

Чл.3. В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки, броя на учениците и разпределение на класните стаи.

Чл.4. (1) Училището осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. с този правилник урежда устройството и дейността си в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

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

Чл. 5. (1) Този правилник включва участниците в образователния процес и институциите, както и отношенията и връзките между тях за постигане целите на образованието.

(2) Участниците в образователния процес са учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и родителите.

(3) Институциите са училището, центровете за подкрепа за личностно развитие и специализираните обслужващи звена.

(4) Педагогическият съвет приема Правилника за дейността на училището. През 2017 година е създаден Обществен съвет – орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 6. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

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

- 1.равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;
- 2.запазване и развитие на българската образователна традиция;
- 3.хуманизъм и толерантност;
- 4.съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
5. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;

6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на училищното образование;

7. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация и др.

Чл. 7. Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

Чл. 8. (1) Официалният език в системата на предучилищното и училищното образование е българският.

(2) В училището учебни предмети може да се изучават на чужд език в съответствие с държавния образователен стандарт за учебния план с изключение на учебния предмет български език и литература.

(3) Изучаването и използването на българския език е право и задължение на всеки български гражданин.

(4) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици, които се обучават в училището.

Чл. 9. Усвояването на българския книжовен език се изразява в:

1. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка;

2. спазване на книжовноезиковите норми в учебните часове по всички учебни предмети, при дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в заниманията по интереси;

3. спазване на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното и училищното образование при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с учениците.

Глава втора

ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТАНДАРТИ

Чл. 10. (1) Държавните образователни стандарти са съвкупност от задължителни изисквания за резултатите в системата на предучилищното и училищното образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане.

(2) В училище се прилагат следните държавни образователни стандарти за:

1. усвояването на българския книжовен език;
2. учебния план;
3. общообразователната подготовка;
4. профилираната подготовка;
5. приобщаващото образование;
6. гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
7. оценяването на резултатите от обучението на учениците;
8. информацията и документите;
9. институциите;

10. физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване;
11. познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;
12. статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
13. управлението на качеството в институциите;
14. инспектирането на училищата;
15. финансирането на институциите;
16. нормирането и заплащането на труда;
17. организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 11. Училището осигурява общообразователна и профилирана подготовка.

Чл. 12. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план за I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X и XI клас обхваща три раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове;
2. раздел Б – избираеми учебни часове;
3. раздел В – факултативни учебни часове.

Чл. 13. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка.

Чл. 14. В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка.

Чл. 15. Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

Чл. 16. (1) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

(2) Училищният учебен план за I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X и XI клас се утвърждава по паралелки за всяка учебна година.

Глава трета

УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I

УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 17. (1) Училищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

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

(4) Броят на учебните седмици в учебната година за I, II и III клас е 32 – 18 през първи учебен срок, 14 през втори учебен срок + 1 седмица за проектни и творчески дейности след приключване на учебните занятия за учебната година.

1. Проектно-творческите дейности се реализират в рамките на 5 дни по 5 часа.

2. Дейностите се организират и ръководят от класните ръководители в рамките на 8 часовия работен ден.

3. При реализиране на проектно-творческите дейности се спазват разпоредбите на чл. 20, т. 1, т. 2, т. 3 на ПДУ.

(5) Броят на учебните седмици в учебната година за IV, V и VI клас е 34.

(6) Броят на учебните седмици в учебната година за VII – XI клас е 36.

(7) Броят на учебните седмици в учебната година за XII клас е 31.

Чл.18.(1) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

(2) Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.

(3) В учебния ден се организират от 4 до 7 учебни часа.

(4) Часът на класа и модулет по ФВС се включват в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

(5) Обучението е двусменно:

1. На основание Заповеди на директора РД 07-1676/08.09.2020 г. за организацията на учебния ден в СУЕО "А. С. Пушкин" за I учебен срок на учебната 2020/2021г. ще бъде, както следва:

- I, II, III и IV клас – първа смяна (целогодишно)
- първа смяна – IX – XII клас
- втора смяна – V – VIII клас

2. Промяната на организацията на учебното време по смени ще се осъществи на 04.02.2021 г. – за V – XII клас, т.е. в началото на II учебен срок, съгласно Заповед № РД09-2118/ 28.08.2020 г. на министъра на образованието и науката.

(6) В условията на COVID-19 организацията на учебния ден по смени и на учебното време могат да бъдат променена със Заповед на директора.

(7) Продължителността на учебния час е:

1. 35 минути – в I и II клас;

2. 40 минути – в III – XII клас със Заповед на директора РД 07-1676/ 08.09.2020 г.

Чл.19. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 7, ал. 1 от ЗПУО може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси, отдих и спорт при целодневна организация на учебния ден.

(3) В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намаляването, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

Чл. 20. По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове като редът и начинът за тяхното организиране се определят, както следва:

1. Посещенията се планират в годишния план на преподавателя и в годишния план на класния ръководител.

2. За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

3. Учителят, на когото предстои да извежда ученици за мероприятие извън сградата на училището, подава писмена заявка до ръководството, в която упоменават целта, датата, времето, мястото, маршрутът за придвижване и броят на извежданите ученици.

Чл. 21. Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО.

На основание Заповед РД07-1678/08.09.2020г. на директора за учебната 2020/2021 г. неучебен ден е 07.05.2021 г. – Концерт на училището, при условие на отпадане на противоепидемичните мерки.

Чл. 22. Училището осигурява целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас.

Чл. 23. Условието и редът за организиране и провеждане на целодневната организация на учебния ден се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Раздел II

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 24. Формите на обучение са:

1. дневна
2. самостоятелна.

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

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

2. обучението на ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;

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

(2) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т.1 от ЗПУО.

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

Чл. 26. (нов) Процедура за прием и обучение на ученици в самостоятелна форма на обучение:

(1) Учениците, които следва да се обучават в самостоятелна форма на обучение при условията на чл. 112, ал. 1 от ЗПУО, подават писмено заявление до директора, при спазване на чл. 12, ал.2 от ЗПУО.

(2) Общите условия за преминаване на ученик от дневна в самостоятелна форма на обучение се свеждат до:

1. чл.112, ал.1, т. 1 от ЗПУО – Наличие на здравословни причини, удостоверени с медицински документ от експертна лекарска комисия. В условията на COVID-19 здравословните причини, поради които ученик не може и не желае да посещава присъствена форма (в т.ч. и ако негов родител/настойник попада в рискована група), се удостоверяват или с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия по реда на Закона за здравето, или за заболяванията, включени в Приложение № 2 от Насоките на МОН за работа на системата на училищното образование – с етапна епикриза от лекаря специалист, проследяващ заболяването на лицето.

2. чл.112, ал.1, т. 2 от ЗПУО - По желание на родителите на ученик в задължителна училищна възраст при наличие на семейни причини и след решение на експертна комисия към РУО.

3. чл.112, ал.1, т. 3 от ЗПУО – За ученици с изявени дарби, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси.

4. чл.112, ал.1, т. 4 от ЗПУО – ученици от училището, навършили 16 години.

(3) Учениците подават заявление до 14.09. за продължаване на своето обучение в самостоятелна форма на обучение или отписване от съответната форма на обучение.

(4) Учениците избират учебен план от утвърдените УУП за дневна форма.

(5) Решение на ПС за ученици в задължителна училищна възраст.

(6) Директорът издава заповед при промяна на формата на обучение, продължаване/ отписване от формата на обучение.

(7) Определяне на класни ръководители.

(8) Учениците полагат изпити по учебни предмети от училищния учебен план, съответстващ на дневна форма на обучение. Оценяването се извършва при условията и реда на ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(9) Изготвяне и утвърждаване на график за една редовна изпитна сесия:

1. Редовни изпитни сесии: януари – февруари и/или май – юни.

2. Две поправителни сесии:

- месец май и юни - /за учениците от 12 клас/
- месец юни и август - /за учениците до 11 клас/

(10) Изготвяне на конспекти и изпитни материали по учебни предмети.

(11) Запознаване на учениците с училищния учебен план, график за изпити и конспекти.

(12) На учениците, записани в самостоятелна форма на обучение, училището предоставя в хода на учебните занятия консултации и обща подкрепа по учебните предмети в електронна среда от разстояние, за преодоляване на образователни дефицити.

Раздел III

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

А. ЗПУО - оценяване на резултатите от обучението на учениците от I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X и XI клас /Наредба № 11 от 20. 09. 2016г./

Чл. 27. (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;

2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

2. в края на клас или на етап от степен на образование;

3. при завършване на степен на образование.

Чл. 28. (1) Оценяването на постиженията на учениците по учебен предмет е при спазване на процентното съотношение на формите на текущите изпитвания, регламентирани в учебната програма.

(2) Според формата текущи изпитвания са:

1. устни изпитвания;

2. писмени изпитвания;

3. практически изпитвания.

(3) Според обхвата текущи изпитвания са:

1. индивидуални;

2. групови.

(4) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

(5) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено.

Чл. 29. За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;

2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;

3. от IV до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

Чл.30. (1) Текущите изпитвания за IV, V, VI, VII, VIII, IX, X и XI клас /по Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците / се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

Чл.31. Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

Чл. 32. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

Чл. 33. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

1. български език и литература и по математика – в прогимназиалния етап и в VIII, IX, X и XI клас;

2. чужди езици – в VIII, IX, X и XI клас;

(3) Класната работа по математика се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература и по чужд език в VIII, IX, X и XI клас се провежда в два слети учебни часа.

Чл. 34. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

(3) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;

3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(4) Графикът се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(5) За графика учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите.

Чл. 35. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.

(3) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(4) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба 11 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба 11.

(5) В случаите по ал. 5, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(6) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания

по чл. 12, ал. 1 от Наредба 11. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(7) Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

(8) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 8 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба №11 и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

Чл. 36. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената и профилираната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;

2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;

3. от IV до XII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(4) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(5) Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

Чл.37. Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

Чл. 38. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;

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

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

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;

2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;

3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално – за отделен ученик.

Чл.39. (1) В края на IV, VII и X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(2) Форматът на националното външно оценяване по ал. 1, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(3) Оценките от националното външно оценяване в края на IV клас се записват в точки, които се приравняват към оценките по чл. 9, ал.1 от Наредба 11. Оценките се записват в удостоверението за начален етап на основно образование.

(4) Оценките от националното външно оценяване в края на VII клас се изразяват само с количествени показатели - в брой точки, без да се приравняват към оценките по чл. 9, ал.1 от Наредба 11 . Вписват се в свидетелството за основно образование.

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на X клас се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по чл. 9, ал.1 от Наредба 11. Вписват се в удостоверението за първи гимназиален етап на средно образование.

Чл. 40. Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

- (1)** Поправителни изпити.
- (2)** Изпити за промяна на годишна оценка – за VII и XI клас
 1. провеждат се след приключване на учебните занятия за VII и XI клас;
 2. полагат се върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас;
 3. ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 23 от Наредба №11 на МОН;
 4. имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал. 1;
 5. по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.
- (3)** Изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на първи гимназиален етап на средното образование.
 1. провеждат се след приключване на учебните занятия за X клас;
 2. полага се върху учебното съдържание, включено в учебните програми по съответния учебен предмет за съответните класове от етапа;

3. ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка, формирана по реда на чл. 29, съответно на чл. 30 от Наредба №11 на МОН;
4. имат право да се яви еднократно по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове;
5. по учебен предмет, който се изучава само в един клас от първия гимназиален етап, се допуска само изпит за промяна на годишната оценка.

Б. ППЗНП - оценяване на резултатите от обучението на учениците от XII клас /Наредба №3 за системата за оценяване от 15.04.2003г./

Чл. 41. (1) Оценяването в процеса на обучение има за цел установяване на постигнатите резултати по учебен предмет по време на учебната година и поставяне на текущи, срочни и годишни оценки по ЗП, ЗИП и СИП.

(2) При завършване на основно и средно образование се поставят и окончателни оценки по учебните предмети.

(3) В триседмичен срок от началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците.

(4) Поставените оценки по ал. 3 са част от минималния задължителен брой текущи оценки за първия учебен срок.

Чл. 42. Текущите изпитвания при условията на вътрешно оценяване се осъществяват системно през първия и втория учебен срок. Учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик.

Чл. 43. Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок е:

1. За учебен предмет, който по учебен план се изучава 4 или повече учебни часове седмично – 2 оценки от устни изпитвания и 3 оценки от писмени и/или практически изпитвания;

2. За учебен предмет, който по учебен план се изучава 3 учебни часове седмично – 2 оценки от устни изпитвания и 2 оценки от писмени и/или практически изпитвания;

3. За учебен предмет, който по учебен план се изучава 2 учебни часа седмично – 2 оценки от устни изпитвания и 1 оценка от писмено или практическо изпитване;

4. За учебен предмет, който по учебен план се изучава 1 учебен час седмично – 1 оценка от устно изпитване и 1 оценка от писмено или практическо изпитване;

5. По учебния предмет ФВС и по учебна практика – 3 оценки от практически изпитвания.

Чл. 44. (1) Устните изпитвания могат да се организират като индивидуални периодични проверки или като общи периодични проверки.

(2) При устните изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно оценката си пред ученика.

Чл. 45. (1) Писмените изпитвания могат да се организират като индивидуални или като общи периодични проверки.

(2) При писмените изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира писмено оценката си пред ученика.

Чл. 46. Контролната работа е общо писмено изпитване при завършена част от учебното съдържание по учебния предмет и се провежда за не повече от един учебен час.

Чл. 47. (1) Класната работа е общо писмено изпитване в края на учебния срок.

(2) класна работа се провежда по български език и литература, по чужди езици и по математика.

(3) класната работа се провежда за един учебен час. Класната работа по български език и литература и по чужд език се провеждат в два слети учебни часа.

Чл. 48. Контролните и класните работи се коригират и рецензират от учителите, и се връщат на учениците.

Чл. 49. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график, утвърден от директора, при спазване на следните изисквания:

- за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;

- за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;

- не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът за контролните и класни работи се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището, обявява се на първите родителски срещи за всеки срок и се публикува в сайта на училището.

Чл. 50. (1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Срочната оценка се формира само за учебните предмети, които по учебен план се изучават с повече от един учебен час седмично.

(3) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет ФВС за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, за време, което не позволява поставяне на минималния задължителен брой текущи оценки – по чл.11а, ал.1, т.5 от Наредба №3/ 15.04.2003 г. за системата за оценяване;

(4) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица преди приключване на съответния учебен срок.

Чл. 51. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, и при вземане предвид на срочните оценки:

(2) за учебен предмет, който по учебен план се изучава по един час седмично и през двата срока, се формира само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки;

(3) за учебен предмет, който по учебен план се изучава само в един учебен срок с един учебен час седмично, се формира само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки;

(4) за учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично в един от двата учебни срока, годишната оценка се формира при вземане предвид на текущите оценки от единия учебен срок и срочната оценка от другия учебен срок.

Чл. 52. Не се оформя годишна оценка по ФВС за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока.

Чл. 53. Годишната оценка по ФВС за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

Чл. 54. Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация. Сроковете за вписване на оценките в документацията са:

- в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и практическите изпитвания;
- до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;
- в деня на оформянето им – за срочните и годишните оценки.

Чл. 55. Изпити (приравнителни, за промяна на оценката, за определяне на срочна и годишна оценка по учебен предмет) са успешно положени, когато оценката е не по-малко от среден 3. Оценките от изпитите се вписват в съответните протоколи и в личния картон на ученика.

Чл. 56. Изпити за определяне на срочна/годишна оценка се полагат от ученици, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет. Ученик, чиито отсъствия са 25% от срочния хорариум и няма необходимия брой текущи оценки, приключва срока/годината с изпит по предложение на съответния преподавател, с решение на ПС и заповед на директора, с която се определя редът за завършване на срока/годината за всеки отделен случай. Преподавателят представя писмен доклад не по-късно от 5 /пет/ работни дни преди срочния/годишен съвет.

Чл. 57. Не се полагат изпити за определяне на срочна оценка за учениците от начален етап на основно образование, обучавани в самостоятелна форма на обучение.

Чл. 58. Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в самостоятелна форма.

Раздел IV

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

A. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X и XI клас за учебната 2020/2021 година

Чл. 59. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

Чл. 60. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

Чл. 61. (1) На учениците, завършили I, II и III клас, училището издава удостоверение за завършен клас.

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

(3) За учениците по ал. 2, 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.

Чл. 62. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

(3) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка "слаб (2)", през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

Чл. 63. Учениците от I до IV клас могат да се преместват в друго училище по време на цялата учебна година. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището, в което ученикът се е обучавал.

Чл. 64. (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

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

Чл. 65. Завършването на клас от прогимназиалния и гимназиалния етап на образование се удостоверява с електронна ученическа книжка.

Чл. 66 Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование.

Чл. 67. Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 68. На ученици, навършили 16 години, които напускат училището, се издава удостоверение за завършен клас.

Чл. 69. Условието и редът за приемане и преместване на учениците от I до XII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 70. При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

Чл. 71. При преместването си учениците от VIII до XII клас включително полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на приемащото училище и училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове.

Чл. 72. Дубликат на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основното образование, свидетелство за основно образование, диплома за завършено средно образование се издава от директора на училището, издало оригиналния документ, в случай че документът е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

Чл. 73. Дубликати, служебни бележки, академични справки и други документи, които се издават по желание на ученик/родител (настояник), се изготвят в рамките на 5 /пет/ работни дни след подаване на молбата.

Б. ППЗНП – XII клас

Чл.74. (1) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната, задължителноизбираемата, профилираната подготовка има годишна оценка най-малко Среден (3).

(2) Ученици, които имат годишна оценка Слаб (2) по учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата, профилираната подготовка, полагат поправителни изпити по тях на редовни и допълнителни сесии през учебната година.

(3) Ученици, които имат оценка Слаб (2) по учебен предмет от задължителната, задължителноизбираемата, профилираната подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

(4) Ученици, които се обучават в индивидуална и самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка Слаб (2) или не са се явили на поправителни изпити.

(5) Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка Слаб (2) по учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата, профилираната подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителна сесия или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителни изпити.

Чл.75. Изпитите за промяна на годишна оценка и/или на окончателна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас, и се полагат върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка като общият брой на изпитите за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка не може да е повече от три.

Чл. 76. (1) На учениците, завършили успешно XII клас и положили успешно държавните зрелостни изпити, се издава диплома за завършено средно образование.

(2) Когато ученикът не се е явил или не е положил успешно държавните зрелостни изпити по свое желание, му се издава удостоверение за завършен гимназиален етап.

Глава четвърта

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.77. Участници в образователния процес са учениците, учителите, другите педагогически специалисти в училището и родителите.

Чл.78. (1) Участниците в образователния процес имат право:

1. на информация за обучението в училището;
2. на принос в научните и културните достижения на училището и да се ползват от тях;
3. на защита, ако бъдат накърнени личното им достойнство и човешките им права;
4. на приобщаване към националните традиции и културните ценности;

5. на мнения и предложения пред директора по отношение на организацията и провеждането на цялостната дейност на училището;

6. на защита от пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, увреждания, политическа принадлежност, лично или обществено положение, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна;

7. да подават оплакване до директора на училището, ако са подложени на тормоз и насилие от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от учащ се.

(2) Пряка дискриминация е всяко неблагоприятно третиране на лице на основата на гореспоменатите признаци.

(3) Непряка дискриминация е поставяне на лице на основата на горепосочените признаци в по-неблагоприятно положение в сравнение с други лица чрез привидно неутрална разпоредба, критерий или практика.

(4) Училището работи с утвърден Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в системата за предучилищно и училищно образование и Алгоритъм за прилагане на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в системата за предучилищно и училищно образование. Утвърдени са **единни училищни правила – Приложение №4.**

Чл.79. Участниците в образователния процес са отговорни:

1. за дела и думи, нарушаващи правата и достойнството на другия;

2. за упражняване на тормоз, насилие, подбуждане към дискриминация, преследване и расова сегрегация. Лицата, съзнателно подпомагали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита от дискриминация;

3. за утвърждаване дух на разбирателство в отношенията между участниците в образователния процес;

4. за опазване материално-техническата база в училището.

Чл. 80. Участниците в образователния процес имат право на поощрения.

(1) Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват със Заповед на директора с морални и материални награди, а дейността им се популяризира, за да получи обществено признание.

(2) Учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност, като наградите станат достояние на ученическия колектив чрез Заповед на директора на училището.

(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед може да учреди награди за учениците, като в процедура се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят учениците,

(4) Могат да бъдат поощрявани с морални и материални награди както отделни ученици, така и паралелки, които спазват ПДУ, идват униформени на училище и са допуснали най-малък брой отсъствия по неуважителни причини, както и паралелки с други положителни изяви.

Раздел II

I. УЧЕНИЦИ – права и задължения

Чл.81. (1) Учениците, имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила;
4. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование;
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 ползват организираното медицинско обслужване в рамките на училището по установения от кабинета ред.
14. да посещават кабинета на училищния психолог в междучасията и извън учебното време. Това не може да става в учебните часове. Изключения се правят само по преценка на учителя или когато се налага кризисна интервенция по преценка на психолога.
15. да посещават здравния кабинет в междучасията и извън учебното време. Това не може да става в учебните часове. Изключения се правят само за неотложни случаи по преценка на учителя или на медицинското лице;
16. да ползват услугите на училищния стол по установения от него ред.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище.

(3) Учениците участват в работата на педагогическия съвет при обсъждане резултатите от обучението, награждаване и санкциониране на ученици, включително с присъствието на родител при решаване на въпроси, засягащи техните права и интереси.

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

Чл.82 . Ученикът има следните задължения:

(1) да изпълнява нормите, определени от ЗПУО, от училищния правилник и от правилата за поведение на паралелката и единните училищни правила;

(2) да проявява уважение към педагогическите специалисти и непедagogическия персонал в училището;

(3) да съхранява авторитета на училището и училищната общност и да допринася за развитие на добрите традиции;

(4) да зачита правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо, психическо и сексуално насилие и тормоз;

(5) да носи униформено облекло, когато е на училище. Съгласно Заповед № РД07-1679/08.09.2020г. на директора на училището униформеното облекло съдържа: бяла мъжка/ дамска риза с бродирана емблемата на училището, тениска тип „Ла кост“ с къс/дълъг ръкав в бяло/тъмно синьо с бродирана емблемата на училището, тениска за ФВС от трико в бяло, светло/тъмно синьо/лилаво с емблемата на училището и надпис “Бъди добър, предай нататък“; анорак/жилетка в синьо/жълто/розово с бродирана емблемата на училището; розова/тъмносиня вратовръзка за учениците от гимназиален етап; пола, дънки, джинси, панталони в син, черен, кафяв цвят с изчистен класически модел.

1. Допуска се носенето целогодишно на тениските за ФВС и в дните, в които учениците нямат часове по предмета.

2. Бялата риза и вратовръзката са задължителни елементи в униформеното облекло на учениците на училищни празници и официални училищни мероприятия.

3. На основание заповед на директора № РД07-1679/08.09.2020г. задължителна част от униформеното облекло в часовете по физическо възпитание и спорт е трикотажна блуза в определените цветове с логото на училището.

4. Външният вид трябва да съответства на статуса на ученика и на добрите нрави, да бъде естетичен и съобразен с официално-деловата обстановка в училищната институция. Той не трябва да съдържа символи, натрапчиво внушаващи религиозни и политически идеи.

5. Униформеното облекло изключва къси и $\frac{3}{4}$ панталони и джапанки.

6. Учебната обстановка изключва носенето на шапка, слънчеви очила и тежък грим, както и нарушаване нормите на благоприличие в облеклото.

(6) Ученикът е длъжен да посещава редовно учебните занятия, а при отсъствие по болест или други причини да уведомява класния ръководител. До 3 дни след завръщането си в училище да представи на класния ръководител извинителна бележка. В противен случай отсъствията се смятат по неуважителни причини. Отсъствията по болест се извиняват с медицинска бележка, заверена от медицинското лице в СУЕО „А. С. Пушкин” и подписана от родителя. За един учебен час медицинското лице в училище може да издаде бележка за освобождаване на ученика от натоварване в час по физическо възпитание.

1. За освобождаване от учебния предмет ФВС учениците подават на класния ръководител до две седмици от началото на учебната година:

- заявление / по образец/;
- протокол от ЛКК.

2. За временно освобождаване от учебния предмет ФВС учениците подават на класния ръководител медицинско удостоверение от личния или лекуващия лекар за краткотрайно освобождаване от спортни дейности.

3. Ученик с ЛКК или с медицинска бележка за освобождаване от занятия присъства в часовете по ФВС.

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

5. В случаите по т. 4, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

(7) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/настойника;

2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния или други клубове, в които членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/настойника. В началото на годината ученикът представя копие от документ за картотекиране или служебна бележка за принадлежност към спортен или други клубове и участие в дейността им.

3. до 3 дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на писмено заявление от родителя/настойника;

4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

(8) След всеки 3 допуснати отсъствия по неуважителни причини на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/настойника и обсъжда с родителя/настойника възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(9) При закъснение повече от 20 мин. на ученик от начален етап родителят изчаква края на часа в централно фоайе или във фоайетата на корпусите и поверява детето си на учителя.

(10) Личната ученическа карта е задължителен документ за всички ученици. Ученикът е длъжен да носи личната си карта в училище и извън него.

(11) Ученикът влиза в сградата на училището с униформено облекло, а в началото на учебния ден и след представяне на личната ученическа карта.

(12) При влизане в дирекцията, учителската стая, учебен кабинет, ученикът е длъжен да почука, да поздрави и да поиска разрешение да остане.

(13) При влизане на директор, учител или длъжностно лице в класната стая учениците стават и поздравяват.

(14) Учениците от основна сграда, филиал № 2 и № 3 влизат в съответните сгради през централните входове.

(15) При отсъствие на учител учениците не напускат класната стая, докато дежурният ученик не изясни чрез административното ръководство с какво ще се занимават през този час.

Чл. 83.(1) Дежурството на учениците се определя по система от класния ръководител. При отсъствие на дежурен, следващият по ред го замества.

(2) Дежурният ученик е длъжен:

1. Да се грижи за почистване на дъската и осигуряване на нужните за часа пособия. Дежурните ученици следят за реда, докладват отсъстващите ученици на учителя в началото на часа и информират администрацията при отсъствие на учител.

2. В началото на смяната да уведомява заместник-директора по административната дейност и/или класния ръководител за установени повреди на материалната база.

3. Ученици от класа на дежурния учител по коридор участват в поддържането на вътрешния ред на етажата /по график/.

4. Да проветрява учебната стая по време на всяко междучасие и да следи вратата да е затворена.

(3) Дежурството на ученици по вход е по график, изработен от Ученическият съвет и психолога на училището.

(4) В условията на COVID-19 учениците не дежурят по вход.

Чл.84. (1) Ученик се отписва от училището, когато:

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

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

Чл.85. (1) Ученикът няма право:

1. да отсъства от учебни занятия без уважителни причини и да посещава изборително часовете, когато има документ за освобождаване от учебни занятия. Ученик с документ за извиняване на отсъствия за деня не се допуска до участие в учебния процес.

2. да участва в хазартни игри, да употребява тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

3. да участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;

4. да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;

5. да унижава личното достойнство на съучениците си, да прилага насилие и тормоз върху тях;

6. да създава пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

7. да носи хладни и огнестрелни оръжия, както и други предмети, които застрашават живота и здравето на другите ученици;

8. да използва фалшиви медицински бележки и оправдателни документи;

9. да руши и замърсява училищната собственост. Нанесените щети, установени от заместник-директора по административната дейност и/или класния ръководител, се възстановяват от нарушителите.

10. да ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на учебни часове, изпити и на училищни мероприятия без разрешение на учителя.

11. Ученикът е длъжен да изключва мобилния си телефон преди учебния час и преди изпит и да го поставя на определеното за целта място в класната стая/кабинет – организер за телефони. **Училището не носи отговорност за изгубени или откраднати на територията му технически, електронни, лични средства и предмети.**

12. Забранява се различни форми на измама при устни и писмени изпитвания.

13. Забранява се отваряне на прозорците в коридора, качване по прозорците, хвърляне на каквото и да е в коридора, мивките, тоалетните и през прозорците. Нарушителите се наказват по съответния ред по чл.199 от ЗПУО.

14. Храненето да се извършва в училищния стол и на определени за това места във фойето на първия етаж.

15. Учениците от начален етап на обучение нямат право да напускат училищния двор по никакъв повод в рамките на учебната смяна.

16. Учениците с класни стаи в корпус 3 напускат сградата само придружени от учител или родител. При преминаване на групи ученици от корпус 3 към основна сграда и обратно портиерът на филиала спира движението по улица „ Професор Державин“ с помощта на ограничителни конуси.

17. Учениците да представят лична здравно – профилактична карта от личен лекар в училищния здравен кабинет.

18. Тетрадките, моливниците и другите пособия, които учениците ползват в училище, трябва да отговарят на техните възрастови особености, да възпитават естетически вкус и да не провокират агресия.

(2) Неизпълнението на задълженията, предвидени в ЗПУО и в този правилник, е нарушение на училищната дисциплина. Всяко конкретно нарушение се разглежда по съответния ред и се налага адекватно наказание по чл.199 от ЗПУО.

Чл. 86 Обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР).

(1) Обучението в електронна среда от разстояние се осъществява синхронно – поставят се отсъствия и оценки.

(2) Задължения на ученика при обучение в електронна среда от разстояние:

1. Да спазва точно графика на учебните часове / консултации.
2. Да не създава пречки в работата на учителя, както и на съучениците си.
3. Да се държи уважително към учителя и съучениците си.
4. Да изслушва и не критикува.
5. Да не прави и да не разпространява аудио и видео записи на учебните часове/консултации.
6. Да поставя профилна снимка, отговаряща на статуса му на ученик и на добрите нрави или ползва само инициали.
7. Да не споделя пароли и лични данни.
8. По време на час да изключва микрофона и камерата си и да ги включва само при посочване от преподавателя.
9. Да използва слушалки (по възможност), за да не се получава микрофония.

(3) На ученик, който не спазва горепосочените задължения може да бъде наложена мярката „отстраняване от час“, съгласно чл. 98 на ПДУ. Номерът на отстранения ученик се вписва в дневника на класа като „отстранен за...”. За часа на отстраняването не се отбелязва отсъствие.

(4) За неизпълнение на горепосочените задължения и след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат санкции съгласно чл. 97 на ПДУ /чл. 199 от ЗПУО/.

Раздел II

II. УЧЕНИЦИ – подкрепа за личностно развитие

Чл.87. (1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат чрез създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

Чл.88. (1) Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема на педагогически съвет, при участие на настоятелството и на ученическото самоуправление.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда, в учителската стая и в библиотеката и се публикува на интернет страницата на училището.

Чл.89. (1) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

(2) За реализиране на подкрепата в училището работят психолози.

Чл.90. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

Чл. 91. Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. осигуряване на общежитие;
9. поощряване с морални и материални награди;
10. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. дейности за превенция на обучителните затруднения;

12. логопедична работа.

Чл. 92. (1) Общата подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на отделни ученици в дейности, като:

1. допълнително обучение по отделен учебен предмет;
2. консултации по учебни предмети;
3. логопедична работа.

(2) Допълнителното обучение по учебен предмет е насочено към ученици:

1. за които българският език не е майчин, или
2. които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложи като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване, както и за ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет;

3. които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2);

4. за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(3) Потребностите от допълнителното обучение за учениците по ал. 2, т. 2, 3 и 4 се определят от учителя по предмета и от **училищния координатор**, а за учениците със специални образователни потребности - от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(4) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща **продължителност от 60 до 120 учебни часа годишно** - за случаите по ал. 2, т. 1 и 2, и до 10 учебни часа - за случаите по ал. 2, т. 3.

(5) Общата продължителност на допълнителното обучение по учебен предмет за учениците по ал. 2, т. 4 се определя в плана за подкрепа.

(6) Допълнителното обучение по учебен предмет за ученици по ал. 2, т. 1 и 2 може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от **80 учебни часа**.

(7) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

(8) процедура за оказване на обща подкрепа за дейностите за превенция на обучителните затруднения (приложение № 3)

Чл.93. (1) При необходимост училището осигурява допълнителната подкрепа за личностно развитие, която включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
3. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът, формите на обучение и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план, изготвен от екип, определен със заповед на директора.

Чл.94. Екипът за допълнителна подкрепа за личностно развитие в училището:

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

Чл.95. (1) Училището осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение по програми, изготвени от училищните психолози и гласувани от ПС:

- Програма за превенция на ранното напускане на училище
- Програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на децата и учениците от уязвимите групи

(2) Училищната политика по превенция на тормоза и насилието включва:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

(3) Училището осъществява дейности за преодоляване на проблемното поведение на ученика и за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му.
2. използване на посредник при решаване на конфликти в училище / психолог или учител, невъвлечен в конфликтната ситуация/
3. консултиране на ученика с психолог / по желание на родителя/
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти / по желание на родителя/

5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности / по желание на родителя/

6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава и приема и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната подкрепа /наставничество/

7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи;

За всички горепосочени дейности директорът издава заповед, с която се запознават родителите не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите, а за 2, 4 и 6 се изисква информираното съгласие на родителя. Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите. При отказ от страна на родителя да изрази съгласие за дейностите, да окаже съдействие или да подпомага реализирането на дейностите директорът писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане" по настоящия адрес на детето или ученика.

Раздел II

III. ПРАВИЛА И ДЕЙНОСТИ ЗА УЧЕНИЧЕСКОТО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл.96. (1) Правила

1. Училищната общност осигурява правото на учениците да участват в училищното самоуправление чрез изразяване на волята на учениците за демократична, правова и социална училищна среда.

2. Ученическите съвети и на ниво паралелка, випуск и училище участват в изработването на формите и дейностите на ученическото самоуправление.

3. Ученическият съвет е орган на ученическото самоуправление, който дава възможност на учениците да участват активно в процеса на вземането на решения, касаещи ученическата общност

4. Сформирането на Ученическият съвет е отговор на потребностите от хуманизиране и демократизиране на взаимоотношенията в училище

5. Ученическият съвет действа независимо от другите структури в училище.

6. Обект на дейностите по самоуправление са:

6.1. Организиране на училищното битие на учениците при спазване изискванията на ЗПУО, ПДУ и Етичния кодекс на училището.

6.2. Хармонизиране на взаимоотношенията в паралелките и в училищната общност.

6.3. Опазване на училищната материална база.

7. Представители на Ученическият съвет на училището излагат идеи и мнения на ученици и поставят проблеми пред: директора на училището, заместник-директори, Педагогическият съвет, училищното настоятелство, Обществения съвет, класни ръководители и учители.

(2) Процедура за избор на Ученически съвет

2.1. Всяка паралелка избира Ученически съвет на паралелката по време на часа на класа чрез явно или тайно гласуване по избор на паралелката, който се състои от 3 до 5 членове. От избраните се гласува председател на Ученическият съвет на паралелката.

2.2. Ученическият съвет на випуска включва председателите на Ученическите съвети на паралелките във випуска. От тях с явно или тайно гласуване се избира председател на Ученическият съвет на випуска.

2.3. Ученическият съвет на училището включва председателите на Ученическите съвети по випуски – от IV до XII клас. Те избират чрез явно гласуване председател на Ученическият съвет на училището.

2.4. Мандатът на членове на Ученическите съвети на ниво паралелка, випуск и училище е една учебна година, без ограничение в броя на мандатите.

2.5. Честотата на заседанията на Ученическите съвети и на ниво паралелка, випуск и училище е най-малко веднъж в месеца. Заседанията се свикват от председателите на Ученическите съвети.

(3) Дейности:

3.1. Стимулиране на свободния обмен на идеи и информация, научни знания, интелектуални ценности и сътрудничество между учениците чрез семинари, дискуссионни клубове, работни срещи, конкурси, изложби, и други обществено приети форми на контакти.

3.2. Подпомагане на всички млади хора в изграждане на култура на поведение в ученическата общност и поемане на конкретни отговорности.

3.3. Осъществяване на инициативи, свързани с гражданското, здравното и сексуалното образование и възпитание, превенция на ХИВ/СПИН и наркомании в училище и превенция и противодействие срещу насилието.

3.4. Подпомагане на социално слаби ученици.

3.5. Участие в изработването на Етичния кодекс на училището.

3.6. Участия с предложения в изготвянето на ПДУ, в правилата за поведение на паралелките.

3.7. Организиране на ден на ученическото самоуправление.

3.8. Съвместно с психолога на училището изработва график за участие на ученици в дежурството по вход.

3.9. Участие в организацията на благотворителни кампании, екологични акции и културни събития в училището.

Раздел II**IV. УЧЕНИЦИ – санкции**

Чл. 97. /чл. 199 от ЗПУО/ За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в ПДУ, и след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

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.

А. Санкции за поведение в неизпълнение на задълженията в нормативните актове.

Чл. 98. (1) Когато ученикът **възпрепятства провеждането на учебния процес**, учителят може да го отстрани до края на учебния час. /Мярката не се налага на ученици от начален етап./

(2) В случаите, когато ученикът е отстранен по ал.1, той няма право да напуска територията на училището. Училището създава условия за изпълнение на мярката, както следва:

1. При отстраняване на ученика от час учителят му поставя конкретна задача по съответния материал /упражнение, тест, разработка на тема, търсене на информация по предмета и др./. Ученикът представя изпълнението и в края на учебния час или през следващия учебен час по предмета, според изискванията на учителя.

2. Номерът на отстранения ученик се вписва в дневника на класа като „отстранен за...”. За часа на отстраняването не се отбелязва отсъствие.

3. В изпълнение на мярката отстраняване от час се въвежда следният ред:

Отстраненият от час ученик се явява в кабинета на училищния психолог, където бива записан в съответната регистрационна книга за нарушения на ПДУ и работи във вътрешното фоайе на I етаж в уредено за целта място. Психологът наблюдава детето, уведомява родителя/настойника за отстраняването на ученика и според преценката си се ангажира със ситуацията. Учителят, отстранил ученика, подписва регистрационната книга в рамките на учебния ден. След мярката се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и преодоляване на проблемното поведение.

4. При неизпълнение по т. 3 отстраненият ученик се наказва със забележка по чл. 199, ал.1, т.1 от ЗПУО.

Чл.99. Когато ученикът се яви в училище с **облекло** или във вид, които са в нарушение на този правилник, той се отстранява **от първия час** за първите **20** минути, получава **1/2** отсъствие по неуважителни причини и не напуска територията на училището. Същото се отнася и за униформеното облекло в часовете по физическо възпитание и спорт.

Чл.100. Когато ученикът е без **униформено облекло** или когато облеклото му съдържа символи, натрапчиво внушаващи религиозни и политически идеи, същият може да бъде отстранен до привеждането му във вид, съобразен с утвърдената униформа. Класният ръководител вписва в дневника, че ученикът е без униформа и изготвя предложение за прилагане на санкция по чл.199, ал.1, т.1 от ЗПУО /“забележка“/, която се налага със заповед на директора. При повторно нарушение се налага следващата санкция по чл 199, ал.1 от ЗПУО. / Мярката не се налага на ученици от начален етап./

Чл.101. Когато **състоянието на ученика** не позволява той да участва в учебния процес, поради употреба на алкохол, наркотични вещества и др., той се отстранява от часовете до отпадане на основанието за отстраняването му. Ученикът се изпраща с придружител до здравния кабинет, предприемат се мерки за отпадане на причината за отстраняването му при участие на училищния психолог и се уведомяват родителят и ръководството на училището. Директорът издава заповед за отстраняването на ученика от училище, а класният ръководител предлага налагане на санкция по чл.199,ал.1 от ЗПУО. След мярката се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и преодоляване на проблемното поведение. / Мярката не се налага на ученици от начален етап./

Чл. 102. При повече от 3 забележки за нарушение на правилника за дейността на училището, отразени в бележника за кореспонденция/ в дневника на класа, на ученика се налага санкция по чл. 199 ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 103. (1) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(3) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

(4) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл. 104. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1. от ЗПУО. Мерките, предвидени в **чл. 98, 100 и 101 от ПДУ** /чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО/ се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

(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.

(3) Освен налагането на санкция на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие, като консултации по учебни предмети, консултации с психолог, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време – ваканции, участие в занимания по интереси и др. Видът на общата подкрепа се определя от координиращия екип съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

(4) При изготвяне на предложението за санкции класният ръководител се консултира с училищния психолог. Психологът осъществява връзка и координира сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на ученика.

Чл. 105. (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.

(3) Когато санкциите „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. 106. Санкцията „забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, директорът уведомява родителя / лицето за контакт с училището. Наложената санкция се вписва в бележника за кореспонденция на ученика и в електронния дневник на класа.

Чл. 107. (1) 1. За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1, т. 1 – 5 от ЗПУО директорът уведомява писмено родителите/лицето за контакт с училището, а за т. 3 – 5 /„предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“/ директорът уведомява родителите/лицето за контакт с училището, и съответните териториални структури за закрила на детето.

2. Санкциите по т. 1 и 2 се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по т. 3, 4, и 5 се налагат със заповед на директора по предложение на ПС.

3. Наложените санкции се вписват в бележника за кореспонденция на ученика, в електронния дневник на класа и в личния картон на ученика.

(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) Преди налагане на санкцията директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в

присъствието на училищния психолог. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

(4) Родителят на ученика, съответно лицето за контакт с училището, 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.

Чл. 108. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО.

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

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването и на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ - и на началника на РУО.

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

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

Чл. 109. (1) 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.

(2) 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.

Б. Санкции за отсъствия при неизпълнение на задълженията по нормативните актове

Чл. 110. (1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е отсъствие по неуважителни причини

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

(3) Закъснения до 20 минути за 2 учебни часа без уважителни причини се считат за един час отсъствие по неуважителни причини.

(4) Ученик, допуснал 4 отсъствия по неуважителни причини, се наказва със забележка от класния ръководител, като се отчитат причините и обстоятелствата за извършване на нарушението.

Процедура:

- Санкцията се вписва в бележника за кореспонденция и в електронния дневник на класа.

(5) Ученик, допуснал 6 отсъствия по неуважителни причини, се наказва със „забележка“ по смисъла на чл.199, ал.1, т.1 от ЗПУО, като се отчитат причините и обстоятелствата за извършване на нарушението.

Процедура:

- Доклад от класния ръководител до директора на училището.
- Уведомително писмо до родителя/ лицето за контакт с училището, което се получава лично от него в канцеларията на училището срещу подпис.

- Директорът уведомява съответните териториални структури за закрила на детето.

- Преди налагане на санкцията директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на училищния психолог. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

- Родителят на ученика, съответно лицето за контакт с училището, 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.

- По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето за контакт с училището, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

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

- Директорът издава заповед за налагане на санкцията.

- Санкцията се вписва в бележника за кореспонденция на ученика, в електронния дневник на класа и в личния картон на ученика.

(6) На ученик, допуснал 10 отсъствия по неуважителни причини, се налага санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, като се отчитат причините и обстоятелствата за извършване на нарушението.

Процедура:

- Доклад от класния ръководител до директора на училището.

- Уведомително писмо до родителя/ лицето за контакт с училището, което се получава лично от него в канцеларията на училището срещу подпис;

- Директорът уведомява съответните териториални структури за закрила на детето.

- Преди налагане на санкцията директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на училищния психолог. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

- Родителят на ученика, съответно лицето за контакт с училището, 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.

- По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето за контакт с училището, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

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

- Директорът издава заповед за налагане на санкцията по предложение на педагогическия съвет.

- Санкцията се вписва в бележника за кореспонденция на ученика, в електронния дневник на класа и в личния картон на ученика.

(7) Ученик, допуснал повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година, се наказва с „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ – за ученици навършили 16 годишна възраст /чл. 199, ал.1, т. 4 и 5 от ЗПУО/, като се отчитат причините и обстоятелствата за извършване на нарушението.

Процедура:

- Доклад от класния ръководител до директора на училището.

- Уведомително писмо до родителя/ лицето за контакт с училището, което се получава лично от него в канцеларията на училището срещу подпис;

- Директорът уведомява съответните териториални структури за закрила на детето.

- Преди налагане на санкцията директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на училищния психолог. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

- Родителят на ученика, съответно лицето за контакт с училището, 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.

- По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето за контакт с училището, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

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

- Директорът издава заповед за налагане на санкцията по предложение на педагогическия съвет.

- Санкцията се вписва в бележника за кореспонденция на ученика, в електронния дневник на класа и в личния картон на ученика.

(8) /Чл. 37., ал.1, т.1 от Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците/ Ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 25 % от срочния хорариум и няма необходимия брой текущи оценки, приключва срока/годината с изпит за определяне на срочна/годишна оценка по предложение на съответния преподавател, с решение на ПС и заповед на директора, с която се определя редът за завършване на срока/годината. Преподавателят представя писмен доклад не по-късно от 5 /пет/ работни дни преди срочния/годишен съвет.

Чл.111 . (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.

(3) Когато санкциите „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. 112. При налагане на санкции по чл.199, ал.1 от ЗПУО се предоставя обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т.12 от ЗПУО (**Приложение 2**)

Чл. 113. В заповедта на директора за налагане на санкциите се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

Чл.114. 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.

Чл. 115. (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 санкцията „преместване в друго училище“ той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(3) Налагането на санкциите и заличаването им се отбелязва в дневника на класа и в личния картон на ученика.

Раздел III

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 116. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и на националните органи;

2. да дават мнения и да правят предложения за развитие на училището до административните органи в системата на народната просвета;

3. да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, РУО, от МОН и от други институции;

4. свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, като активно използват интерактивни методи за преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

5. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;

6. да повишават образованието и професионалната си квалификация;

7. да бъдат защитени от училището, обслужващото звено, РУО – Варна, от МОН и от учителските синдикати при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права.

Чл. 117. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да опазват личната информация на възпитаниците на училището и техните семейства и да следят тя да се ползва само и единствено в техен интерес, във връзка и по повод изпълнение на морални и служебни ангажименти. Разкриването на поверителна информация за ученика и

личния живот на семейството може да става само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа;

5. да поддържат и повишават ежегодно професионалната си квалификация. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и повишаване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на тяхната работа и за кариерното им развитие. Повишаването на квалификацията се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с ДОС за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците;

б. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на статуса им на педагогически специалисти и на добрите нрави. Външният вид да бъде естетичен и съобразен с официално-деловата обстановка в училищната институция. Той не трябва да съдържа символи, натрапчиво внушаващи религиозни и политически идеи;

Чл.118. (1) Учителските длъжности са:

- учител;
- старши учител;
- главен учител.

(2) Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с:

1. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;
2. разработването на училищните учебни планове и учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;
3. организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.

(3) Наставничество:

1. за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;
2. свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;
3. за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

Чл.119. Учителите наставници изпълняват своите функции като:

1. подпомагат на новоназначени учители и да им оказват на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, да ги мотивират за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;

2. ръководят самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;

3. осъществяват методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

Чл. 120. (1) Учителят е длъжен:

1. да се явява на работа навреме и да бъде на работното си място до края на работното време;

2. да изпълнява законните нареждания на директора и да бъде лоялен към работодателя си;

3. да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

4. да работи в съответствие с Етичния кодекс на учителя от СУЕО „Ал. С. Пушкин“;

5. да предоставя информация и да прилага методи на обучение и възпитание по начин, насочен към преодоляване на стереотипи за ролята на жената и мъжа във всички сфери на обществения и семейния живот;

6. да включва в своите образователни програми и планове обучение по проблемите на равенството на жените и мъжете;

7. да работи за преодоляване отрицателните стереотипи към лицата, принадлежащи към расови, етнически и религиозни групи, както и по отношение на лицата с увреждания;

8. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

9. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език“ и „майчин език“, както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата и учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвоят книжовно-езиковите норми;

10. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове;

11. да участва в работата на ПС и да изпълнява неговите решения;

12. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието;

13. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния предмет и да избира учебници и учебни помагала след оценка за тяхното практическо прилагане за съответния учебен предмет от съответната образователна степен или етап;

14. да изисква от учениците спазването на решението на ПС за униформеното облекло, съгласно Заповед №РД07-1679/08.09.2020г. на директора на училището;

15. да освобождава учениците веднага след завършване на учебния час;

16. да поддържа в ред учебната документация и електронния дневник;

17. да уведомява директора една седмица предварително, когато организира извънкласна дейност с учениците;

18. да информира на индивидуални консултации родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда;

19. при провеждане на разговор с родител по повод обучителни и поведенчески проблеми на ученика, учителят попълва бланка по образец, удостоверяваща разговора, която родителят подписва. Бланката се съхранява в папка/класьор на класа.

20. учителят лично вписва в електронния дневник поставените от него оценки, отсъствия на учениците и темата на урока в рамките на деня, в удобно за него време, но не по-късно от 20.00 часа – при първа смяна и до 12 часа на следващия ден – при втора смяна;

Корекции в електронния дневник са възможни до 5-то число на следващия месец, след което администраторът заключва дневника.

21. да насочва учениците към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

22. да провежда индивидуални срещи с родителите в приемно време, уредено с график, или в друго, удобно за двете страни време.

(2) При неизпълнение на задълженията си, учителят се санкционира според Кодекса на труда от директора.

Чл. 121. Учител, който е класен ръководител/учител на група на ЦОУД, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка, за спазването на училищната дисциплина, за интегрирането им в училищната среда;

2. да формира умения за работа в екип и за изграждане на позитивен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

3. да подкрепя ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

4. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с учениците от паралелката, както и с останалите класни ръководители;

5. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в ЗПУО и в този правилник, както и да осигури изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят за поверената му паралелка;

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

7. да контролира редовното посещение на учебните занятия от учениците в поверената му паралелка:

7.1. съхранява в учителската стая в папка/класьор на паралелката/випуска всички документи за извиняване на отсъствията – медицинските бележки, заявленията от родителите до класния ръководител и директора за отсъствия по уважителни причини, служебните бележки от спортни клубове и други клубове по интереси;

Папката/класьорът се архивира и съхранява в продължение на 5 години.

7.2. след всеки 3 отсъствия по неуважителни причини на ученика от училище уведомява родителя/настойника и обсъжда с него и с училищния психолог възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;

7.3. строго да следи за броя на разрешените отсъствия по семейни причини, извинени от класния ръководител и от директора;

7.4. до два дни след представяне на необходимите документи извинява в електронния дневник отсъствията на учениците;

7.5. до второ число на месеца приключва отсъствията на учениците за предходния месец;

8. съхранява в папка/класьор на класа/випуска бланките за проведените разговори с родителите;

9. да спазва изискванията за водене и съхранение на документите на паралелката;

10. в края на учебния срок/учебната година генерира в PDF формат електронна ученическа книжка и я изпраща на съответния родител;

11. да организира и провежда родителски срещи, като не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката;

12. на първата родителска среща за учебната година класният ръководител запознава родителите с ПДУ, правилата за водене на електронен дневник, с графика на консултации на учителите в училището и с графика за контролни и класни работи през първия срок, с възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика;

13. да провежда часа на класа по съответен, утвърден от директора план, както и втория час на класния ръководител;

14. при напускане или преминаване на ученик в друго училище, да изисква от него бележка, че не дължи библиотечни материали, заверена от библиотекаря на училището;

15. да уведомява заместник-директора по АСД за нанесените повреди на материалната база в стаята на поверения му клас и проследява възстановяването на щетите при установена вина;

16. преди налагане на санкция на ученика за неизпълнение на задълженията му, определени със ЗПУО и с училищния правилник, класният ръководител прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение, а в случаите по чл. 173, ал. 2, т. 2 и 3 от ЗПУО, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, класният ръководител изготвя доклад до директора, а директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето;

17. при освобождаване на ученик от учебния предмет ФВС класният ръководител приема до две седмици от началото на учебната година попълнено от родителя заявление / по образец/ и протокол от ЛКК и ги съгласува с медицинското лице в училище:

- подава и регистрира с входящ номер докладна записка до директора на училището / по образец/ заедно със заявлението на родителя и медицинския протокол;

- уведомява родителите и учителя по ФВС за срока и условията за освобождаване от учебния час, определени със заповед на директора.

Чл. 122. Учителите на групите за ЦОУД носят отговорност за учениците до вземането им от родителя след края на учебния ден – по график.

Чл.123. Учителят няма право:

1. да видоизменя своеволно учебните стандарти, планове и програми с цел претоварване или намаляване натовареността на учениците;

2. да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;

3. да проявява дискриминация и необективност при оценяването на знанията и поведението на учениците, основаващи се на религиозна, етническа, имуществена, социална или политическа основа;

4. да налага на учениците идеологически и религиозни доктрини;

5. да прилага форми на насилие и тормоз върху учениковата личност;

6. да ползва мобилен телефон по време на час;

7. да внася и да употребява наркотици и алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;

8. да внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

9. да изнася информация, обсъждана на ПС и да отказва изпълнение на решения на ПС, с които не е съгласен.

Чл. 124. Задължения на дежурния учител:

(1) Дежурствата по вход и по коридор се изпълняват по график, утвърден от директора на училището.

(2) Главният дежурен учител по вход посреща учениците 30 мин. преди начало на учебните занятия и следи за униформеното облекло.

(3) Дежурният учител по коридор следи за реда по етажите съвместно с класа си и носи отговорност за спазването на училищния правилник.

Чл. 125. (1) Длъжността „психолог“ в училището включва следните функции, свързани с наблюдение и подкрепа на психичното развитие и здраве на децата и учениците, подпомагането им в процеса на адаптация чрез посредническа и консултативна дейност в сътрудничество с учители, директор, другите педагогически специалисти и родителите.

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

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

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

3. планират и провеждат стандартизирани тестове, за да определят менталните характеристики, способности, наклонности, потенциал на децата и учениците;

4. интерпретират и оценяват получените резултати от диагностичните изследвания;

5. анализират влиянието на социални, професионални и други фактори

върху мисленето, поведението и емоциите на децата и учениците;

6. осъществяват дейности по превенция на зависимостите, насилието и тормоза, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на учениците, предлагат и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученици;

7. провеждат разговори, анкети и интервюта с отделни лица или групи с цел допълнителна подкрепа;

8. консултират родители, учители и другите педагогически специалисти и предлагат възможни решения за справяне с даден проблем;

9. участват в екипа за подкрепа за личностно развитие;

10. осъществяват посредничество при решаване на конфликти, както личностни, така и на ниво общност, между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител.

Чл. 126. (1) Длъжността „ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“, включва функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучение на ученици по учебни предмети от училищния учебен план и функции, които подпомагат директора при внедряването на информационни и комуникационни технологии, осигуряват съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори и организират функционирането на вътрешната информационна система.

(2) Дейностите по реализиране на функциите на длъжностното лице са конкретизирани в Наредба № 15 /от 22.07. 2019 г./ за статута и

Раздел IV

РОДИТЕЛИ (НАСТОЙНИЦИ)

Чл. 127. Училището осъществява процеса на обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Чл.128. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез:

1. индивидуални консултации /по график/ – общи за училището;
2. родителски срещи /по график/ – общи за училището;
3. обучения /по график/ с психолози;
4. индивидуални ежеседмични консултации /по график/ - в приемното време на всеки учител;
5. среща разговор – всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо;
6. бележника за кореспонденция;
7. чрез електронен дневник.

Чл. 129. Родителите имат следните права:

1. да се запознаят с училищния учебен план;
2. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
3. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата си, за спазването на училищната дисциплина, умението им за общуване и интегрирането им в училищната среда;
4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на училището, да избират и да бъдат избрани в Училищното настоятелство и в Обществения съвет;
5. да бъдат консултирани от специалисти от центрoвете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 130. Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище. Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, се наказват с глоби по смисъла на Чл. 347, ал. 1,2,3,4 от административнонаказателните разпоредби на ЗПУО.
2. да проявяват уважение към педагогическите специалисти и непедagogическия персонал в училището;
3. да споделят и участват при прилагането на последователната и целенасочена училищна политика за противодействие на тормоза и насилието;
4. да подписват декларация за съгласие/несъгласие за публикуване в сайта на училището и в печатни издания на снимки с детето им от участия в училищни мероприятия и декларация за съгласие/несъгласие за взаимодействие с училищните психолози;

5. да подписват декларация за режима на водене и прибиране на децата си от начален етап за и от учебни занятия;

6. да уведомяват класния ръководител за предстоящото отсъствие на ученика в същия ден;

7. да се запознаят срещу подпис с Правилника дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на децата и учениците;

8. да не допускат явяването на ученика в училище и на училищни мероприятия без униформа и във вид, който не съответства на положението му на ученик и на добрите нрави;

9. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето, за спазване на училищната дисциплина, за уменията му за общуване и интегрирането му в училищната среда;

10. ежеседмично да подписват новонанесената информация в бележника за кореспонденция;

11. да присъстват на родителските срещи и консултации;

12. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител, преподаващите учители или директора;

13. да проконтролира връщането на подписаната от него, класна или контролна работа, в рамките на една седмица след деня на получаването и от учителя;

14. до 3 дни преди отсъствието на ученика по уважителни причини да представя мотивирано писмено заявление до класния ръководител, а ако това е невъзможно, да го уведоми в телефонен разговор или по имейл и подаде заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

15. до 3 дни преди отсъствието на ученика по уважителни причини да представя мотивирано писмено заявление до директора, ако това не е възможно да уведоми класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подаде заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

16. при подаване на писмено заявление от родителя за спиране на ученик от група на целодневна организация на учебния ден за посочен в заявлението срок ПС взима решение за всеки отделен случай. Копие от резолюцията документ за отсъствие класният ръководител представя на възпитателя на групата за ЦОУД;

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

18. в случай, че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното

образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

19. родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето или ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището.

20. родителят/настойникът се задължава при постъпване на детето в училище да попълни декларация – съгласие за обработка на неговите лични данни и тези на детето му.

Раздел V

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл. 131. Длъжността „директор“ в държавните и общинските институции се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда.

Чл. 132. Директорът организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, зам.- директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 133. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на институциите в системата могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието

(3) Административните актове на директорите на институциите по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 134. При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл. 135. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4.

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

Чл. 136. (1) Директорът на училището ръководи образователния процес в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията, като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец 1 на училището;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непдагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантиането им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки, организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непдагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непдагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

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

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

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

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

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от ЗПУО.

(2) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Директорът инициира създаването на училищното настоятелство.

(4) Директорът организира, контролира и отговаря за дейностите свързани със събирането, обработването, съхраняването и предоставянето на достъп до лични данни.

Раздел VI

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

Чл. 137. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

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

(3) Директорът е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

Чл. 138. (1) Педагогическият съвет в училището:

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

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищните учебни планове;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 13. определя ученически униформи;
 14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 и т. 7 - 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

Раздел VII

ПРАВИЛА ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

Чл.139. Етичният кодекс на училищната общност:

- (1) създава позитивна култура и климат в училището и утвърждава позитивна дисциплина;
- (2) представя стандартите за етично поведение и съдържанието му цели да зададе моралните отговорности на всеки от участниците в училищната общност;
- (3) регулира отношенията в ученическата и в учителската общност, в родителската общност и в тази на непедagogическия персонал, както и взаимоотношенията между общностите.
- (4) се изготвя съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за закрила на детето, Закона за закрила от дискриминация, Закона за защита на класифицираната информация, Харта за правата на детето, Етичния кодекс на работещите с деца;
- (5) посочва спецификата на училището и общоприетите етични норми и механизми на взаимодействие между участниците в образователния процес;
- (6) е отворен за идеи, мнения и предложения от всички участници в училищната общност;
- (7) е резултат от съвместната дейност на Педагогическия съвет, Ученическият съвет, училищното настоятелство;
- (8) се публикува в сайта на училището, предоставя се за ползване в учителската стая и в библиотеката.

Чл.140. Служителите на училището са длъжни:

1. да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;
2. да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират, и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;
3. да актуализират регистрите на личните данни (при необходимост);
4. да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
5. да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.
6. да не разгласяват лични данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.

Чл. 141. (1) За неспазване разпоредбите на утвърдените Политики за защита на лични данни в СУЕО „Ал. С. Пушкин“ - гр. Варна, служителите носят административна отговорност.

(2) Ако в резултат на действията на съответен служител по обработване на лични данни са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако стореното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

Глава пета

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 142. В учебните коридори и стаи в четирите сгради на училището не се допуска влизането на родители и външни лица.

Чл. 143. Главният дежурен учител по вход посреща учениците 30 мин. преди начало на учебните занятия и следи за униформеното облекло.

Чл. 144. Ученикът влиза в сградата на училището с униформено облекло.

Чл. 145. Учениците от основна сграда и филиалите влизат в съответните сгради през централните входи.

Чл. 146. Учениците с класни стаи във филиал 3 напускат сградата само придружени от учител или родител. При преминаване на групи ученици от филиал 3 към основна сграда и обратно портиерът на филиала спира движението по улица „Професор Державин“ с помощта на ограничителни конуси.

Чл. 147. При закъснение повече от 20 мин. родителят на ученик от начален етап изчаква края на часа в централно фоайе или във фоайетата на филиалите и поверява детето си на учителя.

Чл. 148. Родителите на учениците от начален етап посрещат децата си във фойето на централния вход на I етаж и пред входовете на филиали 1, 2 и 3.

Чл. 149. В основната сграда на училището и във филиали №1, №2, №3 има система за видеонаблюдение.

Глава шеста

РАБОТА НА УЧИЛИЩЕТО В УСЛОВИЯТА НА COVID-19

Раздел I

ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ МЕРКИ ЗА ОГРАНИЧАВАНЕ НА РИСКОВЕТЕ ОТ РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА COVID-19

Чл. 150. Учениците спазват задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на COVID-19.

(1) Носят лични предпазни средства – маски или шлемове, които сами си осигуряват.

1. В класната стая – по желание.
2. Задължително в общите закрити части на учебната сграда – преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, здравен кабинет, учителска стая, библиотека, столова (освен при хранене).

(2) Засилват личната си хигиена:

1. Мият ръцете си с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдых на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.
2. Правилно използват дезинфектант за ръце, като го нанасят върху чисти ръце.
3. Елиминират вредните си навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

(3) Максимално ограничават контактите с ученици от другите паралелки.

(4) Спазват дистанция по време на междучасията.

(5) Не се струпват в тоалетните, при необходимост изчакват на разстояние.

(6) В коридорите и по стълбищата се движат едноръчно като следват указателните стрелки.

(7) Влизат и излизат в/от сградата на училището през входа, определен за съответната паралелка/стая, без да се струпват и при спазване на дистанция.

(8) Ползват зоната в двора, определена за съответната паралелка.

(9) При използване на училищната библиотека не влизат повече от двама ученици и са на отстояние един от друг.

(10) Хранят се в класната стая, на работното си място, след което го почистват добре. Поддържат класната стая чиста.

(11) Не споделят храни и напитки.

(12) Дежурните ученици проветряват учебните стаи по време на всяко междучасие и следят вратите на класните стаи да бъдат затворени.

Чл. 151. Учителите спазват задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на COVID-19.

(1) Носят лични предпазни средства (маски или шлемове), както следва:

1. Учители, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап, задължително носят лични предпазни средства (маски или шлемове) в класните стаи и другите учебни помещения (кабинети, физкултурен салон, коридори и т.н.).

2. Учители, които преподават само в една паралелка носят защитна маска/шлем по тяхно желание.

(2) Осъществяват следните възпитателни мерки:

1. Провеждат периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19.

2. Напомнят на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.

3. Дават личен пример на учениците.

(3) Прилагат задължителните здравни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището, описани в Насоки на МОН за работата на системата на училищното образование в условията на COVID-19.

(4) Уведомят директора на училището в случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на ученик, за който са информирани.

(5) Ограничат близката комуникация с учители и престоая си в учителската стая – по-голяма част от комуникацията да се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация да се спазват изискванията на физическа дистанция и носене на защитни маски или шлем.

(6) Комуникацията с родителите се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ в определеното за целта помещение.

Чл. 152. Родителите спазват задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на COVID-19.

(1) Спазват общите здравни мерки.

(2) Незабавно уведомят класния ръководител в случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на детето си.

(3) Не се допускат в сградата на училището. Могат да посещават училището само след предварителна уговорка с длъжностно лице от училището. Срещите се провеждат при спазване на изискванията на МЗ в определеното за целта помещение.

(4) Задължително носят лични предпазни средства (маски или шлемове) при посещения в училището.

(5) Демонстрират чрез своето поведение осъзнатата необходимост от спазването на Мерките за ограничаване на рисковете от разпространение на COVID-19 и ги разясняват на децата си.

Чл. 153. При наличие на един или повече симптоми при ученик (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.) учителят го изпраща в здравния кабинет и се осъществяват следните дейности:

1. Ученикът се отделя незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома.

2. На ученика се поставя маска, съобразена с възрастта му.

3. Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат ученика, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).

4. На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на ученика (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за нов коронавирус.

5. След като ученикът напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.

6. Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

7. Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.

Раздел II

ПРЕВКЛЮЧВАНЕ КЪМ ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА ОТ РАЗСТОЯНИЕ

Чл. 154. Преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР) се прилага не само в условията на COVID-19, но и във всяка друга ситуация, която налага прекъсване на присъственото обучение поради непредвидени обстоятелства, по решение на компетентните органи.

(1) Когато една, няколко или всички паралелки на училището са поставени под карантина – паралелката/паралелките продължава/т

обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание за периода на карантината, след което се завръща/т обратно в училище.

(2) Когато от работа отсъства начален учител поради положителен резултат от PCR тест – учениците от паралелката продължават обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание.

(3) Когато от работа отсъства учител, преподаващ в повече от една паралелка, поради положителен резултат от PCR тест, при осъществяван близък контакт на учителя с ученици от повече паралелки, учениците от всички тези паралелки преминават към ОЕСР за времето на карантината, след което се завръщат обратно в училище.

(4) Когато компетентните органи обявят извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства – за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в училище.

Чл. 155. Училището осигурява защита на личните данни на учителите и учениците и сигурност на информацията в електронна среда.

Чл. 156. Училището събира база данни с актуални профили и имейли на учениците.

Чл. 157. ОЕСР се осъществява от учителите в училището, в което се обучават учениците.

Чл. 158. При ОЕСР се използва единна платформа за цялото училище.

Чл. 159. ОЕСР се осъществява синхронно – поставят се отсъствия и оценки

Чл. 160. Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние се допуска за отделен ученик по здравословни причини, ако отсъствието му е за период до 30 дни, удостоверявано с медицински документ или за ученик, който е карантиниран по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на член от домакинството му.

(1) Ученикът не подлежи на оценяване.

(2) Формата на обучение не се променя и остава дневна.

(3) Учителят може да предоставя материали в електронния дневник на паралелката и/или училищната платформа.

(4) Училището може да предостави консултации и обща подкрепа за преодоляване на образователни дефицити, както и психологическа подкрепа.

Чл. 161. В сградите на училището не се допуска влизането на родители и външни лица.

Чл. 162. Родители и външни лица могат да посещават училището само след предварителна уговорка с длъжностно лице. Срещите се провеждат при спазване на изискванията на МЗ в определеното за целта помещение.

Чл. 163. Учениците влизат и излизат в/от сградата на училището през входа, определен за съответната паралелка/стая, без да се струпват и при спазване на дистанция.

Чл. 164. Дежурният учител по вход идва на училище 30 мин. преди началото на учебните занятия, посреща учениците и следи за униформеното облекло.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият Правилник за дейността на училището може да бъде актуализиран през учебната година при промяна на нормативната уредба.

Приложение: 1**КРИТЕРИИ И ПРОЦЕДУРА ЗА НАГРАЖДАВАНЕ НА УЧЕНИЦИ
I. НОМИНАЦИИ**

1. Номинация за първенец на випуска /награда за учениците, завършили средно образование. Избират се, чрез гласуване, от членовете на Педагогическия съвет. На учениците, които са номинирани за наградата, но не я получават, се връчва грамота „Номиниран за Първенец на випуска“. Първенецът на випуска получава грамота и почетен знак, позлатен, с лика на Ал. С. Пушкин.

2. Номинации за грамота за отличен успехи и активна дейност в училище и извън училище, за участие в общински, регионални, национални и международни конкурси, олимпиади, състезания и др. и завоювани призови места.

II. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР НА УЧЕНИЦИ ЗА „ПЪРВЕНЕЦ НА ВИПУСКА“

1. Отличен успех.

2. Да няма наложени наказания.

➤ инициативност и участие в организирането на тържества, празници и мероприятия, свързани с училищния живот;

➤ активна дейност в Ученическия съвет.

3. Активна дейност извън училище:

➤ участие в клубове, секции, младежки обществени организации;

➤ участие в спортни отбори;

➤ изяви в театрални, музикални и други състави.

III. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР НА УЧЕНИЦИ ЗА НАГРАЖДАВАНЕ С ГРАМОТА.

1. Отличен успех.

2. Да няма наложени наказания.

3. Активна дейност в училище:

➤ участие в олимпиади и други дейности със състезателен характер;

➤ участие в клубове, секции, младежки обществени организации;

➤ участие в спортни отбори;

➤ изяви в театрални, музикални и други състави.

ПРОЦЕДУРА ЗА НАГРАЖДАВАНЕ

- Мотивирани предложения от класа, педагогически специалисти, родители и др. институции, внесени от класния ръководител и в двете категории. По преценка на класа и класния ръководител в дадена категория може да няма номинация или да бъдат повече от една. Предложенията се правят до директора и съдържат: трите имена на ученика, мотиви и кратка информация за дейността на предложения за награда.
- Постъпилите предложения се обсъждат на заседание на ПС.
- Директорът въз основа на решението на ПС със заповед определя учениците, които се удостояват с награди.
- Наградите се връчват на учениците на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

Приложение: 2

ПРОЦЕДУРА за дейностите по чл. 15 т. 10 от Наредбата за приобщаващо образование за оказване на обща подкрепа за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение

1. Какво включва проблемното поведение на ученик в училищна среда?

а/ проява на тормоз и насилие – ако е еднократен акт на физическа или психическа грубост, може да е неволно или отговор на защитна реакция. Ако се повтаря и е целенасочено към друг ученик, имаме проблемно поведение на ученика.

б/ интриги, клевета или злопоставяща информация по социалните мрежи, предизвикване и участие в конфликти в класа или извън класа.

в/ ученици, които показват системно неуважение към учителите или съучениците си като говорят в час.

г/ системно нарушаване на Правилника на училището и Етичния кодекс

д/ отсъствия по неуважителни причини – 6 – 10

2. Стъпки:

1.1. Класният ръководител събира подробна информация за поведението на ученика и провежда разговор с него, като уведомява родителя.

1.2. Класният ръководител уведомява училищния координатор за проблемите с ученика.

1.3. Училищният координатор предлага на директора да се предостави обща подкрепа на ученика.

1.4. Директорът издава заповед за предоставяне на обща подкрепа, в която се определят видовете дейности, срокът за предоставяне на обща подкрепа, както и отговорниците за извършването им.

1.5. Родителите на ученика се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.

1.6. Класният ръководител, учителите и родителят определят вида на дейностите за обща подкрепа.

1.7. Училищният психолог и класният ръководител изготвят план за предоставяне на обща подкрепа, който включва видовете дейности и срока за предоставяне на обща подкрепа и с който се запознават родителите на ученика срещу подпис.

1.8. В края на определения срок отговорниците за дейностите в плана изготвят отчет за резултатите от предоставянето на обща подкрепа и запознават с тях родителя срещу подпис.

1.9. В случаите, когато ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето ѝ, класният ръководител запознава родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности.

1.10. В случай че родителите не осигуряват присъствието на ученика, директорът на училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика.

Приложение: 3

ПРОЦЕДУРА за оказване на обща подкрепа за дейностите по чл. 15 т. 11 за превенция на обучителните затруднения от Наредбата за приобщаващо образование

1. Общата подкрепа е насочена към ученици, за които: 1) българският език не е майчин; 2) които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложили като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване, както и за ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет; 3) които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2).

2. Стъпки:

2.1. Класният ръководител/учителят по предмета уведомяват училищния координатор за обучителните затруднения на ученика.

2.2. Училищният координатор предлага на директора да се предостави обща подкрепа на ученика.

2.3. Директорът издава заповед за предоставяне на обща подкрепа, в която се определят условията за провеждане на дейностите, срокът за предоставяне на обща подкрепа, както и отговорниците за извършването им.

2.4. Родителите се на ученика се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.

2.5. Класният ръководител, учителите и родителят определят вида на дейностите за обща подкрепа.

2.6. Учителят по предмета, класният ръководител и училищният психолог изготвят план за предоставяне на обща подкрепа, който включва видовете дейности и срока за предоставяне на обща подкрепа и с който се запознават родителите на ученика срещу подпис.

2.7. В края на определения срок отговорниците за дейностите в плана изготвят отчет за резултатите от предоставянето на обща подкрепа и запознават с тях родителя срещу подпис.

2.8. В случаите, когато ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето ѝ, класният ръководител запознава родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности.

2.9. В случай че родителите не осигуряват присъствието на ученика, директорът на училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика.

Приложение : 4

ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА

- 1. Любимите ни приятели са вълшебните думи : „Заповядай!“, „Може ли?“, „Благодаря!“, „Ако обичаш“, „Извинявай!“.**
- 2. Да зачитам личното пространство на останалите.**
- 3. Да поддържам класната стая чиста.**
- 4. Да спазвам Правилника за вътрешния ред и дейността на училището.**
- 5. Да се погрижим за чистотата в класната стая.**
- 6. Да не пипаме вещи, които не са лични.**
- 7. Да приемаме и уважаваме мнението на другите.**
- 8. Да бъдем добри и правим добрини.**
- 9. Да бъдем толерантни и приятели.**

10. Да мислим преди да действаме, да уважаваме мнението на другите, да бъдем етични в общуването.
11. Да разрешаваме конфликтите си по мирен начин, да прощаваме е човешко.
12. Без закъснения в час и отсъствия от занятията без уважителни причини.
13. Един цивилизован ученик не говори и определено не си играе на телефона по време на часовете.
- 14.Уважаваме учителите, съучениците си и училищната собственост.
15. Спазваме ред и дисциплина в час.
16. Всеки има право на мнение, не реагираме агресивно, когато сме провокирани, а търсим алтернативен начин за разрешаване на проблема.
17. Постъпваме с другите така, както желаем те да постъпват с нас.

Съдържание

Глава първа	
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	1 стр.
Глава втора	
ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТАНДАРТ.....	3 стр.
Глава трета	
УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ.....	4 стр.
Раздел I	
УЧЕБНО ВРЕМЕ.....	4 стр.
Раздел II	
ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ.....	6 стр.
Раздел III	
ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ.....	8 стр.
Раздел IV	
ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС	16 стр.
Глава четвърта	
УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС.....	18 стр.
Раздел I	
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	18 стр.
Раздел II	
I. УЧЕНИЦИ - права и задължения.....	20 стр.
Раздел II	
II. УЧЕНИЦИ - подкрепа за личностно развитие	26 стр.
Раздел II	
III. ПРАВИЛА И ДЕЙНОСТИ ЗА УЧЕНИЧЕСКОТО САМОУПРАВЛЕНИЕ	29 стр.
Раздел II	
IV. УЧЕНИЦИ - санкции	31 стр.
Раздел III	
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ	38 стр.
Раздел IV	
РОДИТЕЛИ (НАСТОЙНИЦИ)	45 стр.
Раздел V	
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА	47 стр.
Раздел VI	
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ.....	49 стр.
Раздел VII	
ПРАВИЛА ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ.....	50 стр.
Раздел VIII.	
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦАТА, ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ	51 стр.
Глава пета	
ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ	51 стр.
Глава шеста	
РАБОТА НА УЧИЛИЩЕТО В УСЛОВИЯТА НА COVID-19.....	52 стр.
Раздел I	
ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ МЕРКИ ЗА ОГРАНИЧАВАНЕ НА РИСКОВЕТЕ ОТ РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА COVID-19....	52 стр.
Раздел II	
ПРЕВКЛЮЧВАНЕ КЪМ ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА ОТ РАЗСТОЯНИЕ	54 стр.
Раздел III	
ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В УСЛОВИЯТА НА COVID -19.....	56 стр.
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	56 стр.

Приложения

Приложение: 1 Критерии и процедура за награждаване на ученици.....	57 стр.
Приложение: 2 Процедура за дейностите по чл. 15 т. 10 от Наредбата за приобщаващо образование за оказване на обща подкрепа за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.....	58стр.
Приложение: 3 Процедура за оказване на обща подкрепа за дейностите по чл. 15 т. т. 11 за превенция на обучителните затруднения от Наредбата за приобщаващо образование.....	59 стр.
Приложение: 4 Единни училищни правила за превенция и противодействие на тормоза и насилието	60 стр.