**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ С ЕЗИКОВО ОБУЧЕНИЕ**
**„АЛЕКСАНДЪР СЕРГЕЕВИЧ ПУШКИН“**
**9000 Варна ул. „Проф. Николай Державин“ 12**
**тел. 052/ 60-96-96**
**e-mail: info-400031@edu.mon.bg**

**УТВЪРЖДАВАМ:**
X
Теодора Кателиева
Директор

# ПРАВИЛНИК

## ЗА ДЕЙНОСТТА НА СУЕО „АЛЕКСАНДЪР СЕРГЕЕВИЧ ПУШКИН“ – ВАРНА ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

*Приет с решение на ПС с Протокол № 13/14.09.2026 г. и утвърден със Заповед РД 07-2169/14.09.2026 г. на директора на СУЕО „Александър Сергеевич Пушкин“ – Варна*

## Глава първа
## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1)** Училището е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование.

**(2)** Училището извършва информационно и библиотечно осигуряване в подкрепа на личностното развитие.

**(3)** В училището се придобива основно и средно образование.

**(4)** Обучението се организира в:

1. Начален етап - I, II, III и IV клас

Приемът в първи клас се осъществява в съответствие със Система от правила за електронен прием в първи клас в общинските училища на територията на община Варна, приета с Решение на Общински съвет Варна, в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

2. Прогимназиален етап

Чуждоезиковото обучение се осъществява от I до VII клас. От I клас – по руски език, от II клас – по руски и английски език.

3. Гимназиалният етап е с петгодишен срок на обучение – VIII, IX, X, XI и XII клас.

**Чл.2.** Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището при спазване на изискванията на ЗПУО.

**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.

(3) Образованието е светско. Идеологии, доктрини и системи от възгледи и идеи се изучават за формиране на национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у учениците и при спазване на държавните образователни стандарти и на учебните програми.

**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. професионална подготовка;
6. приобщаващото образование;
7. гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
8. оценяването на резултатите от обучението на учениците;
9. информацията и документите;
10. институциите;
11. физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване;
12. познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;
13. статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
14. управлението на качеството в институциите;
15. инспектирането на училищата;
16. финансирането на институциите;
17. нормирането и заплащането на труда;
18. организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл. 11.** Училището осигурява общообразователна, разширена, допълнителна, профилирана и професионална подготовка.

**(1)** Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети. Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците, като очаквани резултати от обучението.

**(2)** Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка. Придобива се чрез изучаване на общообразователни учебни предмети, определени с училищните учебни планове в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

**(3)** Профилираната подготовка обхваща задълбочени компетентности в профил „Чужди езици“, определени с ДОС за профилираната подготовка и се придобива във втория гимназиален етап.

**(4)** Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация и осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия в двата гимназиални етапа на средната степен на образование.

**(5)** Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена и включва обучение по теория и практика на професията.

**(6)** Допълнителната подготовка, обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им. Придобива се чрез изучаване на учебни предмети, определени с училищните учебни планове в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

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

**(2)** Структурата на учебния план 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 в съответствие с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка чрез учебните предмети, предвидени за изучаване в съответния клас, а в паралелките за професионална подготовка – и обща професионална подготовка в съответствие с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия.

**Чл. 14.** В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена, профилирана и отраслова, специфична и разширена професионална 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 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, от които една учебна седмица се използва за проектни и творчески дейности.

1. Учебните дни за проектни и творчески дейности може да се планират като последователни в рамките на една учебна седмица или в отделни непоследователни учебни дни.

2. Дейностите се организират и ръководят от класните ръководители в рамките на осемчасовия 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 между 17 и 18 учебни седмици, а на втория се определя със заповед на министъра на образованието и науката.

**(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 модулът по ФВС се включват в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

**(5)** Обучението е двусменно. Промяната на организацията на учебното време по смени ще се осъществи в началото на II учебен срок, съгласно Заповед на министъра на образованието и науката.

**(6)** Продължителността на учебния час е:

1. 35 минути – в I и II клас;
2. 40 минути – в III – XII клас.

**(7)** Когато поради извънредни или непредвидени обстоятелства, или по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт, присъственият образователен процес в училището е преустановен, дните са учебни, ако са създадени условия за обучение на учениците от разстояние в електронна среда.

**Чл.19. (1)** При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час 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 учителя и в годишния план на класния ръководител.

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

2.1. Учителят/класният ръководител събира декларациите до два дни преди дата на провеждане на мероприятието.

2.2. Учителят/класният ръководител съхранява декларациите до края на съответната учебна година.

3. Учителят, на когото предстои да извежда ученици за мероприятие извън сградата на училището, подава писмена заявка до ръководството, в която упоменава 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.

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

**Чл. 23.** Условията 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.** 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.
2. чл.112, ал.1, т. 2 от ЗПУО - По желание на ученика или 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. Заявлението за записване може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия.

**(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 длъжностно лице за водене на документацията на учениците в СФО.

**(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: от януари до март и/или април – юни.
2. Две поправителни сесии:
   - месец април и май - /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.

**(13)** Когато в училището е организирано обучение по чл. 141 и чл. 142, ученик, който се обучава в самостоятелна форма по ал. 2, т. 1 - 3, може по желание да наблюдава синхронен урок, без да взаимодейства с учителя и с останалите ученици.

## *Раздел III*
## ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

**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 се осъществяват ритмично и системно.

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

(3) Текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт се осъществява чрез практически изпитвания.

**Чл.31. (1)** 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, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;

3. едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната подготовка.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущо изпитване за установяване входното равнище на учениците по учебни предмети или модули, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

**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, XI и XII 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/модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната, професионалната 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. 4, 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. 7 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, профилираната и професионалната 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)** 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“.

**(4)** 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, XI или за XII клас

1. провеждат се след приключване на учебните занятия за VII, XI и XII клас;

2. полагат се върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул 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. изключение по т. 4 се допуска за ученик от XII клас, който има годишна оценка слаб (2) по един или по няколко учебни предмета или модула – може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии;

6. по не повече от три учебни предмета и/или модула, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

**(3)** Изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на първи и втори гимназиален етап на средното образование.

1. провеждат се след приключване на учебните занятия за X и за XII 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 или втория гимназиален етап, се допуска само изпит за промяна на годишната оценка.

## *Раздел IV*
## ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

**Чл. 41. (1)** Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, 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. 42. (1)** Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет или модул, 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.

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

**(4)** Оценката от изпитите в процеса на обучение по профилиращ предмет е слаб (2), когато оценката по някой от модулите е слаб (2). В този случай поправителният изпит се полага само върху съответния модул от профилиращия предмет.

**Чл. 43. (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, заложени 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. 44. (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. 45.** 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. 46. (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. 47.** Завършването на клас от прогимназиалния и гимназиалния етап на образование се удостоверява с електронна ученическа книжка.

**Чл. 48.** 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. 49. (1)** 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.

**(2)** Учениците по ал. 1, които се обучават и за придобиване на професионална квалификация, освен документа по ал. 1 получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

**Чл. 50. (1)** Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

**(2)** Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява профилирана подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен зрелостен изпит по профилиращ учебен предмет.

**(3)** Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

(4) За целите на кандидатстването във висше училище зрелостници или лица, притежаващи диплома за средно образование, по свое желание имат право еднократно в рамките на учебната година на завършването си или на следващата учебна година да положат изпит по реда на държавните зрелостни изпити по учебен предмет, по който вече са положили успешно държавен зрелостен изпит, върху учебното съдържание, предвидено за изучаване на същия вид подготовка.

(5) Резултатът от изпита по ал. 4 не променя резултата от държавния зрелостен изпит в дипломата за средно образование и се отразява в

удостоверение за положен изпит по реда на държавните зрелостни изпити за целите на кандидатстването във висше училище.

(6) При кандидатстване във висше училище удостоверението по ал. 5 дава право за включване на оценката от положения по ал. 4 изпит с тежестта на или вместо оценка от държавен зрелостен изпит от дипломата за средно образование в случаите, когато тя е по-благоприятна за лицето в балообразуването или за прием при условията на чл. 68, ал. 4 от Закона за висшето образование.

**Чл. 51.** (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, която е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация.

**Чл. 52.** Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите по чл. 50, ал. 2 или някои от изпитите по чл. 50, ал. 3, по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

**Чл. 53.** На ученици, навършили 16 години, които напускат училището, се издава удостоверение за завършен клас.

**Чл. 54.** Условията 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. 55.** При преместването си учениците от I до VII клас, включително, не полагат приравнителни изпити.

**Чл. 56.** 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. 57.** 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. 58.** Дубликати, служебни бележки, академични справки и други документи, които се издават по желание на ученик/родител (настойник), се изготвят в рамките на 5 /пет/ работни дни след подаване на молбата.

*Раздел V*
**КАЧЕСТВО НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 59.** Качеството е съвкупност от характеристики на професионалното образование и обучение, които са в съответствие с очакванията и потребностите на личността и на обществото.

**Чл. 60.** Училището осигурява качество на професионално образование и обучение чрез вътрешна система и правила за прилагането й, приети на заседание на ПС /Приложение: 1/.

**Чл. 61.** Правилата се актуализират в началото на всяка учебна година от комисия, определена със заповед на директора.

**Чл. 62.** Оценяването на качеството на професионалното образование, по посочените в системата показатели и критерии, се извършва от комисията по качеството.

**Чл. 63.** Комисията по качеството осигурява публичност и прозрачност чрез информиране на Училищното настоятелство, Обществения съвет, фирмите-партньори и сайта на училището.

**Глава четвърта**
**УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

*Раздел I*
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.64**. Участници в образователния процес са учениците, учителите, другите педагогически специалисти в училището и родителите.

**Чл.65. (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. До 15 септември се утвърждават Единни училищни правила, които са приложение от настоящия правилник /Приложение: 6/.

**Чл.66.** 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. 67.** 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, за да бъдат удостоени с определена награда. / **Приложение: 2** „Критерии и процедура за награждаване на ученици“ /

**(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*
*УЧЕНИЦИ*

**I. УЧЕНИЦИ – права и задължения**

**Чл.68. (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.

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

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или лекар по дентална медицина.

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 15 дни в една учебна година с мотивирано писмено заявление от родителя/настойника до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище и подава заявлението в деня на връщането на ученика в училище.

**(6)** 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.

1. За един учебен час медицинското лице в училище може да издаде бележка за освобождаване на ученика от натоварване в час по физическо възпитание.

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. За освобождаване от учебния предмет ФВС за учебен срок или цялата учебна година учениците подават на класния ръководител до две седмици от началото на учебната година или до една седмица след настъпване на обстоятелството:

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

4. Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

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

**Чл. 69.** 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 /Приложение: 6/;

**(2)** да проявява уважение към педагогическите специалисти и непедагогическия 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 прилага физическо, психическо и сексуално насилие и тормоз;

**(5)** да носи униформено облекло, когато е на училище. 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 и сив цвят с изчистен класически модел.

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

2. Задължителна част от униформеното облекло в часовете по физическо възпитание и спорт е трикотажна блуза в определените цветове с логото на училището.

3. Допуска се целогодишно носенето на тениските, които са част от униформеното облекло по ФВС.

**4. Допуска се от 15 до 30 септември и от 1 юни до края на учебните занятия носенето на 3/4 панталони в син, черен и сив цвят с изчистен класически модел.**

5. 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.

**6. Униформеното облекло изключва къси панталони, скъсани дънки/панталони, дънки/панталони с ефекти (бродерии, декоративни камъни и др.), джапанки и чехли.**

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

**(6)** Да посещава редовно учебните занятия.

**(7)** Час на класа и модул физическо възпитание и спорт са задължителни за посещение и директорът на училището няма право да освобождава ученика от час, освен по медицински причини.

**(8)** Да уведомява класния ръководител при отсъствие по болест или други причини и до 3 дни след завръщането си в училище да му представи извинителна бележка. В противен случай отсъствията се смятат по неуважителни причини.

**(9)** да носи личната си ученическа карта в училище и да я представя при поискване от длъжностно лице

**(10)** да почука, поздрави и да поиска разрешение да остане при влизане в дирекция, учителска стая, кабинет

**(11)** да стане и поздрави при влизане на директор, учител или длъжностно лице в класната стая

**(12)** да влиза през централните входове на основна сграда, филиал № 2 и № 3

**(13)** да не напуска класната стая, при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни чрез административното ръководство с какво ще се занимава класът през този час.

**(14)** да представя лична здравно-профилактична карта от личен лекар в училищния здравен кабинет до 30 октомври.

**Чл. 70.(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 етажа /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 Ученическия съвет и психолога на училището.

**Чл.71. (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.72. (1)** Ученикът няма право:

1. да отсъства от учебни занятия без уважителни причини и да посещава избирателно 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, електронни цигари, 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 нарушава неприкосновеността на собственост на учениците, учителите, служителите на територията на училището и на училищни мероприятия;

8. да носи хладни и огнестрелни оръжия, както и други предмети, които са източник на повишена опасност, застрашават човешкия живот и здраве;

9. да използва фалшиви медицински бележки и оправдателни документи;

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

11. да записва/заснема ученици, учители, служители без разрешение;

12. да разпространява материали, подронващи авторитета на ученици, учители и служители;

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

14. 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 – органайзер за телефони. **Училището не носи отговорност за изгубени или откраднати на територията му технически, електронни, лични средства и предмети.**

15. да използва различни форми на измама при устни и писмени изпитвания;

16. да отваря прозорците в коридора, да се качва по прозорците, да хвърля каквото и да е в коридора, мивките, тоалетните и през прозорците;

17. да се храни извън училищния стол и извън определените за това места във фоайето на първия етаж;

18. да използва тетрадки, моливници и други пособия, които не отговарят на възрастовите му особености, не възпитават естетически вкус и провокират агресия;

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

20. Учениците с класни стаи във филиал 3 напускат сградата само придружени от учител или родител.

**(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 адекватна санкция по чл.199 от ЗПУО.

**Чл.73. (1)** Задължения на ученика при обучение от разстояние електронна среда:

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. да изключва микрофона и камерата си по време на час и да ги включва само при посочване от учителя;

9. да използва слушалки (по възможност), за да не се получава микрофония.

**(2)** На ученик, който не спазва горепосочените задължения може да бъде наложена мярката „отстраняване от час“, съгласно чл. 85 на ПДУ. В електронния дневник се вписва забележка „Отстранен от час”. За часа на отстраняването не се отбелязва отсъствие.

**(3)** 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. 84 на ПДУ /чл. 199 от ЗПУО/.

## II. УЧЕНИЦИ – подкрепа за личностно развитие

**Чл.74. (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.75. (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.76. (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.77.** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

**Чл. 78.** 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. 79. (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;

2. които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложени 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: 4/

**Чл.80. (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 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.81.** 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.82. (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
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности

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;

**8. участие на ученика в дейности, целящи повишаване на личната отговорност и подобряване на организационните умения:**

- **дейности и/или работа в училищната библиотека**
- **естетизиране на училищната среда**
- **грижа за зелените площи на училището**
- **съдействие при почистване и поддръжка на училищната база (помощ на училищния персонал при почистване и подреждане на класни стаи, коридори, физкултурни салони, съблекални и училищен двор).**

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 т. 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.

## III. ПРАВИЛА И ДЕЙНОСТИ ЗА УЧЕНИЧЕСКОТО САМОУПРАВЛЕНИЕ

**Чл.83. (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 Ученическия 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 Ученическия съвет на училището излагат идеи и мнения на ученици и поставят проблеми пред: директора на училището, заместник-директори, Педагогическия 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 Ученическия 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 Ученическия 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 Ученическия 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, дискусионни 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.

## IV. УЧЕНИЦИ – санкции

**Чл. 84. /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. 85. (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. В електронния дневник се вписва забележка „Отстранен от час”. 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, където работи. 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.

**Чл.86.** 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. 87.** 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. Мярката не се налага на ученици от начален етап. Учителят/класният ръководител, отстранил ученика от час, вписва в електронния дневник забележка, че ученикът е без униформа.

**Чл. 88.** 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. 89. (1)** За нарушение на правилника за дейността на училището класният ръководител може да наложи еднократно санкция „забележка от класния ръководител", за което уведомява родителя/настойника на ученика чрез телефонно обаждане и съобщение в електронния дневник на класа.

(2) При повече от **5 забележки** за нарушение на правилника за дейността на училището, отразени в електронния дневник на класа, на ученика се налага санкция по чл. 199 ал. 1 от ЗПУО.

**Чл. 90. (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. 91. (1)** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1. от ЗПУО. Мерките, предвидени в **чл. 85, 87 и 88 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. 92. (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. 93.** Санкцията „забележка” се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, директорът уведомява родителя / лицето за контакт с училището.

**Чл. 94. (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, в личното образователно дело 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. 95. (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. 96. (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. 97. (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. Закъснения до 20 минути за 2 учебни часа без уважителни причини се считат за един час отсъствие по неуважителни причини.

**(3)** Ученик, допуснал 4 отсъствия по неуважителни причини, се наказва със „забележка от класния ръководител“. Класният ръководител уведомява родителя/настойника на ученика чрез телефонно обаждане и съобщение в електронния дневник на класа.

**(4)** 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 личното образователно дело на ученика.

**(5)** 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 личното образователно дело на ученика.

**(6)** 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 личното образователно дело на ученика.

**(7)** 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 учител, с решение на ПС и заповед на директора, с която се определя редът за завършване на срока/годината. Учителят представя писмен доклад не по-късно от 5 /пет/ работни дни преди срочния/годишен съвет.

**Чл.98 . (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. 99.** 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: 3/**

**Чл. 100.** В заповедта на директора за налагане на санкциите се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.

**Чл. 101.** 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. 102. (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 бележника за кореспонденция, в дневника на класа и в личното образователно дело на ученика.

## *Раздел III*
## ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл. 103.** 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. 104.** 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;

6. 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;

**7.** да са политически и партийно неутрални при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.

**Чл. 105.** Учителските длъжности са:

- учител;
- старши учител;
- главен учител.

**Чл. 106.** Учителите, определени за 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. 107. (1)** Учителят е длъжен:

1**.** да се явява на работа навреме и да бъде на работното си място да 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 усвояват 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;

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. 108.** 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 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 – заявленията от родителите до класния ръководител 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 чрез телефонно обаждане и електронния дневник 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 отсъствията на ученика по уважителни причини, заявени от родителя – до 15 учебни дни в една учебна година, но не повече от 5 дни наведнъж;

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;

18. до една седмица преди началото на учебната година разработва годишен план за организацията и съдържанието на часа на класа при съобразяване с разпределението на тематичните области по ал. 1 и приложение № 5 на Наредба № 13 от 21.09.2016 г. на МОН и го представя на директора за утвърждаване до началото на учебната година.

**Чл. 109.** Учителите на групите за ЦОУД носят отговорност за учениците до вземането им от родителя след края на учебния ден – по график.

**Чл.110.** 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 осъществява политическа и партийна дейност в училище;

6. да извършва пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната;

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

8. да ползва мобилен телефон по време на час;

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

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

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

**Чл. 111.** 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. 112. (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. 113. (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 професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## *Раздел IV*
## РОДИТЕЛИ (НАСТОЙНИЦИ)

**Чл. 114.** Училището осъществява процеса на обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

**Чл.115.** 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. 116.** 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 избирани в Училищното настоятелство и в Обществения съвет;
5. да бъдат консултирани от специалисти от центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 117.** 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 непедагогическия персонал в училището;

3. да споделят и участват при прилагането на последователната и целенасочена училищна политика за противодействие на тормоза и насилието. **Родител на ученик с обща подкрепа и/или с наложена санкция за проблемно поведение да се ангажира с дейности в часа на класа, предварително договорени с училищен психолог и класен ръководител.**

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 преди деня на отсъствието му;

7. да се запознаят срещу подпис с Правилника дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на 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 ученика, 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 подава мотивирано писмено заявление до класния ръководител преди отсъствие на ученика по уважителни причини (до 15 учебни дни в една учебна година, но не повече от 5 дни наведнъж), а ако това е невъзможно, да уведоми класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище и да подаде заявлението в деня на връщането на ученика в училище;

14. 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 резолирания документ за отсъствие класният ръководител представя на възпитателя на групата за ЦОУД;

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

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. при закъснение повече от 20 мин. на ученик от начален етап родителят изчаква края на часа и поверява детето си на учителя.

## *Раздел V*
## ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

**Чл. 118.** Длъжността „директор” в държавните и общинските институции се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда.

**Чл. 119.** 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. 120**. **(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. 121.** 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. 122. (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 от ЗПУО.

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

**Чл. 123. (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 непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление по образованието в тридневен срок от овакантяването 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 непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

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

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база 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. 124. (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. 125. (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.126.** 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 непедагогическия 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, Ученическия съвет, училищното настоятелство;

**(8)** се публикува в сайта на училището, предоставя се за ползване в учителската стая и в библиотеката.

## *РАЗДЕЛ VIII*
## ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦАТА, ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ

**Чл.127.** 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. 128. (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. 129.** В учебните коридори и стаи в четирите сгради на училището не се допуска влизането на родители и външни лица.

**Чл. 130.** Главният дежурен учител по вход посреща учениците 30 мин. преди начало на учебните занятия и следи за униформеното облекло.

**Чл. 131.** Ученикът влиза в сградата на училището с униформено облекло.

**Чл. 132.** Учениците от основна сграда и филиалите влизат в съответните сгради през централните входове.

**Чл. 133.** Учениците с класни стаи във филиал 3 напускат сградата само придружени от учител или родител.

**Чл. 134.** При закъснение повече от 20 мин. родителят на ученик от начален етап изчаква края на часа и поверява детето си на учителя.

**Чл. 135.** Родителите на учениците от начален етап посрещат децата си във фоайето на централния вход на I етаж и пред входовете на филиали 1, 2 и 3.

**Чл. 136.** В основната сграда на училището и във филиали №1, №2, №3 има система за видеонаблюдение.

## Глава шеста
## ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

**Чл. 137. (1)** Преминаване от присъствено обучение към обучение от разстояние в електронна среда се прилага във всяка ситуация, която налага прекъсване на присъственото обучение поради извънредни или непредвидени обстоятелства, или по решение на компетентните органи.

**(2)** Обучението от разстояние в електронна среда се осъществява по утвърденото седмично разписание.

**(3)** Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му.

**Чл. 138.** Обучение от разстояние в електронна среда се осъществява от учителите в училището, в което се обучават учениците.

**Чл. 139.** При обучение от разстояние в електронна среда се използва единна платформа за цялото училище.

**Чл. 140. (1)** Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

**(2)** Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно или несинхронно.

**(3)** При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика, при което обучаващият и обучаемите взаимодействат в реално време, едновременно, присъствено, през електронна платформа.

**(4)** При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.

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

**(6)** В случаите по ал. 3 и 4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

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

1. двадесет минути – в началния етап;
2. тридесет минути – в прогимназиалния етап;
3. четиридесет минути – в гимназиалната степен.

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

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

**Чл.141.(1)** Преминаване към обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

**(2)** Ученикът подава заявление до директора на училището с приложена към него декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински или друг документ, удостоверяващ обстоятелствата.

**Чл. 142. (1)** При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

**(2)** В случаите по ал. 1, т. 1 ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление до директора на училището с приложена към него декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

**(3)** В случаите по ал. 1, т. 2 ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление до директора на училището с приложена към него декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на

обучението, медицински документ, удостоверяващ здравословното състояние и удостоверение за настоящ адрес на поставеното в риск лице, издаден от Община Варна.

**(4)** В случаите по ал. 1, т. 3. ученикът подава заявление чрез директора на училището до началника на регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

**(5)** Училището осъществява дистанционните учебни часове, текущата обратна връзка и оценяването по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план, а при възможност - и по раздел В.

**Чл. 143. (1)** Обучението от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 141 и чл. 142 започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението при възможност да се осигури и писмено съгласие на родителя за организацията на обучението от разстояние в електронна среда, която училището може да осигури по учебните предмети от училищния учебен план.

**(2)** Когато е подадено заявление по чл. 141 и чл. 142, до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия, а училището му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

**Чл. 144.** С декларацията по чл. 141, ал. 2 и чл. 142, ал. 2 и ал. 3 родителят се задължава:

1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;

2. да поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;

3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда;

4. да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, за отсъствие на ученика по уважителни причини;

5. да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

**Чл. 145. (1)** Обучението по чл. 141 и чл. 142 се прекратява:

1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;

2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;

3. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията задължения по чл. 144.

**(2)** Обучението по чл. 141 и чл. 142 спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която ученикът е записан,

в случаите по чл. 137, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

**Чл. 146. (1)** При обучение от разстояние в електронна среда подкрепата за личностно развитие на учениците в зависимост от спецификата си се осъществява, доколкото и ако е възможно.

**(2)** Подкрепата за личностно развитие от разстояние в електронна среда се извършва от педагогическите специалисти в рамките на уговорената продължителност на работното им време.

## Глава седма
## ПЛАН ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТЕРОРИЗМА

**Чл. 147.** Учениците, учителите и служителите спазват инструкциите, разписани в План за противодействие на тероризма, утвърден от директора **/Приложение: 5/**

## 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**

## ВЪТРЕШНА СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕТО И ОБУЧЕНИЕ

Качеството на образование се определя чрез степента на съответствие на предоставяните от училището образователни услуги с нормативните изисквания и с очакванията на гражданите и потребителите на тези образователни услуги (ученици, родители, работодатели). Повишаването на качеството на предлаганото от училището образование е предмет на целенасочена училищна политика.

По смисъла на Закона за предучилищното и училищното образование и Закона за професионалното образование и обучение, **управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини и училищата**.

Важен инструмент в процеса на управление на качеството е професионалната рефлексия, която в оптималния си вариант представлява системен и задълбочен преглед на реализацията на училищните политики и практики с цел подобряване на качеството на предлаганото образование. До регламентиране на самооценяването в държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите, се прилагат мерки за повишаване качеството на образование.

Мерките за повишаване качеството на образование в училище са насочени към:

- ⇨ очертаване на максимално обективна картина на качеството на образование, предоставяно в училището и степента на съответствие от една страна - с нормативните изисквания, и от друга – с очакванията на учениците, родителите, гражданите, работодателите и други заинтересовани страни
- ⇨ идентифициране на практиките с висока ефективност и по възможност разширяване на техния обхват
- ⇨ установяване на рисковете по отношение на качеството на възможно най-ранен етап
- ⇨ определяне на областите, в които училището има нужда от подобрение и очертаване на мерки и дейности за усъвършенстване на дейността
- ⇨ оптимизиране на системата за управление на ресурсите с цел повишаване на ефикасността
- ⇨ насърчаване на взаимодействието и сътрудничеството между членовете на екипа, с оглед създаване на нагласа, готовност и

мотивация за усъвършенстване на практиките

⇨„отваряне“ на образователната институция към обществото и към създаването на партньорства в по-широк план и контекст.

## I.ЦЕЛИ И МЕРКИ ЗА ПОДОБРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕ

**Цел 1: Усъвършенстване на организацията и провеждането на образователния процес, повишаване на резултатите на учениците и придобиване от тяхна страна на ключови компетентности**

*Мерки:*

1. Усъвършенстване на процеса на преподаване чрез прилагане на стратегии, методи и подходи, провокиращи вниманието на учениците и насочени към придобиване на ключови компетентности и умения за решаване на проблеми.
2. Подобряване на образователната среда и условията за учене на учениците.
3. Целенасочени усилия за изграждане у учениците на социални умения и формиране на емоционална интелигентност от ранна възраст
4. Осъществяване на екипна дейност между педагогическите специалисти за интегриране на учебното съдържание с фокус върху ключовите компетентности.
5. Обезпечаване на образователния процес с разработени адекватни и приложими учебни програми за разширена и допълнителна подготовка
6. Оптимизиране на вътрешната система за оценяване постиженията на учениците чрез прилагане на стратегии подходи за отчитане на индивидуалния напредък на всеки ученик
7. Извършване на задълбочени анализи на резултатите на учениците от НВО, ДЗИ, ДКИ и извеждане на конкретни мерки за подобрение
8. Планиране и реализиране на дейности за изграждане на позитивен организационен климат, за утвърждаване на позитивна дисциплина и за развитие на училищната общност (занимания по интереси, форми на ученическо самоуправление, взаимодействие с други институции с цел формиране на социални и граждански компетентности и умения за подкрепа на устойчивото развитие)
9. Целенасочени дейности за развитие и изява на интересите и способностите на учениците и разширяване на участието им в олимпиади, състезания и др.
10. Осигуряване на система от мерки за допълнителна работа с изоставащи ученици, консултации и подкрепа на ученици с изявени дарби.

11. Създаване на условия за ефективно включване и приобщаване в училищния живот на ученици със специални образователни потребности, ученици в риск, ученици от уязвими групи и др.
12. Предприемане на активни и целенасочени действие за превенция на отпадането от училище и намаляване дела на отсъствията и по неуважителни причини.
13. Осъществяване на пълноценно и ефективна партньорство с родителите на учениците.
14. Повишаване на професионалните умения и компетентности на педагогическите специалисти за осигуряване на ефективно провеждане на образователния процес, за прилагане на прилагане на компетентностния и ценностно-ориентиран подход.
15. Развитие на дигиталните компетентности на педагогическите специалисти за прилагане на новите технологии, за облачни ИКТ услуги, за иновативни дигитални методи за преподаване.
16. Развитие на компетентностите на педагогическите специалисти за работа с даровити/талантливи деца/ученици, с деца/ученици със специални образователни потребности и в мултикултурна среда.
17. Разработване и прилагане на училищна програма за взаимодействие на училищната общност с различни заинтересовани групи, които да подпомагат включването на децата в образование, трайното им приобщаване и повишаването на образователните им резултати.

**Цел 2: Усъвършенстване на управлението на институцията**

*Мерки:*

1. Разработване на стратегия за развитие на училището, въз основа на анализ на силните и слабите страни в дейността на институцията и на постигнатите резултати, съобразена с националната, регионалната и общинската образователна политика.
2. Прилагане на ясна кадрова политика, съдържаща обективни критерии за подбор, назначаване, съкращаване, възнаграждение, дисциплинарна отговорност, награди, кариерно развитие.
3. Осъществяване на ефективна квалификационна дейност, с извършване на регулярна оценка на влиянието и ефективността на включването на педагогическите специалисти във форми за повишаване на професионалната им компетентност.
4. Създаване на климат за иновации, за създаване, популяризиране и обмяна на ефективни педагогически практики.

5. Изграждане на безопасна, здравословна и подкрепяща среда – достъпна архитектурна среда, пропускателен лежим, видеонаблюдение, медицински кабинет.
6. Оборудване и поддръжка на функционални и модерни класни стаи, кабинети, работилници, лаборатории и др.
7. Прилагане на ефективна система за финансово управление и контрол.
8. Формиране на организационна култура за съхранение на институционалните ценности и традиции; за изграждане на системата от символи и ритуали; за приемане и прилагане на Етичен кодекс на училищната общност и правила за поведение; за измерване ефективността от прилагането на мерки и санкции за нарушението им.
9. Създаване на условия и постигане на ефективно взаимодействие между участниците в образователния процес (педагогически специалисти – ученици – родители), както и с всички заинтересовани страни за постигане на устойчивост при функционирането на институцията (финансиращ орган, базово предприятие, РУО, обществен съвет, училищно настоятелство и др.).
10. Регулярно провеждане на изследване за проучване на удовлетвореността от управлението на педагогическите специалисти, учениците, родителите, партньори и заинтересовани лица.

## II. МЕЖДУИНСТИТУЦИОНАЛНИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА МЕРКИТЕ

**Взаимодействие със социални партньори и други заинтересовани страни за осигуряване на качеството:**

1. Разширяване на възможностите за практическо обучение в реална работна среда;
2. Проучване и прилагане на добри практики от други училища, осигуряващи професионално обучение;
3. Участие в съвместни проекти, свързани с качеството на професионалното образование;
4. Привличане на представители от бизнеса за включване в образователния процес;
5. Включване на представители на работодателските организации и бизнеса в комисии за оценяване на постиженията на учениците;
6. Включване на учителите в квалификационни форми, организирани от бизнеса.

## III. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

1. Осигуряване на по-голяма практическа приложимост на обучението и ориентирането му към придобиване от учениците на ключови компетентности.
2. По-добра организация на различните формите на обучение.
3. Успешно участие във външното оценяване, ДЗИ, ДИ за придобиване на професионална квалификация, развитие и усъвършенстване на системата за вътрешно оценяване.
4. Засилване на възпитателната работа с децата и учениците с оглед пълноценно личностно развитие.
5. Разширяване и стимулиране на формите за обучение и възпитание в дух на демократично гражданство и патриотизъм, здравно и екологично възпитание, потребителска култура, физическа активност и спорт.
6. Устойчивост в развитието на училището.
7. Ефективно и ефикасно управление на ресурсите.
8. Подобрена материална, физическа и информационна среда.
9. По-широко навлизане на нови технологии и методи на преподаване, в т. ч. използване на разнообразни електронни ресурси.
10. Постигане на положително отношение към училището и предлаганото училищно образование.

## IV. ПРАВОМОЩИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ ВЪВ ВЪТРЕШНАТА СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО

**1. Ръководство.**

- Методически подпомага и консултира всички членове на екипа за реализиране на дейностите по осигуряване на качеството.
- Осъществява вътрешен мониторинг за изпълнение на процедурите по извършване на самооценяването.
- Осигурява финансиране на дейностите по осигуряване на качеството.

2. **Екипи за ключови компетентности.**

- Подпомагат ръководството с инициативи и дейности, осигуряващи по-добри резултати в ОВП.
- Участват във външно- и вътрешноучилищна квалификация.
- Изготвят отчети за извършените дейности.
- Привличат родители към включване в организираните инициативи.

**3. Училищни психолози.**

- Съдействат на ръководството и учителите при необходимост;
- Подпомагат учениците при необходимост от специализирана намеса;

- Подпомагат разрешаването на конфликти между ученици, ученици и учители, учители и родители.

**4. Административен персонал.**

- Осигурява комуникация с ученици, учители, родители, външни институции;
- Осигурява възможност за достъп до информация на участниците в образователния процес;
- Спомага за развитие на организационната култура в училище.

**5. Помощен персонал.**

- Поддържа архитектурна среда.
- Осигурява здравословни и безопасни условия на труд и обучение.

**Приложение: 2**

## НАГРАЖДАВАНЕ НА УЧЕНИЦИ – номинации, критерии, процедури

### I. НАГРАДА „Първенец на випуска“

**1. Номинация –** номинират се ученици, 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. Критерии за подбор на ученици за награда „Първенец на випуска“**

**2. 1.** Отличен успех.

**2. 2.** Да няма наложени санкции.

- инициативност и участие в организирането на тържества, празници и мероприятия, свързани с училищния живот;
- активна дейност в Ученическия съвет.

**2. 3.** Активна дейност извън училище:

- участие в клубове, секции, младежки обществени организации;
- участие в спортни отбори;
- изяви в театрални, музикални и други състави.

**3. Процедура за награждаване**

**3.1.** Мотивирани предложения от класа, педагогически специалисти, родители и др. институции, внесени от класния ръководител. По преценка на класа и класния ръководител 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.

**3.2.** Постъпилите предложения се обсъждат на заседание на ПС.

**3.3.** Директорът въз основа на решението на ПС със заповед определя учениците, които се удостояват с награди.

**3.4.** Наградата се връчва на учениците на специално организирано събитие.

### II. НАГРАЖДАВАНЕ С ГРАМОТА

**1. Номинация –** номинациите за грамота са 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.

**2. Критерии за подбор на ученици за награждаване с грамота**

**2. 1.** Отличен успех.

**2. 2.** Да няма наложени санкции.

**2. 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.

**3. Процедура за награждаване с грамота**

**3.1.** Мотивирани предложения от класа, педагогически специалисти, родители и др. институции, внесени от класния ръководител. Предложенията се правят до директора и съдържат: трите имена на ученика, мотиви и кратка информация за дейността на предложения за награда.

**3.2.** Директорът със заповед определя учениците, които се удостояват с грамоти.

**3.3.** Грамотите се връчват на учениците на значими национални празници, по тържествени поводи, на ПС или на специално организирани събития.

**Приложение: 3**

**ПРОЦЕДУРА**

**за предоставяне на обща подкрепа за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение (съгласно чл. 15, т. 10 и чл. 41–45 от Наредбата за приобщаващото образование)**

**Раздел I: Дефиниране и прояви на проблемно поведение**

**1. Проблемно поведение** по смисъла на настоящата процедура е всяко действие или бездействие на ученик, което нарушава установения ред според ПДУ, пречи на нормалното протичане на образователно-възпитателния процес, застрашава физическото или психическото здраве и достойнството на останалите участници или системно противоречи на ЗПУО, Наредбата за приобщаващото образование, Правилника за дейността на училището (ПДУ) и Етичния кодекс.

**2. Проявите на проблемно поведение включват:**

**а/ Прояви на тормоз и насилие:**

*Еднократен акт* на физическа, вербална или психическа грубост, който се анализира с оглед на контекста (вкл. неволно действие или защитна реакция).

*Системни и целенасочени прояви* на физическо, вербално, психическо или социално насилие, тормоз или кибертормоз спрямо съученици, учители или друг училищен персонал.

**б/ Прояви в дигитална и социална среда:** разпространение на злепоставяща, обидна или невярна информация, злепоставяне чрез снимков/видео материал в социалните мрежи, провокиране или участие в междуличностни и групови конфликти;

**в/ Неуважение и възпрепятстване на учебния процес:** системно незачитане на авторитета на учителите и правата на съучениците чрез вербални нарушения в час, неизпълнение на учебни разпореждания, арогантно поведение или демонстративно пренебрегване на училищните норми;

**г/ Неспазване на институционалните актове:** системно нарушаване на ПДУ, Етичния кодекс, правилата за безопасност и разпоредбите за опазване на училищното имущество и други нормативни актове, регламентиращи дейността в училището;

**д/ Допуснати отсъствия по неуважителни причини:** натрупване на определен брой отсъствия по неуважителни причини в рамките на учебната година.

**Раздел II: Алгоритъм за предоставяне на обща подкрепа за преодоляване на проблемното поведение**

**2.1.** При регистриране на проблемно поведение класният ръководител събира подробна информация за случая, провежда индивидуален разговор с ученика и уведомява родителя/настойника на ученика.

**2.2.** Класният ръководител отразява разговорите с родител и ученик в електронния дневник.

**2.3.** При стартиране на процедура за налагане на санкция класният ръководител уведомява училищния координатор по приобщаващо образование за възникналия проблем.

**2.4.** Класният ръководител, учителите на паралелката, училищният психолог и родителят обсъждат потребността от оказване на обща подкрепа и конкретизират дейностите спрямо потребностите на ученика.

**2.5.** Училищният координатор прави обосновано предложение до Директора за предоставяне на обща подкрепа за преодоляване на проблемното поведение.

**2.6. Директорът издава Заповед** за предоставяне на обща подкрепа за преодоляване на проблемното поведение, с която се определят:

- конкретните видове дейности и броят им;
- отговорните лица за тяхното организиране, проследяване и отчитане.

**2.7.** Родителите се информират за издадената заповед не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите. В случай, че родителят няма възможност да се запознае със заповедта на място, тя се изпраща чрез електронния дневник и/или по e-mail, с което се счита за надлежно връчена.

**2.8.** Изпълнението на дейностите се документира своевременно. При приключване на определения срок се изготвя писмен отчет за постигнатите резултати, с който родителят се запознава.

**2.9.** В случай че в 3-месечен срок от началото на предоставяне на общата подкрепа не се отчете напредък и проблемното поведение продължава, класният ръководител запознава родителя с необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа.

**2.10.** Ако родителите не осигуряват присъствието на ученика за осъществяване на дейностите, Директорът писмено уведомява Дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика.

**Раздел III: Дейности за повишаване на вътрешната мотивация, личната отговорност и организационните умения (чл. 45 от Наредбата за приобщаващото образование)**

**3.1.** За преодоляване на проблемното поведение и развиване на личната отговорност и организационните умения на ученика съгласно чл. 45, ал. 1–7 и ал. 8 от Наредбата за приобщаващото образование могат да бъдат включени следните специфични дейности:

1. **Дейности и/или подпомагаща работа в училищната библиотека**.
2. **Естетизиране на училищната среда**.
3. **Грижа за зелените площи на училището.**
4. **Съдействие при почистване и поддръжка на училищната база (помощ на училищния персонал при почистване и подреждане на класни стаи, коридори, физкултурни салони, съблекални и училищен двор).**

**3.2. Организационни изисквания и правила за провеждане на дейностите:**

- **Съобразност с възможностите:** Всички дейности по т. 3.1 се планират и осъществяват в съответствие с **извънучебния** график, психо-физическото развитие, възрастовите особености и индивидуалните възможности на ученика, без да възпрепятстват задължителния учебен процес.
- **Нормативно основание:** Провеждането на дейностите се извършва въз основа на издадената от Директора Заповед за предоставяне на обща подкрепа (по т. 2.4), Наредба за приобщаващото образование и ЗПУО.
- **Защита и безопасност:** Дейностите се изпълняват под прякото наблюдение и напътствия на определено отговорно лице (класен

ръководител, психолог, библиотекар, учител, училищен персонал) при стриктно спазване на правилата за безопасност и без застрашаване здравето на ученика.

- **Отчетност и контрол:** За всяко участие на ученика в предвидените дейности се води **Задължителен присъствен списък (Дневник на дейностите)**, съдържащ дата, вид на извършената работа, подписи на ученика и на отговорното лице. Присъствените списъци са неразделна част от отчета по т. 2.8. При неявяване или отказ на ученика за изпълнение на дейност отговорното лице отразява писмено в присъствения списък и информира родител и училищен психолог.

**Приложение: 4**

**ПРОЦЕДУРА за оказване на обща подкрепа за дейностите по чл. 15 т. 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, заложени 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 покрепа 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 й, 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: 5**

**ПЛАН ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТЕРОРИЗМА (Публикуван на сайта на училището)**

**Приложение: 6**

**ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА**

Настоящите единни училищни правила са разработени във връзка с изискванията на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в системата на предучилищното и училищното образование, утвърден със заповед РД09-5906/28.12.2017 г. на министъра на образованието и науката. Те са елемент от прилагания общоучилищен подход за недопускане на тормоз и прояви на насилие и агресия сред учениците.

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 не си играе с 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.***

Правилата произтичат от следните **принципи**:

- Ясна и категорична граница между социално приемливо и социално неприемливо поведение.
- Нетърпимост към социално неприемливо поведение - „Не затваряй очи, подай ръка!“.
- Съпричастност от страна на всички възрастни в училищната общност.
- Утвърждаване на социално компетентно поведение от страна на всички участници в училищния живот.

Правилата се отнасят за всички участници в училищната общност:

- Взаимно уважение и зачитане достойнството на всеки (ученици, учители, ръководство, родители, непедагогически персонал).
- Всеки дава най-доброто от себе си, за да се поддържа позитивен психоклимат и конструктивни отношения в дух на взаимно разбиране, сътрудничество и толерантност.

1. **Задължения на учениците**:

- Учениците изпълняват задълженията си според Правилника за вътрешния ред в училището.
- Учениците активно участват в изграждането на общоучилищна култура на толерантни взаимоотношения и допринасят с поведението си за изграждането на училищната общност.
- Учениците не толерират насилието и тормоза и незабавно информират за наличие на подобни прояви.
- С оглед обхващане на местата, където според оценката се осъществява тормоз, могат да участват по график след заявено желание в дежурствата в междучасията.

**2. Задължения на педагогическия персонал**:

**2.1. Училищен координационен съвет**:

- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище. Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни ценности, правила и последици.
- Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.
- Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.
- Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.
- Всяка година извършва оценка на ситуацията в училище чрез различни анкети и методики и я представя пред Педагогически съвет.
- Съхранява протоколите за докладване на случаи на насилие.

**2.2. Класни ръководители**:

- В началото на годината провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насилието. С помощта на учениците приемат ценности, правила и последици при прояви на насилие. Постерите с приетите ценности, правила и последици се поставят на видно място в класната стая.
- Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.
- Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.
- За всеки инцидент или проява на насилие попълват протокол, който предават на училищния психолог.
- Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа им.
- Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти, например от Центъра за превенция на насилието, Местната комисия за борба срещу противообществени прояви на малолетни и непълнолетни и др. Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111.
- Информират родителите за дейностите по Механизма, както и за приетите правила и процедури. Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.

**2.3. Учители, които не са класни ръководители**:

- Включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно.
- Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.
- Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици.

- Познават правилата и последствията на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.

**2.4. Дежурни учители**:

- Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство.
- Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.
- Оказват съдействие на охраната при установени от тях нарушения на ученици и докладват на училищното ръководство, като попълват протокол, отразяващ инцидента.

**2.5. Ръководство**:

- Ръководството на училището създава необходимите условия и предпоставки за изграждане на позитивен психосоциален климат и конструктивни взаимоотношения в дух на толерантност, сътрудничество и партньорство.
- Контролира дейностите по превенция на насилието и тормоза и интервенция в случаите на тормоз.
- Осъществява взаимодействие с извънучилищни институции и организации, имащи отношение към проблема.
- Насърчава и поощрява просоциалното поведение и добрите взаимоотношения чрез подходящи форми – грамоти, организиране на конкурси, инициативи, форуми, кампании и пр.

**3. Непедагогически персонал**:

- Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в училищните помещения, за които отговарят.
- Познават основните принципи на действие и ги прилагат – правила, последствия, протокол за реагиране на насилие.
- Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класен ръководител, училищен психолог, заместник - директор, директор.

**4. Родители**:

- Провеждат задълбочени разговори по темата за тормоза и насилието със своите деца.
- Следят за признаци на упражнен тормоз и насилие над децата си.
- Незабавно уведомяват училищните власти, ако станат свидетели на прояви на тормоз и насилие.
- Активно се включват в мероприятията, организирани на ниво клас и на ниво училище във връзка с превенцията на тормоза и насилието.
- Участват в тематични родителски срещи, форуми и други училищни и извънучилищни дейности.
- Отправят предложения и при възможност подпомагат ресурсното осигуряване на прилагането на Механизма за противодействие на училищния тормоз.
- С оглед обхващане на местата, където според оценката се осъществява тормоз, могат да се включват по график в

дежурствата в сградата на училището и училищния двор, в дейностите по посрещане и изпращане на учениците и др.

В СУЕО „Ал. С. Пушкин“ се насърчава взаимодействието между учениците от различните класове. Това взаимодействие се осъществява чрез ученическото самоуправление, чрез различни форми, базирани на принципа „Връстници обучават връстници“, могат да се организират различни извънкласни инициативи, в които да участват малки и големи ученици, да се опознават взаимно и да се повишава степента на толерантност и партньорство между тях.

1. Учителите и непедагогическият персонал системно повишават своята квалификация във връзка с превенцията на тормоза и своевременната им адекватна интервенция в случаи на такъв чрез организиране на обучения.

2. В СУЕО „Ал. С. Пушкин“ се организират общоучилищни срещи с представители на ръководството, Обществен съвет, учители, ученици, родители и непедагогически персонал и поканени представители на обществеността, медиите, отговорните институции и др., с цел анализиране и хармонизиране на потребностите и интересите на всички страни в името на сигурността и спокойствието на учениците в училище.

## Съдържание

**Глава първа**
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ……. 2 стр.**
**Глава втора**
**ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТАНДАРТИ…… 4стр.**
**Глава трета**
**УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ ……..…… 6 стр.**
***Раздел I***
**УЧЕБНО ВРЕМЕ …… 6 стр.**
***Раздел II***
**ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ ……. 8 стр.**
***Раздел III***
**ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ ……..……..… 9 стр.**
***Раздел IV***
**ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС ……..……. 14 стр.**
***Раздел V***
**КАЧЕСТВО НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ …… 18 стр.**
**Глава четвърта**
**УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕ ……..……. 18 стр.**
***Раздел I***
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ …… 18 стр.**
***Раздел II***
**УЧЕНИЦИ**
**I. УЧЕНИЦИ - права и задължения ……... 20 стр.**
**II. УЧЕНИЦИ - подкрепа за личностно развитие …….. 26 стр.**
**III. ПРАВИЛА И ДЕЙНОСТИ ЗА УЧЕНИЧЕСКОТО САМОУПРАВЛЕНИЕ ……..…….…… 29 стр.**
**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**
**ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА ……. 52 стр.**

**Глава седма**
**ПЛАН ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТЕРОРИЗМА ..... 55 стр.**
**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ ..... 55 стр.**

**Приложения**

**Приложение: 1**
**Вътрешна система за осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение …… 56 стр.**

**Приложение: 2**
**Награждаване на ученици ……..…….. 62 стр.**

**Приложение: 3**
**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 ….……. 64 стр.**

**Приложение: 4**
**Процедура за оказване на обща подкрепа за дейностите по чл. 15 т. 11 за превенция на обучителните затруднения от Наредбата за приобщаващо образование …….. 68 стр.**

**Приложение: 5**
**План за противодействие на тероризма …… 69 стр.**

**Приложение: 6**
**Единни училищни правила ……..…… 69 стр.**