на останалите Санкции и мерки.

Чл.83. Преди налагане на санкция и на мерките, с изключение на мярката по чл.60, се взема мнението на класния ръководител на ученика.

Чл.84. В заповедта за налагане на Санкцията и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката и мотивите за налагането им.

Чл.85. Заповедта може да се обжалва пред Началника на РИО гр. Благоевград.

Чл.86. /1/ Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика Санкции и мерки;

/2/ Наложеният Санкция се отразяват в дневника на класа, в личния картон и в характеристиката на ученика;

/3/ Наложеният санкция по чл.57 т.1 се обявява от класния ръководител пред класа.

Чл.87. Ученик, на когото е наложено санкция по чл.57 т.4, продължава обучението си в друго училище при условия и ред, определени със заповед на началника на РИО.

Чл.88. Ученик, на когото е наложена мярката по чл.60, за срока на мярката се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех, както и да участва в представителни прояви от името на училището.

Чл.89. Членовете на училищната общност и ООП/ЗПолзват този Правилник като мярка за своето поведение, като начин за разглеждане и решаване на проблемите и носят отговорност за спазването на правилата.

XIII. МОРАЛНО И МАТЕРИАЛНО СТИМУЛИРАНЕ

Чл. 90 За постигнати високи резултати в учебно-възпитателната дейност учениците и учителите се поощряват със следните материални и морални награди:

1. Устна похвала от Директора и класния ръководител съответно пред ПС и класа
2. Писмена похвала - вписва се в дневника и ученическата книжка, както и обявяване чрез заповедната книга на училището и писмо до родителите
3. Похвална грамота
4. Материална награда.

XIV. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.91. В училището се изграждат постоянни комисии:

1. Комисия за превенция на ранното напускане на ученици
2. Комисия по безопасност на движението, гражданска защита и действия при бедствия, аварии и пожари.
3. Комисия по изготвяне на седмичното раООП/ЗПисание и обработка на статистиката.
4. Комисия за изготвяне и ръководене на проекти.
5. Комисия по спортно-туристическата дейност и връзки с културни институции
6. Комисия по дарителската дейност
7. Комисия по квалификационната дейност
8. Комисия по самооценяване за управление и качество на институцията.
- 8.1. Самооценяването включва следните дейности и процедури:
 - Обучение на работната група;
 - Определяне на дейности и критерии за самооценяване;
 - Провеждане на информационна кампания сред учениците, учителите и родителите;
 - Провеждане на самооценяването;
 - Обработване на информацията от проведеното самооценяване;
 - Анализирание на получените резултати;
 - Предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставеното образование;
 - Изготвяне на доклад от работната група, утвърден от директора.

Чл. 92. В училището се изгражда училищен ученически съвет. Дина учениците могат да участват

Чл.93. По време на учебната година учениците могат да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции. Редът за провеждане на тези мероприятия е:

1. Уведомява се писмено директора за времето, мястото и целите на мероприятияето.
2. За всички дейности по организирано извеждане на учениците от населеното място се изисква информирано писмено съгласие на родителите, поне 2 дни преди събитието.

Провеждането на тези мероприятия се контролира от директора.

XV. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАООП/ЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник се издава на основание ООП/ЗПУО , ЗНП и е приет на заседание на ПС на училището с Решение №1..... от Протокол № 10 от 14.09.2020 г.

§2. Правилникът влиза в сила от датата на приемането му и отменя действащия до тази дата правилник.

§3. Учениците и щатния персонал имат право да правят писмени предложения за изменения на Правилника, адресирани до директора.

§4. Класните ръководители запознават учениците и родителите им с този Правилник в 10 дневен срок след влизането му в сила.

УТВЪРЖДАВАМ,

ДЖЕВАТ ДУНЧЕВ :.....
ДИРЕКТОР НА СУ- САТОВЧА