СУ "Св.Св.Кирил и Методий" гр. Антоново, обл.Търговище
ул. "Тузлушки герой" № 20, тел.22-73
e-mail:*info-2500201@edu.mon.bg* ***www.su-antonovo.com***

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР:_____/п/_____
/ Иванка Христова-Риджакова /

П Р А В И Л Н И К

З А Д Е Й Н О С Т Т А

Н А

С У „С В. С В. К И Р И Л И М Е Т О Д И Й"

Правилникът се издава на основание чл. 28 ал. 1 т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование. Приет е на заседание на ПС /протокол ПС №14/13.09.2017 г *и е утвърден със Заповед №692/14 септември 2017 г.Актуализиран е на ПС с протокол 10/14.09.2022 г. и е утвърден със заповед № 885/14.09.2022 г.* Актуализиран е на ПС с протокол № 14/11.09.2024 г. и е утвърден със заповед № РД-1039/11.09.2024 г. Актуализиран е на ПС с протокол № 8/10.04.2025 г. и е утвърден със заповед № РД-601/10.04.2025 г. Актуализиран е на ПС с протокол № 13/9.09.2025 г. и е утвърден със заповед № РД-936/9.09.2025 г. Актуализиран е на ПС с протокол № 14/14.09.2026 г. и е утвърден със заповед № РД-890/14.09.2026 г.

2026/ 2027 ГОДИНА

Глава първа

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1 Област и ред за прилагане на правилника:

(1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на СУ "Свети Свети Кирил и Методий", свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

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

(3) Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти дейността на СУ "Свети Свети Кирил и Методий"

Чл.2 Водещи принципи и основни положения, върху които се базира образованието, давано в училището:

Основните цели на предучилищното и училищното образование са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

3.придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;

4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;

5. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;

6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;

8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;

10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;

12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

Глава втора
УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл. 3. (1) СУ "Свети Свети Кирил и Методий"е юридическо лице по смисъла на чл. 29. ал.(1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Антоново.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Антоново, улица „Тузлушки герой” № 20.

Чл.4. Според степента на образованието училището е средно, според вида на подготовката - неспециализирано.

Чл.5 (1) В училището се придобиват основно и средно образование.

1. Обучението в основната степен на образование се осъществява от I до VII клас включително, в 2 етапа:
   - начален (I-IV кл.)
   - основен (V - VII кл.)
2. Обучението в средната степен на образование се осъществява от VIII до XII клас включително, в 2 етапа:
   - първи гимназиален (VIII – X кл.) и
   - втори гимназиален (XI-XII кл.)

(2)В училище се създават методически обединения – МО – съгласно чл. 52 от Наредба 15/2019 година

1. Методическите обединения се организират по етапи на училищно образование и професионални направления. За учебната 2026-2027 година в училище са сформирани 3 МО както следва:

- МО начален етап
- МО Природни науки
- МО Хуманитарни науки

2.Всяко МО избира председател измежду членовете си, а изборът се утвърждава със заповед на директора

3. МО изготвя годишен план за дейността си в срок до 15 октомври и го представя за утвърждаване от директора

Чл.6 В СУ "Свети Свети Кирил и Методий" се придобива общо (в прогимназиална степен) и профилирано (в гимназиална степен) образование.

(1) Дневен режим на институцията

1. Разписание на часовете за задължителна, избираема подготовка и избираем учебен час:

	За I и II клас		**За III до XII клас**	
	Начало	Край	Начало	Край
1час	8,00 часа	8,35 часа	8,00 часа	8,40 часа
2час	9,00 часа	9,35 часа	9,00 часа	9,40 часа
3 час	9,50 часа	10,25 часа	9,50 часа	10,30 часа
4 час	10,40 часа	11,15 часа	10,40 часа	11,20 часа
5 час	11,30 часа	12,05 часа	11,30 часа	12,10 часа
6 час	12,20 часа	12,55 часа	12,20 часа	13,00 часа
7 час			13,10 часа	13,50 часа

2. Организация на часовете в ЦДО

I ГЦОУД /в дните понеделник, вторник и сряда/

Междучасие	Начало на часа	Край на часа	Дейност
	12,05	12,40	Обяд, организиран отдих и физическа активност
	12,40	13,15	Самоподготовка
13,15-13,25	13,25	14,00	Самоподготовка
14,00-14,10	14,10	14,45	Занимания по интереси
14,45-14,55	14,55	15,30	Занимания по интереси
15,30-15,40	15,40	16,15	Организиран отдих и физическа активност

I ГЦОУД /в четвъртък и петък /

Междучасие	Начало на часа	Край на часа	Дейност
	11,15	11,50	Обяд, организиран отдих и физическа активност
	11,50	12,25	Самоподготовка
13,15-13,25	12,35	13,10	Самоподготовка
14,00-14,10	13,20	13,55	Занимания по интереси
14,45-14,55	14,05	14,40	Занимания по интереси
15,30-15,40	14,50	15,25	Организиран отдих и физическа активност

II ГЦОУД /в дните понеделник, вторник, сряда и четвъртък/

Междучасие	Начало на часа	Край на часа	Дейност
	12,05	12,40	Обяд, организиран отдих и физическа активност
	12,40	13,15	Самоподготовка
13,15-13,25	13,25	14,00	Самоподготовка
14,00-14,10	14,10	14,45	Занимания по интереси
14,45-14,55	14,55	15,30	Занимания по интереси
15,30-15,40	15,40	16,15	Организиран отдих и физическа активност

II ГЦОУД /в петък /

Междучасие	Начало на часа	Край на часа	Дейност
	11,15	11,50	Обяд, организиран отдих и физическа активност
	11,50	12,25	Самоподготовка
13,15-13,25	12,35	13,10	Самоподготовка
14,00-14,10	13,20	13,55	Занимания по интереси
14,45-14,55	14,05	14,40	Занимания по интереси
15,30-15,40	14,50	15,25	Организиран отдих и физическа активност

III ГЦОУД /в дните понеделник, вторник, сряда/

Междучасие	Начало на часа	Край на часа	Дейност
	13,00	13,40	Обяд, организиран отдих и физическа активност
	13,40	14,20	Самоподготовка
14,20-14,30	14,30	15,10	Самоподготовка
15,10-15,20	15,20	16,00	Занимания по интереси
16,00-16,05	16,05	16,45	Занимания по интереси
	16,45	17,25	Организиран отдих и физическа активност

III ГЦОУД – /в дните четвъртък и петък/

Междучасие	Начало на часа	Край на часа	Дейност
	12,20	13,00	Обяд, организиран отдих и физическа активност
	13,00	13,40	Самоподготовка
13,40-13,50	13,50	14,30	Самоподготовка
14,30-14,40	14,40	15,20	Занимания по интереси
15,20-15,30	15,30	16,10	Занимания по интереси
16,10-16,20	16,20	17,00	Организиран отдих и физическа активност

IV ГЦОУД – /в дните понеделник, вторник и сряда/

Междучасие	Начало на аса	Край на часа	Дейност
	13,50	14,30	Обяд, организиран отдих и физическа активност
	14,30	15,10	Самоподготовка
15,10-15,15	15,15	15,55	Самоподготовка
15,55-16,00	16,00	16,40	Занимания по интереси
16,40-16,45	16,45	17,25	Занимания по интереси
	17,25	18,05	Организиран отдих и физическа активност

IV ГЦОУД /в дните четвъртък и петък/

Междучасие	Начало на часа	Край на часа	Дейност
	13,00	13,40	Обяд, организиран отдих и физическа активност
	13,40	14,20	Самоподготовка
14,20-14,30	14,30	15,10	Самоподготовка
15,10-15,20	15,20	16,00	Занимания по интереси
16,00-16,05	16,05	16,45	Занимания по интереси
	16,45	17,25	Организиран отдих и физическа активност

Училищна подготовка. Училищни учебни планове, учебни програми. Процедура за избор на разширена и допълнителна подготовка.

Чл.7 Училищната подготовка е съвкупност от компоненти - знания, умения и отношения, необходими за преминаване на ученика в следващ клас, етапи/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

Чл.8 (1) СУ "Свети Свети Кирил и Методий" осигурява общообразователна подготовка за учениците от I до VII клас и профилирана подготовка за VIII - XII клас.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети.

Чл.9 (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището за учениците от I, II, V, VI и VIII клас. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

Чл.10 (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;

2. умения за общуване на чужди езици;

3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;

4. дигитална компетентност;

5. умения за учене;

6. социални и граждански компетентности;

7. инициативност и предприемчивост;

8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;

9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл.11 (1) 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) Общообразователната подготовка в основната степен на образование в СУ "Свети Свети Кирил и Методий" е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл.12(1) Разширената подготовка се осъществява в избираеми/ задължителноизбираеми учебни часове и обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по *чл. 77, ал. 2 от ЗПУО*, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 5 от ЗПУО.

Чл.13 (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в СУ "Свети Свети Кирил и Методий", се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в СУ "Свети Свети Кирил и Методий", се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл.14 (1) Допълнителната подготовка в СУ "Свети Свети Кирил и Методий" обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им и се осъществява в часове за свободноизбираема подготовка/факултативни учебни часове.

(2) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

(3) Съдържанието на допълнителната подготовка се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Учебен план

Чл.15 (1) Учениците, които през учебната 2019/2020 г. постъпват в I - X клас, се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на ЗПУО.

(2) През учебната година учениците, извън посочените в ал.1, се обучават и завършват обучението по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на отменените Закон за народната просвета и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

Чл.16 СУ "Свети Свети Кирил и Методий" работи по рамкови учебни планове за общо образование за основната степен на образование - Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план

Чл.17 **(**1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищна подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове/задължителна подготовка;
2. раздел Б – избираеми учебни часове/задължително-избираема подготовка;
3. раздел В – факултативни учебни часове/ свободноизбираема подготовка.

(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка;

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка.

Чл.18 (1) Извън часовете по *чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО* в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и **по един** учебен час за организиране и провеждане на **спортни дейности**, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и **по един учебен час на класа**.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

Чл.19 (1) СУ "Свети Свети Кирил и Методий", въз основа на рамковите учебни планове, разработва училищни учебни планове съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

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

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

Чл.20 (1) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

(2) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

Глава трета
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ
Раздел I
ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ
Училищен план-прием.
Планиране и осъществяване на училищния план-прием

Чл.21 (1)Училищният план-прием определя броя на местата, на които учениците постъпват в първия от класовете на началния и/или на прогимназиалния етап и за първия от класовете на етапите от средната степен на образование. Този брой може да се променя от директора в следващите класове в съответствие с реално записаните ученици.

(2) Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

ДЪРЖАВЕН ПЛАН-ПРИЕМ – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И СПЕЦИФИКИ

Чл.22 Държавният план-прием определя броя на местата, на които се приемат учениците в паралелките за профилирана подготовка. Държавният план-прием за училището се утвърждава за всяка учебна година със заповед на началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с Община Антоново.

ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 23. Учениците може да се преместват на свободни места, както следва:

1. от I до VI клас - през цялата учебна година;
2. от VII до X клас включително - през цялата

учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

3. в XI клас по същия профил, ако задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
4. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия. В особени случаи и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, премествания от VII до XII клас извън сроковете по ал. 1, т. 2 - 4 може да се извършват, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл. 24. (1) Учениците от I до VII клас може да се преместват в друго училище над утвърдения училищен план-прием, ако:

1. постоянният или настоящият адрес на ученика е променен в прилежащия район на училището по чл. 43, ал. 1, определен за учебната годината на преместването;
2. условията на физическата среда на приемащото училище позволяват това;

3. при преместване на ученик в I клас в приема по чл. 43 са били приети всички заявили желание за участие деца от групите по чл. 43, ал. 3, т. 1 – 3 включително.
(2) Когато са изпълнени изискванията по ал. 1, ученикът се записва със заповед на директора на училището в рамките на допустимия брой ученици в паралелка по чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.
(3) Когато броят на учениците във всички паралелки от съответния клас в училището е определен при условията на чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и са изпълнени изискванията по ал. 1, ученикът се записва със заповед на директора на училището, ако е получено разрешение на министъра на образованието и науката по реда на чл. 61, ал. 5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.
(4) Условията и редът по ал. 1 - 3 не се прилагат за учениците от I до VII клас при преместване във вечерните училища, в специалните училища, в училищата към местата за лишаване от свобода и в българските училища в чужбина.

Чл. 25. (1) Учениците от V до XII клас може да се преместват в друго училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен план-прием, ако:
1. постоянният или настоящият адрес на ученика е променен от друго населено място в населеното място на училището, в което желае да се премести;
2. условията на физическата среда на приемащото училище позволяват това;
3. при преместване на учениците от V до VII клас - ученикът е бил приет по държавен план-прием в училището, от което се премества;
4. резултатите на ученика от IV, съответно от VII или от X клас, са позволявали формирането на бал, по-голям или равен на минималния бал за приемане в съответната паралелка в V, съответно в VIII или в XI клас, според определеното балообразуване в годината на кандидатстване за местата, определени с държавния, съответно допълнителния държавен план-прием.
(2) При преместването в друго училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен план-прием - учениците от XI и XII клас не може да сменят профила или специалност от професия.
(3) Учениците по ал. 1 може да се преместват, както следва:
1. от V и от VI клас - през цялата учебна година;
2. от VII до X клас включително - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
3. в XI клас по същия профил, ако задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
4. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил, при условие че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия.
(4) Ученикът се записва със заповед на директора на приемащото училище, след разрешение на министъра на образованието и науката, по мотивирано искане на директора на училището, ако са изпълнени изискванията по ал. 1 - 3. Не се изисква разрешение на министъра на образованието и науката, когато приемащото училище е единствено в населеното място.
(5) Ученик се премества при спазване на следната **процедура** :

1. Подаване на писмено заявление от родителите на ученика до директора на училището;

2. Издаване на служебна бележка от директора на СУ „Св.Св.Кирил и Методий“ до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.

(6) Служебната бележка по ал 5 т. 2 се представя от родителя/настойника на ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.

(7) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/настойник на ученика удостоверение за преместване и копие на училищния учебен план.

(8) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване, родителят/настойникът на ученика представя получените документи за записване в СУ „Св.Св.Кирил и Методий“

(9) Директорът на СУ „Св.Св.Кирил и Методий“ до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника на ученика. Родителят/настойникът на ученика подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в СУ „Св.Св.Кирил и Методий“.

(10) В срока по ал. 5 директорът на СУ „Св.Св.Кирил и Методий“ информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(11)При постъпване на ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование се създава лично образователно дело (ЛОД) и се води до завършване на средно образование или отписване от училище.3

(12) Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава ученикът през съответната учебна година.

(13) При преместване на дете или ученик по време на учебната година, достъпът до ЛОД се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

Чл.26. (1) Министърът на образованието и науката определя комисия за разглеждане на случаите на преместване над държавния и допълнителния държавен план-прием, в която се включват трима експерти от Министерството на образованието и науката, един представител на Държавната агенция за закрила на детето и трима представители на юридически лица, осъществяващи дейност в сферата на училищното образование.

(2) Министърът на образованието и науката дава разрешение за преместване на ученика и за завишаване броя на учениците в паралелката над утвърдения държавен или допълнителен държавен план-прием след положително становище на комисията по ал. 5, взето с обикновено мнозинство.

Чл.27 Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

Раздел II
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 28 (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика, който се подготвя самостоятелно за тях.

Чл.29 Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите;
3. неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

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 регионалното управление на образованието.

Чл.30 Училищното образование се организира в учебни години. Учебната година за СУ"Св.Св.Кирил и Методий" започва на 15 септември, или на следващият работен ден, ако 15 септември е почивен. Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции. Определянето на началото и края на ваканциите, на неучебните дни и на началото и края на втория учебен срок за учебната 2019 – 2020 година е със Заповед №РД09-4130/29.08.2019 г. на Министъра на образованието и науката

Чл.31 (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с наредбата на министъра на здравеопазването, издадена на основание на чл. 34, ал. 2 във връзка с § 1,т. 11, буква "ж" на Закона за здравето и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

Чл.32 (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за реализиране на дейностите по чл. 15.

(2) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

Чл.33 (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях. Учебният ден в СУ"Св.Св.Кирил и Методий" започва в 8 часа. За учениците от I до VII клас училището предлага целодневно обучение. Дневното разписание на училището, включващо продължителността на учебните часове и почивките между тях, се утвърждава със Заповед на директора.

(2) Продължителността на учебния час е:

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

(3) Училищното обучение се провежда по седмично разписание утвърдено от директора на училището.

(4) След първия час, междучасието е с продължителност 20 минути, а всички останали междучасия са с продължителност от 10 минути.

(5) Всеки учебен час започва и завършва с биенето на звънеца. Нарушаването на работата в часа – влизане, излизане, викане на ученици и учители е абсолютно забранено. Всякакви съобщения за учениците и учителите се правят в междучасията и друго подходящо време.

Чл.34 (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица. В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл.154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

(2) Редът и начинът на организиране на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определя по правила /Приложение 12/

ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл.35 В СУ „Свети Свети Кирил и Методий“ целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси.

Чл.36 (1) Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от I до VII клас.

(2) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират съобразно броя на подадените заявления от родителите до 01 септември.

(3) След 01 септември ученици могат да допълват свободните места в сформираните групи за целодневна организация на учебния ден до максималния им брой.

Чл.37 (1) В СУ "Свети Свети Кирил и Методий" е разработена годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

(2) Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси.

Чл.38 (1) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.

(2) За провеждането на заниманията по интереси учениците от групите може да се преразпределят и в групи по интереси.

(3) В част от часовете по организиран отдих и физическа активност и по занимания по интереси учениците могат да участват и в дейности в рамките на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

Чл.39 (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е в съответствие с чл. 7, ал. 1 на Наредба за организация на дейностите в училищното образование.

(2) За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва:

самоподготовка – 2 учебни часа;

организиран отдих и физическа активност – 2 учебни часа;

занимания по интереси – 2 учебни часа.

(3) За учениците от V до VII клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси се разпределят за деня съобразно седмичното разписание, като общият им брой е не по-малко от 6 учебни часа.

Чл.40 (1) Дейностите по организиран отдих и физическа активност включват:

1. организиране и провеждане на отдиха и спорта на учениците за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към самоподготовката;

2. осигуряване време за обедното хранене на учениците.

(2) Дейностите по отдих и физическа активност се организират в помещения, различни от тези за дейностите по самоподготовка.

Чл.41 (1) Дейностите по самоподготовка на учениците включват:

1. ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час;
2. усвояване на начини и методи за рационално учене;
3. подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи;
4. подготовка за класни и контролни работи;
5. изпълнение на допълнителни задачи и упражнения във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;
6. формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката;
7. консултации с учители по различни учебни предмети.

(2) Консултациите по ал. 1, т. 7 се провеждат независимо от консултациите по чл. 178, ал. 1, т. 5 от ЗПУО.

(3) Учителят на групата се консултира с учителите по учебните предмети и съвместно определят съдържанието на самоподготовката.

Чл.42 (1) Заниманията по интереси се организират в зависимост от желанието на учениците, техните възрастови особености и възможностите на училището и могат да не са свързани с учебните предмети по училищния учебен план.

(2) Съдържанието на дейностите по интереси по групи се определя в годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.43. (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.

(3) При разпределението на учебните часове по спортни дейности директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

(4) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

Чл.44. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях. /***Приложение1/***

Раздел III
ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ, ОСЪЩЕСТВЯВАНИ В УЧИЛИЩЕТО

Чл.45.Училището организира дневна, самостоятелна и индивидуална форми на обучение.

Чл.46.Формите на обучение, които се организират в училище, се приемат от педагогическия съвет на училището.

Чл.47 (1) Самостоятелна форма на обучение се организира по реда на чл.112 от ЗПУО и чл.37 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование. Ученици, които имат завършен клас и желаят през дадена учебна година да се обучават в самостоятелна форма, подават заявление до 10 септември на предстоящата учебна година. Преминаването от дневна в самостоятелна форма може да стане и по време на учебната година.

(2) Индивидуална форма на обучение се организира по реда на чл.111 от ЗПУО и чл.32 ал.2 т.1 и чл. 36 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование. Ученици, които имат завършен клас и желаят през дадена учебна година да се обучават в самостоятелна форма, подават заявление до 10 септември на предстоящата учебна година. Преминаването от дневна в самостоятелна форма може да стане и по време на учебната година.

Чл.48 (1)Ученици, които се обучават в дневна, самостоятелна и индивидуална форма на обучение могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от дневна в самостоятелна форма на обучение;
2. от дневна в индивидуална форма на обучение

(3) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОСЪЩЕСТВЯВАНИТЕ В УЧИЛИЩЕ ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 49. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(2) В дневната форма на обучение се организират и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

Чл. 50. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение в училище е неприсъствена

(3) Самостоятелната форма се организира за:

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, в края на всеки учебен срок.

2. ученици в задължителна училищна възраст- по желание на ученика или родителя, по реда на чл.12, ал.2 ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към РУО;

3. ученици с изявени дарби, след решение на ПС

4. лица, навършили 16 години.

(4) Необходими документи:

1. заявление за записване до Директора на училището /по образец/;

2. удостоверение за завършен клас, ако ученикът е учил в друго училище;

3. удостоверение за преместване;

4. копие от лична карта.

(5) Ученици, които следва да се обучават в самостоятелна форма на обучение, навършили 16 годишна възраст, подават писмено заявление до Директора на училището в срок до 10 учебни дни преди изпитната сесия, заявлението се регистрира във входящата кореспонденция.

(6) Ученици, които в рамките на една от сесиите през учебната година не са се явили на нито един изпит и не са подали заявление да продължат обучението си през следващата учебна година се считат за отпаднали и се заличават от електронния регистър на училището. За включване в обучението те трябва отново да подадат заявление. Заявлението се подава до 10 учебни дни преди изпитната сесия.

(7) Ако ученикът преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение поради наложено наказание по чл. 199, ал.1, т.5 от ЗПУО и редовната /януарска/ сесия е минала, Директорът със заповед определя друга редовна сесия.

(8) Знанията и уменията на учениците в самостоятелна форма на обучение се оценяват чрез изпити за определяне на годишна оценка. Желанието на ученика за явяването на определена сесия се удостоверява чрез заявление до Директора за явяване на изпити /по образец/.

(9) Ученикът подава заявление по образец за включване в самостоятелна форма на обучение до 1 ноември в годината, в която желае да започна обучението си.

(10) Ученикът подава заявление /по образец/ за явяване на изпити в посочените в графика дати, до 3 учебни дни преди началото на всяка изпитна сесия. При неподаване на заявление, ученикът не се допуска до редовна и поправителна сесия и отпада от обучение.

(11) За включване във всяка изпитна сесия ученикът отново подава заявление. Заявлението се подава до 20 учебни дни преди съответната изпитна сесия.

Чл.51. (1) При различни учебни планове, ученикът държи приравнителни изпити през месец декември на учебната година, в която е записан. През учебната година се организират една редовна изпитна сесия и две поправителни сесии, които започват както следва:

	I редовна сесия	*I поправителна сесия*	*II поправителна сесия*
Подаване на заявления за явяване на изпити	**До 01.10.2026 г.**	**До 15.03.2027 г.**	**До 14.05.2027 г.**
Време за провеждане на сесията	**От 07.01.2027 г. До 05.02.2027 г.**	**От 12.04.2027 г. До 29.04.2027 г.**	**От 01.06.2027 г. До 30.06.2027 г**

(2) По всеки учебен предмет ученикът има право да се яви веднъж на редовна и на две поправителни сесии.
(3) Учениците в СФО се обучават по учебните планове, приети на педагогически съвет за учебната 2026/2027 година и утвърдени от директора.
(4) За всяка изпитна сесия Директорът утвърждава задачи, материали и критерии за оценяване за изпитите на учениците в СФО. Задачите, другите материали и критериите за оценяване се подготвят от оценяващите.
(5) Учениците се подготвят самостоятелно, като могат да се обръщат за консултации и указания във връзка с подготовката си към учителите по учебни предмети в обявените дни и часове за консултации, както и в друго време след съгласуване с тях.
(6) Получават конспекти от учителите по съответния предмет.
(7) Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебната година.
(8) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на Директора на училището.
(9) В един ден не могат да се провеждат изпити по-повече от един учебен предмет.
(10) Ученикът продължава обучението си в следващия клас, през следващата учебна година при успешно полагане на изпитите по всички предмети. В рамките на една учебна година ученикът не може да бъде допуснат до изпити за следващ клас.
(11) Ученици, които след приключване на втората поправителна сесия не са положили всички изпити по определен учебен план най-малко с оценка среден /3, 00/ остават да повтарят класа.
(12) Ученик, който се обучава в самостоятелна форма на обучение при повтаряне на класа се явява на изпити само по учебни предмети, по които има слаб /2,00/ на редовна сесия и не се е явявал на поправителни изпити може да се яви на редовните поправителни сесии през следваща учебна година.
(13) Ученик, който е прекъснал обучението, поради получени оценки слаб /2/ по определени предмети и след време реши да продължи, но има промяна в учебния план за съответната учебна година, полага приравнителни изпити. Ученикът първо полага приравнителни изпити, след което се допуска до поправителни изпити.
(14) Ученик, който преминава от дневна в самостоятелна форма продължава обучението си по същия учебен план, по който е започнал.
(15) Продължителността на обучението за ученици в СФО е един клас за една учебна година.
(16) В началото на учебната година директорът определя длъжностно лице /класен ръководител/, което да отговаря за обучението в СФО и да нанася резултатите на учениците

5 – 7 клас, да проследява всяка изпитна сесия и да информира ръководството за резултатите от нея.

Чл. 52 (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(2) Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:

1. ученици, 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, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 ЗПУО;
5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 - 4 ЗПУО.

(3) Директорът на училището изработва и утвърждава индивидуален учебен план.

(4) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 2, т. 4, както и условията и редът за утвърждаване се определят с ДОС за приобщаващото образование. Индивидуалният учебен план се довежда до знанието на ученика, неговите родители и педагогическите специалисти, имащи отношение към прилагането му.

(5) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

(6) Учениците по ал. 2 се записват в определен клас и паралелка.

(7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 2, т. 4 - и в център за подкрепа за личностно развитие.

(8) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания при спазване на изискванията на Наредба № 3 от 15.04.2003 год. за системата на оценяване. Взетите учебни часове ежедневно се отразяват от преподавателите в дневника - след последния отразен час в дневна форма за съответния ден.

(9) За учениците по ал. 2, т. 2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

Раздел IV
ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 53. (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.

(3) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл. 54. (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 Наредба №3 /2004г. за оценяването на учениците или НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

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

Чл. 55. (1) Учениците от I до III клас включително, 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, индивидуална или самостоятелна форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

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

Чл. 56. 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 НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 57. Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

Чл.58. Ученик, който е в самостоятелна или задочна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

Чл. 59. На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

Чл. 60. Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

Чл. 61. Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование.

Чл. 62. (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити.

Глава четвърта
УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ
Раздел I
УЧЕНИЦИ
ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.63 Учениците имат право да:

(1) бъде обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

(2) бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

(3) получават библиотечно – информационно обслужване;

(4) участват в проектни дейности;

(5) да получават информация по въпроси, свързани с тяхното обучение, относно правата и задълженията им в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина – при постъпването им в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;

(6) бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищна дейност със:

1. устна похвала;
2. писмена похвала със заповед на директора;
3. книги и други предметни награди;
4. похвална грамота;

(7) избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

(8) участват по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности. При участие в училищни олимпиади родителя/настойника/ попълва заявление /**приложение 9**/

(9) чрез формите на ученическото самоуправление да участват в обсъждането и решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;

(10) да бъдат консултирани от учителите, училищния психолог и от училищното ръководство относно самостоятелна им подготовка и професионално ориентиране и развитие;

(11) получават индивидуална помощ от учителите и училищния психолог съобразно специфичните си педагогически потребности и индивидуални консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;

(12) бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и когато са нарушени или застрашени човешките им права;

(13) бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани за развитие на техните дарби и способности;

(14) ползват безплатно материално-техническата база на училището за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора;

(15) избират и да бъдат избирани в ученическия съвет на класа и ученическия парламент на училището;

(16) получават стипендия по чл.4 ал.1 т.1 и т.2 от Постановление № 33/15.02.2013, за условията за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование

(17) отсъстват от училище по уважителни причини.

1.Когато отсъствието е по медицински причини родителят, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето уведомява класния ръководител по телефона за предстоящото отсъствие на ученика. В деня на завръщане в училище ученикът е необходимо да има МЕДИЦИНСКА БЕЛЕЖКА в електронен вид, която ЗАДЪЛЖИТЕЛНО СЕ СЪПРОВОЖДА ОТ:

Медицинс ки случай	**Документ**	**Издава се от:**	**Изискване при оформяне документите**
Извънболни чна помощ/ Преглед	**амбулаторен лист** ИЛИ **лист за преглед** в консултативно-диагностичния блок/спешно отделение	общопрактикува щ лекар или лекар специалист	Номерът на амбулаторния лист ИЛИ на листа за преглед в консултативно-диагностичния блок/спешно отделение задължително трябва да е посочен в медицинската бележка.
Спешна Медицин ска помощ	**Фиш** за обслужен спешно болен	лекар в център за спешна медицинска помощ	Номерът на фиша задължително трябва да е написан в медицинската Бележка в електронен вид
Стоматологи чен преглед	**Амбулаторен лист**	лекар стоматолог	Номерът на амбулаторния лист задължително трябва да е написан в медицинската бележка в електронен вид

2.Отсъствия поради участие в други дейности, извън процеса на училищното образование: Родителят, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето уведомява класния ръководител по телефона за предстоящото отсъствие на ученика и най-късно до 1 ден преди отсъствието ученикът представя на класния ръководител писмено ПОТВЪРЖДЕНИЕ **/приложение7**/от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.

Класният ръководител през същия ден дава мнение върху документа (само ако е уведомен по телефона от родител, представител на детето или лицето, което полага грижи за детето), дали ученикът да бъде освободен. Записва върху документа броя на отсъствията на ученика по уважителна и по неуважителна причина към момента и входира документа при секретар-касиера на училището като получава копие от документа.

3. До 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

Родителят, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето уведомява класния ръководител по телефона за предстоящото отсъствие на ученика. Най-късно 1 ден преди датата на отсъствието(когато причината за него е предвидима), ученикът предоставя на класния ръководител ЗАЯВЛЕНИЕ /приложение8/ от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето. При невъзможност заявлението да се представи преди датата на отсъствието, то се представя до 3 учебни дни след завръщането на ученика. Класният ръководител отбелязва върху заявлението информация за броя на отсъствията на ученика и брой ползвани дни по процедурата, входира заявлението при секретар – касиера на училището и получава копие.

Чл. 64 Учениците нямат право да:

(1) закъсняват и отсъстват от учебни занятия без уважителни причини;

(2) да излизат от учебните часове без разрешение;

(3) участват в хазартни игри, да пуши, да употребяват наркотични средства и алкохол, вейпове и електронни цигари на територията на училището

(4) участват в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;

(5) носят и разпространяват сектантски, расистки и порнографски материали;

(6) накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и служителите; да прилагат физическо и психическо насилие върху тях;

(7) създават пречки на учителите и служителите при изпълнение на служебните им задължения;

(8) възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

(9) унижават личното достойнство на съучениците си, да прилагат физическо и психическо насилие върху тях, агресия и тормоз;

(10) носят хладни и огнестрелни оръжия, електрошок, взривоопасни вещества и да застрашават живота и здравето на другите ученици, учителите и служителите;

(11) ползват мобилен телефон и други технически и електронни устройства по време на час без разрешение на учителя;

(12) въвеждат външни лица в училище под какъвто и да е предлог;

(13) влизат без разрешение в административните помещения, включително в учителската стая. Извикването на учител се извършва чрез друг учител или служебно лице;

(14) укриват, фалшифицират и унищожават училищни и лични документи;

(15) заснемат и записват с GSM, фотоапарат, камера или други записващи устройства ученици, учители и служители на училището без тяхното знание и съгласие;

(16) нарушават хигиенните правила на територията на училището;

(17) рушат и повреждат училищното имущество. Носят материална отговорност за нанесените щети и възстановяват повредата в срок до 10 дни от установяване на щетата. Невърнати книги, взети от училищната библиотека, се заплащат в размер не по-малък от пазарната им стойност;

(19) извършват опит за измама и свързаните с това дейности;

(20) да задействат без причина противопожарните бутони в училище.

Чл.65 Учениците са длъжни да:

(1)Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитието на добрите му традиции:

1. Учениците трябва активно да участват в училищни събития, инициативи и проекти, които укрепват доброто име на училището.

2. Проявяване на уважение към училищната общност както в училище, така и извън него (на събития, извънкласни дейности и т.н.).

(2)Да посещава редовно учебните занятия и да участва активно в часовете:

1.Задължително посещение на всички учебни часове, като отсъствията да бъдат обосновани с валидни документи.

2.Присъствие в час да бъде записвано ежедневно и проследявано чрез училищния електронен дневник.

3.Учениците трябва да информират предварително преподавателя при евентуални отсъствия, когато това е възможно.

(3)Да не допуска прояви на вандализъм:

1.Забрана за повреждане на училищно имущество, учебни материали и оборудване.

2.Систематично наблюдение на училищните площи и инвентар за предотвратяване на вандализъм.
3.Всеки ученик, който нанесе щети, да носи отговорност за ремонта или замяната на повреденото.

(4)Да не допуска обидни изказвания или поведение:
1.Учениците трябва да демонстрират уважение към всички членове на училищната общност.
2.Регулярно наблюдение на поведението на учениците от учителите и училищния психолог, особено по отношение на избягване на обиди, ругатни и хули.

(5)Да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества, райски газ и алкохол:
1.Провеждане на редовни проверки за употреба на забранени вещества в училище, включително с помощта на психолози и други специалисти.
2.Пресичане на хазартни игри чрез мониторинг на учащите извън учебните часове.
3.Строга забрана за носене на такива вещества в училището или на територията около него.

(6)Да не участва в политически партии и организации до навършване на 18 години:
1.Обсъждания и обучения по теми, свързани с неутралитета на училището и възможността за участие в политическите процеси след навършване на пълнолетие.

(7)Да не използва електронна цигара, вейп устройство и енергийни напитки в училището и в района на училището:
1.Забрана за носене на такива устройства в училищните помещения.

(8)Да не допуска посегателство към чужди вещи и училищно имущество:
1.Учениците са задължени да съобщават за повредено или липсващо имущество.
2.Провеждане на обучение за съпричастност и уважение към собствеността на други.

(9)Да не допуска посегателство над личното достойнство на когото и да е (нежелан физически контакт или агресивно поведение):

(10)Да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час, освен за нуждите на образователния процес по преценка на учителя:
1.Задължение за поставяне на мобилни телефони в определеното място в класната стая.
2.Учителите не трябва да допускат използването на мобилни телефони, освен ако те не са част от урока.
3.Учениците, които нарушават правилото, ще бъдат санкционирани с предупреждения и при повторни нарушения - с дисциплинарни мерки.

(11)Да не накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя:
1.Уважение към учителите чрез участие в редовни дискусии и срещи.
2.Строг контрол върху действията на учениците, които демонстрират агресия или неуважение към преподавателите.

(12)Да не възпрепятства със своето поведение нормалното протичане на учебните часове:
1.Въвеждане на система за наблюдение на поведението по време на часове с цел установяване на проблеми с дисциплината.
2.Учениците, които не се съобразяват с правилата, могат да бъдат санкционирани с временно отстраняване от учебния процес.

(13)Да съдейства при необходимост на дежурния учител при изпълнение на служебните му задължения:
1.Учениците са задължени да съдействат на дежурния учител по време на междучасията, например да помагат за реда в коридорите и двора.

(14)Да не пречи на съучениците си по време на учебните часове:
1.Регулярни напомняния към учениците относно етикета в клас и тяхната отговорност да не възпрепятстват учебния процес на останалите.
2.Разпознаване на ученици, които нарушават този принцип, с цел индивидуално обсъждане и коригиране на поведението.

(15)Да не демонстрира сексуално-предизвикателно поведение, което може да се счита за оскърбление към другите:
1.Строг контрол върху поведението на учениците, като във всяка класна стая има изрично предупреждение относно сексуалните предизвикателства.
(16)Да не снима в училище и на други обществени места и да не публикува снимков и видеоматериал, уронващ авторитета на ученици, учители и училище:
1.Задължителен контрол върху снимкови и видео материали, публикувани в социалните мрежи и училищни платформи.
2.Организиране на срещи с учениците относно етиката при публикуването на снимки и видеа в интернет.
(17)Да не унижава личното достойнство на съучениците си, да не прилага физическо и психическо насилие върху тях:
1.Строга забрана за всякакъв вид насилие, включително психологическо.
2.Създаване на механизми за докладване на всяко нарушение и осигуряване на психологическа помощ за жертви на насилие.
(18)За официалната документация на училището да се предоставя актуална за възрастта снимка:
1.Учениците трябва редовно да обновяват снимките за личния си картон и дипломи, съобразно училищните изисквания.
(19)Да не носи хладни и огнестрелни оръжия, да не застрашава живота и здравето на другите ученици:
1.Строги проверки за наличието на оръжия и други опасни предмети в училището.
(20)Да се явява навреме на училище и да заема мястото си в класната стая:
1.Строга регламентация на времето за пристигане, като учениците трябва да бъдат в училището поне 10 минути преди първия учебен час.
2.Проследяване на закъсненията и при необходимост прилагане на дисциплинарни мерки.
(21)Да се явява в училище в неутрално облекло:
1.Основни изисквания за облекло:
1.1.Дрехи, които покриват тялото: Учениците трябва да носят дрехи, които са подходящи за училищна среда и покриват адекватно тялото. Не са разрешени дрехи, които не покриват талията (като кроп топове, дънки с ниска талия, скъсани дънки), нито облекло с дълбоки деколтета и голи гърбове.
1.2.Къси панталони, поли и рокли: Ако учениците носят къси панталони, поли или рокли, те трябва да са с дължина поне до средата на бедрото или под коляното. Прекалено късите или разкриващи дрехи не са разрешени.
1.3.Облекло без агресивни и обидни символи: Дрехите не трябва да съдържат обидни, цинични, расистки, или сексуално провокативни изображения или надписи. Всеки ученик, носещ такова облекло, ще бъде помолен да го смени.
1.4.Силно изразен грим и аксесоари: Учениците трябва да се явяват в училище с дискретен грим, който не привлича прекалено внимание. Не са разрешени ярки или екстравагантни цветове в грима, както и прекалено тежки макиажи.
2.Обувки:
2.1.Без опасни обувки: Не са разрешени обувки с колелца, бутонки с шипове или всякакви други обувки, които могат да бъдат опасни за учениците.
2.2.Подходящи спортни обувки: Маратонки или спортни обувки са разрешени, ако те са чисти и не притежават опасни елементи като шипове, колелца или други украшения, които могат да бъдат опасни.
2.3.Елегантни обувки: Учениците могат да носят елегантни обувки, като обувки с токчета, но височината на тока не трябва да бъде прекомерна, за да не нарушава безопасността и комфорта на учениците по време на учебния процес.
3.Горни дрехи:

3.1.Якета и качулки: Учениците не трябва да носят шапки, качулки или забрадки в училище, за да не се затруднява комуникацията и да не се пречи на процеса на обучение. Това включва и спортни якета с качулки.
3.2.Неутрални и дискретни мотиви: Якета, пуловери и тениски трябва да бъдат с неутрални или едноцветни мотиви. Острата визия, ярки или екстравагантни надписи и изображения не са позволени в класната стая.
4.Религиозни и културни символи:
4.1.Не се допускат религиозни символи като кръстове, хиджаби, кичури или други маркери на религиозна принадлежност върху училищните дрехи. Това правило има за цел да осигури неутрална и инклузивна училищна среда за всички ученици.
4.2.В случай че ученик носи такъв символ по лични убеждения, той трябва да го прави по начин, който не привлича внимание и не нарушава училищната дисциплина.
5.Специални изисквания за зимния период:
5.1.Зимни дрехи: Зимни якета и палта трябва да бъдат със стандартни размери и подходящи за климатичните условия. Якетата трябва да бъдат без прекалено ярки или нецензурни мотиви.
5.2.Шалове и ръкавици: Шалове и ръкавици трябва да са практични и в неутрални цветове. Изключени са всякакви провокативни или прекалено изразителни елементи в аксесоарите.
6.Хигиена и чистота на облеклото:
6.1.Учениците трябва да се явяват в училище с чисто и добре поддържано облекло.
6.2.Изисква се редовно пране на дрехите и поддържане на обувките в добро състояние.
7. Санкции за нарушаване на правилата относно облеклото:
7.1.Първо нарушение: Ученикът ще бъде предупреден и ще бъде помолен да смени облеклото си, ако то не отговаря на училищните изисквания.
7.2.Повторни нарушения: Ако ученикът не спазва правилата за облекло, той може да получи наказание от директора на училището в съответствие с неговото нарушение – забележка или полагане на дейност в полза на училището.

Чл.66 Задължения на дежурните ученици в клас:

(1) следят за опазване на материалната база и носят отговорност за разкриване на нарушителите, като своевременно уведомяват дежурния учител, преподавател и класен ръководител за нанесените щети и за нарушителя;

(2) информират учениците от паралелката за свободните часове, за разместване на часовете или други промени за деня;

(3) грижат се за почистване на дъската, съобщават отсъстващите ученици за всеки учебен час.

УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл. 67 Ученически парламент.

(1) Ученическият парламент към СУ"Свети Свети Кирил и Методий" е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият парламент има свои представители от всяка паралелка от V до XII клас в училището, които съдействат за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;

(3) Ученическия парламент избира свое ръководство.

(4) Функциите и дейността на ученическия парламент се определят с правилника на училището по предложение на учениците.

(5) Училищният ученически парламент изработва план за дейността си през учебната година.

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.68. На децата и учениците в СУ "Свети Свети Кирил и Методий" се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и е в съответствие с индивидуалните им потребности.

Чл. 69 Подкрепата на личностното развитие е обща и допълнителна.

Чл. 70 Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи
2. допълнително обучение по учебни предмети
3. консултации по учебни предмети
4. кариерно ориентиране на учениците
5. занимания по интереси, развиващи способностите и компетентностите на учениците за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуството, спорта и за придобиване умения за лидерство.
6. библиотечно - информационно обслужване
7. грижа за здравето чрез гарантиран достъп до медицинско обслужване и програми за здравословен начин на живот и здравно образование
8. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и ред, определени с ДОС за приобщаващо образование.
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение

Чл.71 (1) СУ"Свети Свети Кирил и Методий" осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

1. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;

2. партньорство с родителите;

Чл.72. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. класният ръководител включва посредник за разрешаване на конфликта;

3. консултиране на детето или ученика с психолог;

4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;

5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

8. участие в организацията на училищни мероприятия и празници.

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по *ал. 1, т. 1 - 7* се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.73. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

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

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

Чл.74. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището.

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

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

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

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.75. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.76. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(1) Участието на ученика в дейности в полза на паралелката или училището се осъществяват, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, съобразена с възрастовите му особености и здравословното му състояние и не унижава неговото достойнство.

(2) Дейности:

1. Хигиенизиране на училищната сграда и училищния двор, поддържане на учебната база, почистване и поддържане на тревните площи на дворното пространство, поливане на цветята във фоайетата, снегопочистване, подреждане на книги в библиотеката, почистване на учебни маси и столове, почистване на стени, врати и други;

2. Дейностите не могат да ангажират повече от 1,5 астрономически часа на ученика на ден.

2.1. за децата до 14 години: почистване на тревни площи и поливане на цветята; подреждане на книгите в библиотеката; почистване на учебни маси,

2.2. за учениците над 14 години: измитане на училищния двор, снегопочистване, почистване на стени, врати.

(3). Дейностите се реализират в свободните от учебните часове време за ученика.

(4). Родителят се уведомява от класния ръководител за времето, мястото и вида дейност, която е определена за ученика, както и за срока на изпълнение на дейността.

(5). Родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите. При отказ от страна на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, да окаже съдействие или да подпомогне реализирането на дейностите, директорът на училището писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеенето на ученика.

(6). Дейностите се извършват под контрола на учител.

Чл.77. (1) В СУ"Свети Свети Кирил и Методий" се приемат и ученици със специални образователни потребности.

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

Чл.78. (1) В СУ"Свети Свети Кирил и Методий" обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето и ученика.

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

(3) Обучението на децата и учениците в групите и паралелките по *ал. 1* се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на *чл. 95 от ЗПУО*.

(4) Условията и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал.1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 79. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;

5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час и отбелязва ситуацията в графа бележки на дневника на паралелката. Ученикът е длъжен да остане пред кабинета. Учителят може по своя преценка да върне след определено време ученика в час. След часа учителят уведомява класния ръководител на съответния ученик.

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

Чл. 80. Санкциите по чл.79, ал.1, 2, 3, 4 и 5 могат да се налагат и за допуснати по неуважителна причина отсъствия, както следва:

(1) за допуснати от $5^{1/2}$ до 10 отсъствия включително по неуважителна причина със "Забележка";

(2) За допуснати от $10^{1/2}$ до 15 отсъствия по неуважителна причина:

1. с „ Преместване в друга паралелка на същото училище" или
2. с "Предупреждение за преместване в друго училище";

(3) За допуснати над 15 отсъствия по неуважителна причина –

1. с "Преместване в друго училище" или
2. с "Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение".

(4) Отсъствие по неуважителна причина се отбелязва в дневника на класа като неизвинено.

Чл. 81. (1) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

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

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

Чл.82. (1) Ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия, се наказва съгласно чл. 79 ал.1

(2) При системни нарушения на дисциплината и опити за саботиране на класно-урочната дейност ученика подлежи на санкция по чл. 79 ал.1

Чл. 83. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по *чл. 79, ал.1*.

(2) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 84. (1) Санкциите са срочни.

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

Чл. 85. (1) Санкциите „забележка" и „преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по *чл. 79, ал. 1 т.1 и 2* се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет

Чл. 86. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по *чл. 199*, *ал. 1 от ЗПУО (чл.79 ал.1 от ПДУ)* директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по *чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5* от ЗПУО и Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“.

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

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

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

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование. Те са указани в (***Приложение 2***) на настоящия правилник.

Чл. 87. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването й на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" - и на началника на регионалното управление на образованието.

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

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

Чл. 88. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон.

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

(3) При налагане на мярката по *чл. 79, ал. 2* ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл.89. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка.

ВАЛИДИРАНЕ НА КОМПЕТЕНТНОСТИ

Чл. 90. Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и/или за придобиване на професионална квалификация и издаване на съответния официален документ с цел:

1. достъп до образование в училищата от системата на предучилищното и училищното образование;

2. достъп до обучение за придобиване на професионална квалификация;

3. улесняване на достъпа до пазара на труда.

Чл. 91. Валидиране на компетентности се извършва на лице:

1. навършило 16 години, което няма придобито основно или средно образование;

2. придобило средно образование в случаите, когато определен учебен предмет по чл. 135 ЗПУО не е включен в дипломата му;

3. в задължителна училищна възраст, търсещо или получило закрила по Закона за убежището и бежанците - за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование, както и клас от първи гимназиален етап или за първи гимназиален етап, когато е невъзможно да предостави съответния документ;

4. със СОП, придобило съответния документ с оценки с качествен показател - за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование, както и клас от първи гимназиален етап или първи гимназиален етап на средното образование.

Чл. 92. (1) Валидиране на компетентности може да се извършва:

1. по определен учебен предмет за един или няколко класа от основната степен на образование;

2. по учебен предмет измежду учебните предмети български език и литература, чужд език – английски език и/или руски език, математика, информационни технологии, физика и астрономия, биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, история и цивилизации, география и икономика и философия;

3. по всички общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в задължителните учебни часове на рамковия учебен план за определен клас от основната степен на образование;

4. по учебните предмети, необходими за завършване на начален етап или на прогимназиален етап от основната степен на образование;

(2) Валидиране на компетентности по ал. 1, т. 3 и 4 се допуска само при представяне на завършен предходен клас или етап.

(3) Изключения от ал. 2 се допускат за случаите по чл. 91, т. 3, когато е невъзможно представянето на такъв документ.

(4) Валидирането на компетентности по ал. 1, т. 2 се допуска само за лица, придобили средно образование, ако учебният предмет не е включен в дипломата им.

Чл. 93. (1) Валидирането по чл. 92, ал. 1, т. 1, 3 и 4 се извършва от избрано от лицето училище, което осъществява съответното обучение.

(2) За допускане до валидиране лицето подава заявление до директора на училището, към което задължително прилага документ за завършен предходен клас или етап.

Чл. 94. (1) Придобитите компетентности чрез неформално обучение и информално учене се оценяват чрез полагане на един или няколко изпита.

(2) Когато валидирането на компетентностите е за един клас по един учебен предмет, изучаван за придобиване на общообразователна подготовка, изпитът е един и се полага върху учебното съдържание, определено в съответната учебна програма по предмета.

(3) Когато валидирането на компетентностите е за един клас по всички учебни предмети, изучавани за придобиване на общообразователна подготовка, изпитите са по всеки

от учебните предмети и се полагат върху учебното съдържание, определено в съответните учебни програми по предметите.

(4) Когато валидирането на компетентностите е за всички класове от етапа по един учебен предмет, изучаван за придобиване на общообразователна подготовка, изпитът е един и се полага върху учебното съдържание, определено в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка по съответния предмет.

(5) Когато валидирането на компетентностите е за всички класове от етапа по всички учебни предмети, изучавани за придобиване на общообразователна подготовка, изпитите са по всеки от учебните предмети и се полагат върху учебното съдържание, определено в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка по съответните предмети за съответния етап.

(6) Когато валидирането на компетентностите е по учебен предмет по чл.135, ал. 1 ЗПУО, лицето избира дали да положи изпита върху учебното съдържание от задължителните модули на профилиращия учебен предмет, изучавано в избираемите учебни часове във втория гимназиален етап на средната степен на образование, или върху учебното съдържание, изучавано в задължителните часове в средната степен на образование.

(7) За лице по чл. 91, т. 3, което не владее български език и не може да положи изпитите по ал. 1 преди записването си в училището, в което ще продължи обучението си, валидирането на компетентностите за клас или етап може да се осъществи до края на учебната година, от която продължава обучението си в училище в системата на предучилищното и училищното образование.

(8) Съответният документ за валидиране се издава само при успешно полагане на всички изпити по ал. 3 и 5.

Чл. 95. (1) Изпитите при валидирането по чл. 92, ал. 1, т. 1, 3 и 4 се организират и полагат по реда на чл. 40 - 43. от НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

(2) Валидирането по чл. 92, ал. 1, т. 2 се извършва при условията и по реда на допълнителните държавни зрелостни изпити.

Чл. 96. (1) Оценката, получена при полагане на изпит за валидиране на компетентности, не може да се променя.

(2) В случай че на някой от изпитите по чл. 94, ал. 3 и 5 оценката е слаб (2), лицето може да се явява на този изпит до успешното му полагане при зачитане на оценките от успешно положените изпити.

(3) Удостоверение за валидиране по чл. 168 от ЗПУО се издава след успешно полагане на съответните изпити по чл. 94, ал. 1. Удостоверенията се издават по реда на държавния образователен стандарт за информацията и документите, като в тях се вписват и резултатите от изпитите.

Чл. 97. (1) Валидирането по чл. 92, ал. 1, т. 2 се осъществява след успешно приключване на последния гимназиален клас.

(2) В случаите по ал. 1 лицата подават заявление по образец до регионалното управление на образованието по местоживеене в срока, определен в заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 84, т. 1 от НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците а изпитът се полага в училище, посочено от началника на РУО.

(3) Изпитите по ал. 1 може да се положат най-рано на първата сесия за държавни зрелостни изпити след успешното приключване на последния гимназиален клас от съответното лице.

(4) Удостоверение за валидиране на компетентностите по общообразователен учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование, се издава след представяне на дипломата за средно образование в училището, което издава удостоверението.

Раздел II
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ
УЧИТЕЛИ

Чл. 98 Учителите организират и провеждат учебно-възпитателния процес по учебния предмет, съгласно длъжностната си характеристика, проверяват и оценяват знанията на учениците и съдействат за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда .

(1) По време на учебната година в зависимост от темите на учебното съдържание учениците могат да посещават различни културни и научни институции и прояви, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл.79 ал. 5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможности, като редът и начинът за тяхното организиране е следният

1. Учителят/класният ръководител, който организира посещението или проявата, осигурява документите, удостоверяващи информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците за участие в съответното мероприятие /**Приложение №3 - декларация/**

2. Не по-късно от 14 дни преди датата на мероприятието учителят/класният ръководител, който организира посещението или проявата с доклад /**Приложение 4**/ информира директора на училището за предстоящата проява.

3. Директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на регионалното управление по образованието, която задължително съдържа и информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

4. Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7 - дневен срок от представяне на информацията по ал.1 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище на началника на РУО.

5. Документацията след организираната проява, изява или мероприятие се съхранява за срок от 1 учебна година в училището.

Чл. 99 Учителите имат право да:

(1) бъдат зачитани правата и достойнството им;

(2) членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи;

(3) дават мнения и правят предложения по дейността и за развитието на училището до административните органи в системата на народната просвета;

(4) да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

(5) получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация;

(6) получават възможност за кариерно развитие при спазване на условията на Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, раздел VII;

(7) избират учебници и учебни помагала от одобрените от МОН след оценка за тяхното практическо прилагане за съответния учебен предмет от съответната образователна степен или етап;

(8) определят свободно методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес;

(9) използват интерактивни и иновативни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии и електронните образователни платформи;

(10) да отстраняват ученика от час, от извънурочни и извънучилищни дейности при нарушения на настоящия правилник и неизпълнение на задълженията, произтичащи от чл.172 ал.2 т.11 и т.12 от ЗПУО и чл.64 и 65 на ПДУ.

(11) Длъжностите „старши учител" и „главен учител" имат и функции, свързани с наставничество - за подпомагане на новоназначени учители или такива, които продължително време са били откъснати от образователния процес и за оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник.

Чл. 100 Учителите са длъжни да:

(1) изпълняват задълженията си определени с КТ, Правилника за вътрешния трудов ред на училището, длъжностната си характеристика и нормативните актове за системата на МОН;

(2) изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа, консултации с ученици и родители, както и изпълнение нарежданията на директора;

(3) спазват графика за ежедневното дежурство като неизменна част от служебните задължения на учителя;

(4) участват в работата на всеки педагогически съвет и проявява професионално отношение към разглежданите проблеми;

(5) изпълняват решенията на педагогическия съвет и указанията и препоръките на училищното ръководство;

(6) опазват здравето и живота на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, произтичащи от годишния план на училището;

(7) повишават непрекъснато професионалната си квалификация по реда на чл.46 от Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

(8) не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност, религия, произход и здравен статус;

(9) попълват редовно дневника по време на учебния час и го предават на следващият за класа преподавател. След приключване на учебните занятия за деня го оставят в учителската стая за съхранение;

(10) в **началото** на всеки учебен час отбелязват отсъстващите ученици и нанасят ежедневно в дневниците на паралелките преподаденото учебно съдържание.

(11) попълват задължителната училищна документация и изискваната информация по предмети и методически обединения след приключване на учебния срок и учебната година ;

(12) изчакват излизането на учениците от класната стая и проверяват нейното състояние;

(13) редовно вписват в бележника причината, поради която ученик е отстранен от час и отговарят за живота и здравето на изгонения ученик;

(14) съблюдават за опазване престижа и доброто име на колегите си.

Чл.101 Учителите на ГЦОУД са длъжни да:

(1) осигуряват самостоятелна подготовка на групата ученици и индивидуална помощ в зависимост от нуждите на учениците;

(2) обменят информация с учителите и класните ръководители относно индивидуалното развитие на учениците и съдържанието на преподавания материал;

(3) водят редовно документацията на ГЦОУД;

(4) спазват работното време, определено в длъжностната характеристика на учителя на ГЦОУД и ПВТР;

(5) гарантират условия за опазване на здравето и живота на учениците по време на учебната дейност в ГЦОУД и не допускат рушене на училищното имущество;

(6) организират и контролират столовото хранене.

Чл. 102 Учителите нямат право да:

(1) нарушават правата на ученика, да унижават личното му достойнство, да упражняват каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него;

(2) извършват обучение или подкрепа, да участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършват проверка и оценка на изпитни работи срещу заплащане на ученици, с които работят в училището, или на ученици, които ще полагат изпити за прием в училището, в което учителят преподава, съгласно чл.220 ал.1 и ал.2 от ЗПУО.

(3) ползват мобилен телефон по време на учебните часове;

(4) вземат часове извън предвидените в седмичното разписание без знанието и разрешението на ръководството на училището;

(5) споделят и разискват с ученици, родители и граждани решенията на Педагогическия съвет на училището;

(6) изпращат ученици през учебен час за помагала, дневници и лични услуги;

(7) изнасят училищно имущество и документация без разрешение на училищното ръководство.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл.103 Класните ръководители на всички паралелки се определят от директора на училището в началото на учебната година със заповед.

Чл.104 В съответствие с чл.8 ал.1 от Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, класните ръководители имат и следните функции:

(1) Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат в класа, като поощряват уменията на учениците за общуване и интегриране в училищната и социалната среда;

(2) Подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

1.План за часа на класа с теми от глобалното, гражданското , здравното, интеркултурното образование, за кариерното ориентиране на учениците;

2.Правила за поведение на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училището съвместно с учениците;

Чл.105 Класните ръководители организират и провеждат часа на класа, втория час на класа за консултиране на родители, извънкласните дейности с учениците и водят задължителната училищна документация за съответната паралелка. В началото на всяка учебна година предоставят на родителите на всеки ученик декларация за информирано съгласие /**Приложение 5/**

Чл.106 Класните ръководители анализират и оценяват рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприемат превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

Чл.107 Класните ръководители осъществяват необходимата връзка с родителите и ги информират за състоянието и развитието на ученика, привличат семейството като съюзник на училището; консултират учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряване на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията на учениците.

Чл.108 Документите за извиняване на отсъствие на ученика от учебни занятия се съхраняват от класните ръководители до края на текущата учебна година. Класният

ръководител преглежда и дава на медицинското лице за проверка медицински бележки, за чиято истинност има съмнение.

Чл.109 Класните ръководители контролират редовното посещение на учебните занятия от учениците в паралелката, а за допуснатите извинени и всеки 3 по неуважителна причина е отсъствия уведомяват родителите по избран от него начин - писмено, устно, по телефона, по имейл и др., като задължително вписва информация за това в дневника на класа. Класният ръководител нанася ежемесечно отсъствията в ученическата книжка на учениците.

Чл.110 До 1-во число на месеца предават на техническия секретар на училището справка за учениците, допуснали 5 и повече по неуважителна причина отсъствия за изтеклия месец.

Чл.111 Класните ръководители правят писмено предложение до директора за вида на санкцията и за срока на неговото действие и уведомяват родителя (настойника) за предстоящото санкция. При наложени санкции на ученик уведомява лично неговите родители /настойници./

Чл.112 Уведомяват писмено родителите /настойниците/, когато отсъствията на ученика не позволяват оформянето на срочна или годишна оценка.

Чл. 113 В началото на учебната година, след коледната и пролетната ваканция инструктират учениците за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.114 В началото на учебната година класните ръководители запознават учениците и техните родители с училищния правилник, училищния учебен план и други училищни документи.

Чл.115 Класните ръководители са длъжни да уведомят родителите на ученик, освободен по здравословни причини от учебния предмет Физическо възпитание и спорт, как и къде ученикът ще уплътнява времето, определено за този час.

Чл.116 Класните ръководители са длъжни да организират и провеждат най-малко три родителски срещи през учебната година.

ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

Чл. 117. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 43, ал. 2 от НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

2. в рамките на вътрешно институционалната квалификация, в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 118. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по *ал. 1* в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по *ал. 3.*

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.119. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.120. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл.121. (1) 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.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.122. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти раздел VI.

Чл. 123. (1) Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.124. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(4) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(5) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(6) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по *ал. 2* и за придобиване на степените по *ал. 3*, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.125 (1). Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни.

Раздел III
РОДИТЕЛИ

Чл.126. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите. или мобилният му телефон

Чл.127. Родителите имат следните права:

(1) периодично да бъдат информирани и консултирани за всички действия, които се предприемат по отношение на обучението и възпитанието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

(2) да се срещат с ръководството на училището, с класните ръководители и учителите в определеното приемно време или в друго, удобно и за двете страни време;

(3) да се запознаят с училищния учебен план;

(4) да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

(5) най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини или в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

(6) да изразяват мнения и да внасят предложения, свързани с дейността на училището;

(7) да избират и бъдат избирани в обществения съвет на училището.

Чл. 128. Родителите имат следните задължения:

(1) да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;

(2) да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна ученика;

(3) да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

(4) да участват в родителските срещи;

(5) да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

(6) сътрудничат на училищното ръководство, психолога на училището, класния ръководител, УКБППМН за превенция и преодоляване на негативни и противообществени прояви;

(7) носят материална отговорност, като възстановяват нанесените от ученика щети на училищната собственост;

(8) предварително се обаждат на класния ръководител при отсъствие на ученика независимо от причините за отсъствията;

(9) за извършени нарушения и противообществени прояви на учениците извън училище, родителите носят пряко отговорност;

(10) грижат за това, децата им да не носят в училище ценни вещи и големи суми пари - училището не носи отговорност за загуби и кражби, включително на пари и цени вещи;

(11) не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;

(12) в началото на учебната година предоставят на класния ръководител данни за контакти: телефон, адрес и имейл, като родителят се задължава да уведоми класния ръководител при настъпили промени в данните;

(13) задължават се да предоставя данни за хронични или изискващи специално внимание заболявания на детето си.

(14) В началото на всяка учебна година родителят/настойникът попълва декларация /**Приложение 11/** за защита на личните данни съгласно Регламент ЕС 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО („Регламент ЕС 2016/679”).

Глава пета
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО.
Раздел I
ДИРЕКТОР

Чл.129 Училището се управлява от директор. Директорът управлява и представлява институцията.

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

Чл. 130 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.

Глава шеста
ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ РАЗВИТИЕТО НА УЧИЛИЩЕТО
Раздел I
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.131 Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и училището и за граждански контрол на управлението им.

Чл.132. (1) Обществения съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на Община Търговище и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от училището.

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

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

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

Чл. 133. (1) Обществения съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл.134 (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 135 (1) Обществеият съвет в детската градина и училището:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина или училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмата за превенция на ранното напускане на училище и програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

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

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

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

10. дава становище по училищния план-прием.

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

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 136 Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава седма
ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО
Финансиране

Чл.137. Финансирането на училището се осъществява от Община Антоново, обл.Търговище.

Чл.138. Училището си осигурява средства и от собствени приходи.

Чл.139. Директорът въз основа на разпределените средства от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити (общината) разработва бюджет на училището.

Имущество

Чл.140 Средно училище „Свети Свети Кирил и Методий“ е общинско училище. Сградният фонд и вещите са предоставени за управление на директорът на училището и се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

Глава осма
ДРУГИ

Чл.141 Процедура за освобождаване на учениците от часове по учебния предмет "физическо възпитание и спорт" и часовете по спортни дейности е описана в Приложение 1.

Чл.142. Процедура за налагане на санкции на ученици е описана в Приложение 2.

Чл.143. Правила за работа с компютърната и мултимедийната техника са описани в Приложение 6.

Чл.144. При установяване на случай на Covid 19 и карантина на ученик, клас или цялото училище се преминава към обучение в електронна среда.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Настоящият правилник за дейността на СУ”Св.Св.Кирил и Методий” е отворен документ и подлежи на актуализации и промени във връзка с настъпили промени в действащите или обнародване на нови законови нормативи, свързани с дейността на институцията.

СЪГЛАСУВАН С

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СО КЪМ СБУ:_____
/Емине Османова/

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СО КЪМ КТ „ПОДКРЕПА”:_____
/ Сезгин Мустафов /

Приложение1

ПРОЦЕДУРА ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ ЧАСОВЕ ПО УЧЕБНИЯ ПРЕДМЕТ "ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ" И ЧАСОВЕТЕ ПО СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

Нормативна уредба: чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, чл. 22, ал. 6, чл. 23, ал. 10 и ал.11, чл. 27 ал. 2, чл. 28 ал. 2, чл. 29 ал. 3, 4, 5, 6 , чл. 30 ал. 3 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и Правилник за дейността на училището

Учениците имат право да бъдат освободени от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", за да се изключат заболявания, за които е противопоказно упражняването на физическо възпитание и спорт. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определят с:

1.Медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар със срок за "допускане" или "не допускане" да се упражнява спортна дейност.

Извършеният преглед се вписва в медицинската документация, издавана от лечебното заведение. При наличие на медицински документ за **краткотрайно недопускане** за упражняване на спортна дейност, присъствието на ученика **се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт.**

2. Протокол от лекарска консултативна комисия /ЛКК/ по профила на заболяването.

3. Решение на Трудово експертна лекарска комисия /ТЕЛК/, в случаите когато с решение е определена "експертиза на степента на намалената възможност за социална адаптация на децата до 16-годишна възраст". За да бъде освободен ученикът от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" и часа за спортни дейности, трябва да представи на директора на училището медицински документ сред посочените по-горе /от т. 1 до т. 3/. **Представянето на медицинските документи до директора на училището става с писмено заявление до него (по образец на училището), към което е приложен и съответния медицински документ.** Заявлението се подава от единия от родителите (настойниците) на ученика в качеството им на законни представители.

Директорът като орган на управление на училището, който организира цялостната дейност в него /чл. 259 ал.1 от ЗПУО/ **определя със заповед мястото, където учениците,** освободени по здравословни причини от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за учебен срок и/или учебна година ще уплътняват времето, определено за този час. В случаите, когато ученици са освободени по здравословни причини от упражняване на физическо възпитание и спорт, в задължителната училищна документация се записва текст "освободен".

Срочните, годишните и окончателните оценки на учениците, освободени от изучаване на учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", в зависимост от срока на освобождаване, се формират както следва:

Оформяне на срочни оценки – не се оформя срочна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" на учениците, освободени от този предмет по здравословни причини, **ако броят на текущите оценки не отговаря на минималния брой задължителни оценки според** Наредба № 11 от 1 септември 2016 г

Оформяне на годишни оценки – на учениците, освободени по здравословни причини от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" **през двата учебни срока не се оформя годишна оценка**. На учениците, освободени от посочения предмет **само за единия учебен срок, като годишна оценка се вписва оценката от учебния срок, за който ученика има оценка според** Наредба № 11 от 1 септември 2016 г

Оформяне на окончателна оценка – окончателните оценки при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебните предмети, изучавани в гимназиалния етап.

Не се формира окончателна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", **когато не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на гимназиалния етап**. В този случай – когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка се определя по следния начин:

- **за окончателна оценка се вписва годишната оценка по учебния предмет – когато предметът е изучаван в един от класовете на етапа;**

окончателната оценка се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет според Наредба № 11 от 1 септември 2016 г

Приложение №2

ПРАВИЛА

ЗА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИ В СУ „Св. Св. Кирил и Методий”

Настоящата процедура е изготвена в съответствие с чл. 199 - 207 от ЗПУО и чл.79 и чл.80 от Правилника за дейността на училището

I. Санкция „забележка" - на основание чл.199 ал.1, т.1 от ЗПУО и във връзка с чл.79 ал.1, чл.80 ал.1 от Правилника за дейността на СУ „Свети Свети Кирил и Методий”:

1. Класният ръководител в срок до 2 дни след възникване на основанието за наказание попълва в един екземпляр и входира при техническия секретар предложение до директора (по образец) за налагане на наказанието.

2. Класният ръководител изготвя заедно с предложението и писмо до родителя (по образец) в 2 екземпляра, съгласува го с председателя на УКБППМН и предава екземплярите на техническия секретар за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата, както предложението.

3. Класният ръководител взема единия екземпляр от писмото най-късно един ден след извеждането му и отговаря то да бъде предадено на родителя. Класният ръководител провежда разговор с родителя във връзка с предстоящото наказание.

4. Директора провежда разговор с ученика и родителя (ако последният се е явил) в присъствие на класния ръководител и членове на УКБППМН. Директорът попълва протокол за провеждане на разговора, ученикът и един от присъстващите се подписват в протокола. След обсъждане с присъстващите педагози директорът решава дали да се наложи наказанието на ученика. При взето решение за налагане на наказанието класният ръководител в срок до 2 дни, но не по-рано от една седмица от дата на уведомителното писмо изготвя проект на заповедта за наказание (по образец) и уведомително писмо за наложено наказание до родителя в 2 екземпляра, съгласува ги с председателя на УКБППМН и ги предава на техническия секретар за подпис на директора и завеждане съответно в заповедната книга и изходящия дневник с една и съща дата.

5. Класният ръководител получава от техническия секретар един екземпляр от писмото до родителя най-късно един ден след извеждането му и отговаря то да бъде предадено на родителя.

II. Санкция "преместване в друга паралелка в същото училище" - на основание на основание чл.199 ал.1, т.2 от ЗПУО и във връзка с чл.79 ал.2, чл.80 ал.2 от Правилника за дейността на СУ „Свети Свети Кирил и Методий”:

1. Класният ръководител в срок до 2 дни след възникване на основанието за наказание попълва в един екземпляр и входира при техническия секретар предложение до директора (по образец) за налагане на наказанието.

2. Класният ръководител изготвя заедно с предложението и писмо до родителя (по образец) в 2 екземпляра, съгласува го с председателя на УКБППМН и предава екземплярите на техническия секретар за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата, както предложението.

3. Класният ръководител взема единия екземпляр от писмото най-късно един ден след извеждането му и отговаря то да бъде предадено на родителя. Класният ръководител провежда разговор с родителя във връзка с предстоящото наказание.

4. Директора провежда разговор с ученика и родителя (ако последният се е явил) в присъствие на класния ръководител и членове на УКБППМН. Директорът попълва протокол за провеждане на разговора, ученикът и един от присъстващите се подписват в протокола. След обсъждане с присъстващите педагози директорът решава дали да се наложи наказанието на ученика. При взето решение за налагане на наказанието класният ръководител в срок до 2 дни, но не по-рано от една седмица от дата на уведомителното писмо изготвя проект на заповедта за наказание (по образец) и уведомително писмо за наложено наказание до родителя в 2 екземпляра, съгласува ги с председателя на УКБППМН и ги предава на техническия секретар за подпис на директора и завеждане съответно в заповедната книга и изходящия дневник с една и съща дата.

5. Класният ръководител получава от техническия секретар един екземпляр от писмото до родителя най-късно един ден след извеждането му и отговаря то да бъде предадено на родителя.

III. Санкция "предупреждение за преместване в друго училище" - на основание чл.199 ал.1, т.3 от ЗПУО и във връзка с чл.88 ал.3, чл.89 ал.3 от Правилника за дейността на I СУ „Свети Свети Кирил и Методий”:

1. Класният ръководител в срок до 2 дни след възникване на основанието за наказание попълва в един екземпляр и входира при техническия секретар доклад до Педагогическия съвет (по образец) за налагане на наказание.

2. Класният ръководител изготвя заедно с доклада и писмо до родителя с копие до отдел „Закрила на детето” (по образец) в 3 екземпляра, съгласува го с председателя на УКБППМН и предава екземплярите на техническия секретар за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата, както и предложението. Класният ръководител взема единия екземпляр от писмото най-късно един ден след извеждането му и отговаря то да бъде предадено на родителя.

3. На заседание на Педагогическия съвет се изслушва ученика и родителя (ако е пожелал да присъства), като докладчик е класния ръководител. В протокола от заседанието се отбелязва проведения разговор и резултата от гласуването.

4. При взето решение за налагане на наказание класният ръководител в срок до 2 дни, но не по-рано от една седмица от дата на уведомителното писмо изготвя проект на заповедта за наказание (по образец) и уведомително писмо за наложено наказание до родителя в 2 екземпляра, съгласува го с председателя на УКБППМН и ги предава на техническия секретар за подпис на директора и завежда съответно в заповедната книга и изходящия дневник с една и съща дата.

5. Класният ръководител получава от техническия секретар един екземпляр от писмото до родителя за наложеното наказание най-късно един ден след извеждането му и отговаря то да бъде предадено на родителя.

6. Наказанията по чл. 38, т. 3, т.4 се налагат като крайна мярка при тежки нарушения.

IV. Санкция "преместване в друго училище" на основание на основание чл.199 ал.1, т.4 от ЗПУО и във връзка с чл.88 ал.4, чл.89 ал.4 от Правилника за дейността на СУ „Свети Свети Кирил и Методий”:

1. Класният ръководител в срок до 2 дни след възникване на основанието за наказание попълва в един екземпляр и входира при техническия секретар доклад до Педагогическия съвет (по образец) за налагане на наказание.

2. Класният ръководител изготвя заедно с доклада и писмо до родителя с копие до отдел „Закрила на детето” (по образец) в 4 екземпляра, съгласува го с председателя на УКБППМН и предава екземплярите на техническия секретар за подпис на директора

и завеждане в изходящия дневник със същата дата, както и предложението. Класният ръководител взема два екземпляра от писмото най-късно един ден след извеждането му и отговаря то да бъде предадено на родителя срещу подпис. Подписаният екземпляр връща на техническия секретар най-късно 3 дни след датата на извеждане.

3. На заседание на Педагогическия съвет се изслушва ученика и родителя (ако е пожелал да присъства), като докладчик е класния ръководител. В протокола от заседанието се отбелязва проведения разговор и резултата от гласуването.

4. При взето решение за налагане на наказание директорът изготвя заповедта за наказание (по образец) и уведомително писмо за наложено наказание до родителя в 2 екземпляра.

5. Директорът предава на родителя писмото за уведомяване за наложено наказание най-късно един ден след извеждането му.

6. Директорът уведомява Началника на РУО Търговище за наложеното наказание в срок до 2 дни след налагането му.

V. Санкция "преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение" - на основание на основание чл.199 ал.1, т.5 от ЗПУО и във връзка с чл.88 ал.5, чл.89 ал.5 от Правилника за дейността на СУ „Свети Свети Кирил и Методий”:

1. Класният ръководител в срок до 2 дни след възникване на основанието за наказание попълва в един екземпляр и входира при техническия секретар доклад до Педагогическия съвет (по образец) за налагане на наказание.

2. Класният ръководител изготвя заедно с доклада и писмо до родителя с копие до отдел „Закрила на детето” (по образец) в 4 екземпляра, съгласува го с председателя на УКБППМН и предава екземплярите на техническия секретар за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата, както и предложението. Класният ръководител взема два екземпляра от писмото най-късно един ден след извеждането му и отговаря то да бъде предадено на родителя срещу подпис. Подписаният екземпляр връща на техническия секретар най-късно 3 дни след датата на извеждане.

3. На заседание на Педагогическия съвет се изслушва ученика и родителя (ако е пожелал да присъства), като докладчик е класния ръководител. В протокола от заседанието се отбелязва проведения разговор и резултата от гласуването.

4. При взето решение за налагане на наказание директорът изготвя заповедта за наказание (по образец) и уведомително писмо за наложено наказание до родителя в 2 екземпляра.

5. Директорът предава на родителя писмото за уведомяване за наложено наказание най-късно един ден след извеждането му.

6. Директорът уведомява Началника на РУО Търговище за наложеното наказание в срок до 2 дни след налагането му.

СУ "Св.Св.Кирил и Методий" гр. Антоново, обл.Търговище
ул. "Тузлушки герой" № 20, тел.22-73
e-mail: info-2500201@edu.mon.bg www.su-antonovo.com

ДО
Директора
на СУ „Св.Св.Кирил и Методий "
гр. Антоново

ДОКЛАД

От……..……
длъжност……
в СУ „Св.Св.Кирил и Методий "

Относно: *Предварителна информация по чл. 15, ал. 3 от Наредба №10 от 1 септември 2016г. за организация на дейностите в училищното образование.*

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Във връзка с изискването на чл. 15, ал. 3 от Наредба №10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование Ви предоставям предварителна информация за провеждането на ……(*описва се проявата, изявата, мероприятието*)

1. Период на провеждане:…….
2. Място на провеждане:……..

3. Групата ще пътува по маршрут: .....
3.1. Начален пункт – час и място на тръгването: .....
3.2. Краен пункт – очаквано време на пристигането: .....
3.3. Час и място на тръгването от крайния пункт: .....
3.4. Очаквано време на завръщането: .....
4. Настаняване на групата/брой нощувки: ..... в .....
(местоположение, вид, наименование и категория на мястото/местата за настаняване)
5. Хранене на групата: ..... *(местоположение, вид, наименование и категория на заведенията за хранене и развлечения, брой и вид на храненията)*
6. Транспортът ще се осъществи с ..... *(вид на транспортното средство – училищен или нает автобус, влак, служебен автомобил, друг)*
7. Децата/учениците са застраховани със застраховка .....
(вид на застраховката, сключена със застраховател „.....")
9. Учебното съдържание е преструктурирано съгласно моя Заповед № ..... *(когато е необходимо и пътуването се провежда в учебно време).*
10. Брой деца/ученици и ръководители:…….

Декларирам, че е взето информирано съгласие на родителите /настойниците/ на учениците и документите, удовлетворяващи това, са налични в училището.

Гл. ръководител: 1……..
/подпис/

Ръководители: 2. ……. 3. …….
/подпис/ /подпис/
4. ……. 5. ……
/подпис/ /подпис/

Приложение №4

ДЕКЛАРАЦИЯ

от……
/име на родител/

Давам съгласие за участие на детето ми
…….
от……..клас в мероприятие:……,
което ще се проведе на ……. 20…г.

Място за провеждане:…….. Начален час:…….

Съгласието си декларирам с положения подпис:……

Д Е К Л А Р А Ц И Я

Долуподписаният/ата
.....
/име, презиме, фамилия на декларатора/

родител/настойник на .....
/име, презиме, фамилия на ученика/
от ..... клас на СУ”Св.Св.Кирил и Методий” – град Антоново

Декларирам, че съм запознат/а с работата на училището по изработването на Уеб-сайт и Фейсбук страница на училището.

Давам съгласието си за следното:

1.Снимки на детето ми, илюстриращи участието му в различни дейности от образователния процес, да бъдат публикувани в Интернет;

2.Детето ми да бъде заснемано по време на учебния процес за създаване на образователен видеоматериал, който ще се използва в страната и чужбина с образователна и научна цел.

Място и дата: Декларатор: .....

ПРАВИЛА
за работа с компютърната и мултимедийна техника

1. Компютрите да са в режим «Залючен» при отсъствие на преподавателя в кабинета.
2. При необходимост от инсталиране на някакъв специфичен софтуер, то това да става само от ръководител компютърен кабинет.
3. Редовно да се обновява антивирусната програма от ръководител компютърен кабинет. Същият да проверява периодично цялостно компютрите за наличие на вируси и да извършва дефрагментация на комп.система.
4. Преподавателите да сканират всеки един преносим носител на информация (CD/DVD диск или флаш памет) веднага след поставяне в компютъра за наличие на вируси, дори и собствените!
5. При възникване на проблем да се уведомява упълномощеното за поддръжка лице – ръководител компютърен кабинет, чрез вписване на проблема в определения за целта дневник.
6. След приключване на работния ден, преди да напусне кабинета си всеки преподавател е длъжен да се увери, че е изключил от проектора и компютъра си.
7. При продължително отсъствие от работа (няколко дни или повече) компютрите и оборудването да се изключват от ел. мрежа.
8. Настоящият правилник може да бъде допълван и актуализиран при необходимост.

Приложение №7

До Директора
на СУ”Св.Св.Кирил и Методий”
гр.Антоново

ПОТВЪРЖДЕНИЕ

от…….

На основание чл.62 ал.1 т.2 от Наредба за приобщаващото образование, потвърждавам, че синът/дъщеря ми……от ……клас, отсъства от учебни занятия в периода ……,
поради……
……

Дата: …… ПОДПИС:……

Приложение №8

До Класния ръководител
на ….. клас
СУ”Св.Св.Кирил и Методий”
гр.Антоново

ЗАЯВЛЕНИЕ

от…….

На основание чл.62 ал. 1, т.3 от Наредба за приобщаващото образование от 27.10.2017 г., заявявам желанието си синът/дъщеря ми……. от ……клас, да бъде освободен/а от учебни занятия за ……..дни в периода ……,поради……
……

Дата: …… С уважение:……
/подпис/

Данни, попълнени от класния ръководител:
Брой ползвани дни по настоящата процедура до момента:……
Брой отсъствия до момента – по уважителни причини…… по неуважителни причини……..

Кл. ръководител:…….
/име, фамилия, подпис/

Приложение №9

ДЕКЛАРАЦИЯ

от……
/име на родител/

Давам съгласие за участие на детето ми
…….
от……..клас в олимпиадата по:……..,
която ще се проведе на ……. 20…г.

Място за провеждане:…….. Начален час:…….

Съгласието си декларирам с положения подпис:……

Приложение №11

ДЕКЛАРАЦИЯ – СЪГЛАСИЕ

(за доброволно предоставяне на лични данни)

От ..... ЕГН .....
(трите имена на родителя/настойник)

лична карта № ....., издадена от МВР – гр. ....., на .....г.

родител на ..... ЕГН .....
(трите имена на детето)

ученик/чка в ……. клас на СУ"Св.Св.Кирил и Методий" за учебната ……... г.

Д Е К Л А Р И Р А М,

че доброволно съм предоставил/а и ще предоставям в бъдеще лични данни по ЗЗЛД за мен, съпругата/съпруга ми и нашето дете за осъществяване на неговото обучение, възпитание, издаване на документи на негово име, както и за изпълнение на Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Директорът има субективно задължение да съхранява, обработва, използва и съхранява личните данни само и единствено във връзка с реализиране на правата и задълженията за осъществяване на обучението, възпитанието на ученика/детето и изпълнение на Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Данни за книгата за подлежащите на задължително обучение

1.Трите имена на ученика/чката .....

2. ЕГН на ученика/чката ……..

3.Месторождение /град, село, община, област/ ……

4. Адрес / град, село, община, област, ж.к., ул., №, бл., вх., ет., ап., / ……..

.....

5. Постъпил/а в СУ"Св.Св.Кирил и Методий", гр. Антоново на ……г. в …….. клас, идва от училище ..... – гр./с. ……..……

6. Трите имена на родителя/настойника …….....

7. ЕГН на родителя ……..…….. телефон..... email ……..……..……...

8. Адрес / град, село, община, област, ж.к.,ул., №, бл., вх., ет., ап./ ……

.....

Декларатор: .....

Приложение №12

ПРАВИЛА

за реда и начина на организиране на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции

Чл. 1. Общи положения
(1) Учениците на СУ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Антоново, могат да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети.
(2) Посещенията и мероприятията се организират с образователна, възпитателна, културна, научна, спортна или друга подходяща за възрастта на учениците цел.
Чл. 2. Ред за организиране
(1) Учителят, който предлага организираното посещение или участие в мероприятие, представя на директора предложение, съдържащо:
цел и образователни задачи на посещението;
място, дата и час на провеждане;
класове и брой участващи ученици;
придружаващи учители;
начин на придвижване, когато е приложимо;
необходимите мерки за безопасност и организация.
(2) Посещението или участието се осъществява след предварително разрешение от директора.
(3) При посещения и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в гр. Антоново, се изисква разрешение от директора.
Чл. 3. Организирано извеждане на ученици извън населеното място
(1) За организираното извеждане на ученици извън гр. Антоново се изисква предварително информирано писмено съгласие от родител, настойник или лице, което полага грижи за ученика.
(2) Учителят уведомява родителите за целта, мястото, датата, часа на тръгване и връщане, начина на придвижване и условията за участие.
(3) Писмените съгласия се събират преди провеждането на мероприятието и се съхраняват в училището по установения ред.
(4) Ученик, за когото се изисква писмено съгласие, но такова не е представено, не се включва в организираното извеждане.
Чл. 4. Подготовка и безопасност
(1) Преди провеждането на мероприятието учителят запознава учениците с целите, програмата, правилата за поведение и изискванията за безопасност.
(2) Учителят провежда необходимия инструктаж и удостоверява провеждането му по установения в училището ред.
(3) Определените придружаващи учители отговарят за организираното придвижване, присъствието и поведението на учениците и спазването на правилата за безопасност.

(4) При възникване на обстоятелства, които създават риск за живота и здравето на учениците, учителят предприема необходимите действия за осигуряване на безопасността им и незабавно уведомява директора.

Чл. 5. Провеждане и отчетност

(1) Мероприятието се провежда съобразно предварително одобрената програма.

(2) При необходимост от промяна на датата, мястото, маршрута или други съществени обстоятелства учителят уведомява директора и съгласува промените преди осъществяването им.

(3) След приключване на мероприятието учителят докладва на директора за неговото провеждане, като при необходимост представя кратък отчет за постигнатите цели.

Чл. 6. Контрол

(1) Директорът разрешава, координира и контролира провеждането на посещенията и мероприятията.

(2) Документите, свързани с организирането и провеждането им, се съхраняват в училището съгласно установения ред.

Чл. 7. Заключителни разпоредби

(1) Настоящите правила са част от Правилника за дейността на СУ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Антоново.

(2) За дейностите, които попадат в обхвата на специалната нормативна уредба за ученически туристически пътувания, се прилагат съответните нормативни изисквания.

(3) Правилата се прилагат от всички педагогически специалисти, които организират или участват в провеждането на посещения и мероприятия с ученици.