



**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 2021/ 2022 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 обществения 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-въООП/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 центрoвете 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 брутни 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 заложените 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 заемщи 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 заемщи длъжността „учител“, при иООП/ЗПълнение 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 заемщи длъжността „старши учител“ иООП/ЗПълняват 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 обществения 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/ Санкцията 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 налагат 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 налагат 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 РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Този правилник се издава на основание ЗПУО, и е приет на заседание на ПС на училището с Решение № .....1..... от Протокол № 11 от 13.09.2020/1 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.

§5. При преминаване в обучение от разстояние в електронна среда /ОРЕС/, в пет дневен срок родителите трябва да подсигурят технически средства, необходими за пълноценно обучение. При невъзможност следва незабавно да уведомят класните ръководители и директора.

§6. По време на ОРЕС при липса на отговор от страна на ученик, същият подлежи на санкция "Забележка".

§7. По време на ОРЕС, учениците задължително трябва да бъдат с включени камери.

§8. Всеки родител, на който е предоставено техническо устройство, собственост на учещето, подписва декларация за неговото опазване. Същият се задължава в случай на повреда да закупи ново.

**УТВЪРЖДАВАМ,**

Заповед № РД-07-001/20.09.2021 г.

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