



П Р А В И Л Н И К
З А Д Е Й Н О С Т Т А
НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“
ГР.СИЛИСТРА

**Приет с решение на педагогическия съвет (протокол №3/30.10.2017 г.)
и утвърден със заповед на директора на училището №307/31.10.2017 г.**



ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Средно училище „Никола Йонков Вапцаров“, гр.Силистра, свързани с организацията на образователния процес, правата и задълженията на обекта и субекта на образователния процес.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност.

Чл.2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти дейността на СУ „Н.Й.Вапцаров“, гр. Силистра.

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I

Устройство и дейност на училището

Чл.3. (1) СУ „Н.Й.Вапцаров“ е юридическо лице с пълно наименование Средно училище „Никола Йонков Вапцаров“, официален адрес: гр.Силистра, общ.Силистра, обл.Силистра, ул. „Дръстър“, №38 , притежаващо собствен обикновен печат и печат с изображение на държавния герб, банкова сметка и Булстат.

(2) Символите на училището са:

1. емблема на училището – стилизирана лира с компоненти, поставена върху книга;
2. девиз на училището – „За европейска култура“;
3. знаме на училището – червено; от едната страна е разположена емблемата и е изписан девизът на училището, от другата е разположен ликът на Н.Й.Вапцаров и са изписани името на училището и гр.Силистра;
4. химн на училището – мелодията е популярна, а текстът е създаден от ученици;
5. знаме на Република България;
6. знаме на Европейския съюз.

(3) Училищни ритуали са:

1. откриване на учебната година и посрещане на първокласниците в училище;
2. празник на училището, посветен на рождението на Н.Й.Вапцаров;
3. изпращане на абитуриентите и предаване на училищното знаме;
4. „Майски фойерверк“ – годишен концерт на училището, посветен на 24 май и награждаване на изявени учители и ученици;
5. годишен концерт на учениците от начален етап, посветен на 1 юни и награждаване на изявени ученици.

(3) Училището е общинско и в него се прилага системата на делегиран бюджет.

Финансира се от:

1. Средства по бюджета.
2. Собствени приходи от:
 - дарения и целеви средства;
 - инициативи на училищното настоятелство;
3. Работа по регионални, национални и международни програми и проекти.
4. Други източници.



(4) Училището е средно, неспециализирано, осигуряващо обучение на ученици от I до XII клас и завършване на клас, етап и степен на образование както следва:

а) основна степен (I – VII клас) - с два етапа;

- начален - I - IV клас включително;
- прогимназиален - V - VII клас включително;

б) средна степен (VIII – XII клас) – с два етапа.

- първи гимназиален – от VIII до X клас включително, и
- втори гимназиален – от XI до XII клас включително.

Чл.4 (1) В училището се приемат за обучение деца, български граждани, постоянно или временно пребиваващи в Република България, а така също и деца от друга национална принадлежност.

(2) Училищното образование се осъществява на български език, с изключение на случаите, посочени в ЗПУО.

(3) Светското образование в училището не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини, както и дискриминация на основата на пол, етническа принадлежност и религия. Религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различните учебни предмети. Изучаването на религия може да се организира и във факултативни учебни часове .

(4) Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, правото на морално и материално стимулиране.

Раздел II

Училищна подготовка, учебни програми и учебни планове

Чл.5. (1) Според съдържанието си училищната подготовка в СУ „Н.Й.Вапцаров“ е общообразователна, разширена, профилирана и допълнителна.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка – и чрез обучение или дейности в други форми.

(3) За учениците, които през учебната 2017/2018 г. са в III, IV, VII, IX, X, XI и XII клас училищната подготовка е задължителна, задължителноизбираема, профилирана и свободноизбираема.

Чл.6. (1)Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети по утвърдени от министъра на образованието и науката учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас.

(2) Общообразователната подготовка в основната степен на образование е еднаква за всички видове училища и се придобива чрез изучаване на едни и общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с ДОС за учебния план.

Чл.7. (1)Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка и се придобива във всички класове.

(2) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в училището през учебната 2017/2018 г.за учениците от I, II, V, VI, VIII клас са определени с училищните учебни планове в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището, след проучване на желанията на учениците.



(3) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас, с изключение на учебните предмети по чл. 76, ал. 1, 2, 3 и 4 от ЗПУО се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

(4) За учениците, които през учебната 2017/2018 г. са в III, IV, VII, IX, X, XI и XII клас учебните предмети, по които се осъществява задължителноизбираема подготовка, са определени с УУП, утвърдени от началника на РУО за съответния етап на образование.

(5) Обучението по учебните предмети от задължителноизбираемата подготовка за учениците по ал.4 се осъществява по учебни програми, утвърдени от началника на РУО.

Чл.8. (1) Профилираната подготовка се придобива във втори гимназиален етап на средното образование и обхваща задълбочени компетентности в даден профил, определени с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

(2) Профилът на учениците, които през учебната 2017/2018 г. са в VIII клас е „Обществени науки“ с интензивно изучаване на английски език.

(3) Профилът е комплекс от профилиращи учебни предмети, два от които – география и икономика, история и цивилизация, се определят с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка, а останалите – английски език и биология и здравно образование, се определят от училището.

(4) Всеки профилиращ учебен предмет се състои от задължителни модули, обучението по които се осъществява по учебни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката, и избираеми модули, обучението по които се осъществява по учебни програми, утвърдени от директора на училището.

(5) Профилът на учениците, които през учебната 2017/2018 г. са в IX, X, XI и XII клас е „Хуманитарен“ с интензивно изучаване на английски език, с изключение на Xб клас – непрофилирана подготовка.

(6) Обучението по профилиращите предмети за учениците по ал.5 се осъществява по учебни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката.

Чл.9. (1) В рамките на всички видове училищна подготовка се осъществява гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

(2) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват и:

1. в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;
2. в заниманията по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден;
3. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(3) След анализ на потребностите на училищната общност се определят приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на училището по чл.263, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

(4) В съответствие със стратегическите си приоритети училището определя институционални политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(5) В институционалните политики по ал.4 се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в образователната институция.

(6) Институционалните политики се отразяват в програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, която се разработва за период от една учебна година и се актуализира за всяка нова учебна година. Програмата се приема с решение на ПС



и се утвърждава със заповед на директора на училището, съгласно чл.15 от Наредба №13/21.09.2016 г.

(7) За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в училището се създава постоянно действащ екип. Председател на екипа е заместник-директор по учебната дейност и задължително в състава му присъства педагогическият съветник на училището. Останалите членове на екипа са учители по обществени и природни науки в начален, прогимназиален и гимназиален етап и учители по чужди езици. Съставът на екипа се определя със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година.

Чл.10. (1) Училището разработва свой училищен учебен план въз основа на рамкови учебни планове, както следва:

1. За I-VII клас – Рамков учебен план за общо образование за основната степен на образование.

2. За VIII-XII клас – Рамков учебен план за профилирано образование с интензивно изучаване на чужд език с профил „Обществени науки“.

(2) Училищният учебен план се разработва в съответствие с интересите на учениците и с възможностите на училището, като за тази цел всяка учебна година училището предлага списък с учебни предмети за всеки един от класовете, от които учениците и техните родители/настойници посочват избраните от тях за изучаване рамките на разширената и допълнителната подготовка учебни предмети чрез попълване на заявления до две седмици преди края на предходната учебна година или при записването на ученика в училището.

(3) Заявленията по ал.2 се събират от класните ръководители или от членове на комисиите по приема в I или в VIII клас, предават се на ЗАС за вписване във входящия дневник на училището, след което се предават при ЗДУД за съхранение до завършване на съответния етап на образование.

(4) Училищният учебен план не може да се променя през учебната година.

(5) Училищният учебен план се приема за всяка учебна година за всяка паралелка с решение на педагогическия съвет и след съгласуване с общественния съвет към училището и се утвърждава от директора на училището.

(6) С утвърдения училищен учебен план за всеки клас се запознават срещу подпис всички родители и ученици в началото на учебната година.

(7) Учениците, които през уч.2017/2018 г. са в III, IV, VII, IX, X, XI и XII клас, се обучават по УУП, утвърдени от началника на РУО за съответния етап на образование.

Чл.11. (1) Индивидуален учебен план се разработва за обучение на отделен ученик в определен клас въз основа на съответния училищен учебен план.

(2) Индивидуален учебен план се разработва за:

1. ученици в индивидуална форма на обучение;

2. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна, или комбинирана форма на обучение;

3. учениците с изявени дарби, които се обучават в комбинирана форма на обучение.

(3) Индивидуалният учебен план при индивидуална форма на обучение се разработва по реда на ДОС за организацията на дейностите в училищното образование, а индивидуалният учебен план в случаите по ал.2, т. 2 и 3 – по реда на ДОС за приобщаващото образование.

(4) Индивидуалният учебен план се обсъжда и приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището.



Чл.12. (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 78 от ЗПУО.

(2) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

Раздел III

Организация на учебното и неучебното време

Чл.13. (1) Учебната година е с продължителност 12 месеца, включва учебно и неучебно време и започва на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(2) За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед по чл. 104, ал.1 и ал.2 от ЗПУО началото и края на ваканциите с изключение на лятната, неучебните дни, началото и края на втория учебен срок (за учебната 2017/2018 г. – заповед №РД 09-4130 от 29.08.2017 г.).

Чл.14. Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите (есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна);
3. Неучебни дни при условията и по реда на чл.105, ал.1, 3, 4 и 5 от ЗПУО (определени със заповед на министъра на образованието и науката, от кмета на общината или от директора на училището след решение на педагогическия съвет, като и при задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт).

Чл.15. (1) Дневното разписание на училището се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година и се оповестява на електронната страница на училището (за учебната 2017/2018 г. – заповед №1320 от 11.09.2017 г.).

(2) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка, включително за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности е:

1. тридесет и пет минути – за учениците от I и II клас;
2. четиридесет минути – за учениците от III - IV клас;
3. четиридесет минути – за учениците от V - XII клас;
4. тридесет и пет минути – за ученици със СОП, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

(3) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на учебните часове, включително и на часовете в ЦОУД, може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

Чл.16. (1) Седмичното разписание на учебните часове се изготвя от училищна комисия, определена със заповед на директора, и се съобразява с психо-физическите особености на учениците и с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. Утвърждава от директора не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок и се оповестява на електронната страница на училището.

(2) В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включва и часът на класа.



(3) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичното разписание извън броя на учебните часове след последния за деня учебен час на съответния клас и съобразно спортната база в училището.

(4) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват със заповед на директора при определени обстоятелства (провеждане на национално и регионално външно оценяване, отсъствия на учители, 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 на Наредба №10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование. В заповедта задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

(5) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище, а класните ръководители уведомяват учениците.

Чл.17. (1) За организацията и съдържанието на часа на класа:

1. Класният ръководител разработва годишен план при съобразяване с разпределението на тематичните области по чл.11, ал. 1 и приложение № 5 от Наредба №13 / 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

2. В годишния план за ЧК се определя броят на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците.

3. Директорът утвърждава годишния план за ЧК след съгласуване със ЗДУД в срок до 15 септември.

Чл.18. (1) Изборът на спортни дейности се осъществява както следва:

1. Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО. За учебната 2017/2018 г. в СУ „Н.Й.Вапцаров“ са избрани следните спортни дейности:

а. За учениците от I-IV клас – лека атлетика, мини-баскетбол, мини-футбол;

б. За учениците от V-XII клас – тенис на маса, баскетбол, волейбол, футбол.

2. До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година, от определените от Педагогическия съвет по т.1.

3. Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебна година при записването им в училището.

Чл.19. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) В началото на всяка учебна година родителите попълват декларация за информирано съгласие за всички дейности по организирано посещение или проява/изява на ученици в и извън населеното място, която се съхранява от класния ръководител до края на учебната година.

(3) До три дни преди организирано посещение, проява/изява в населеното място, ръководителят на групата изготвя и представя на директора на училището план за изведено обучение, в който са описани участниците, ръководителят, други придружаващи лица (ако има таква), темата/формата, целите на мероприятиято, дата, час и място на тръгване, час и



място на провеждане, час и място на връщане, мерки за безопасност (провеждане на предварителен инструктаж за безопасност на движение и култура на поведение на учениците).

(4) Планът се съхранява от ръководителя на групата до приключване на мероприятиято, след което се предава за съхранение от завеждащия административна служба до края на учебната година.

(5) Всяко организирано мероприятие с ученици в населеното място се провежда след разрешение на директора на училището.

(6) При организирано извеждане на ученици от населеното място за едномесечно пътуване ръководителят на групата подготвя и представя на директора на училището следните документи:

-план за изведено обучение, съдържащ темата/формата, целите на мероприятиято, маршрут, дата, час и място на тръгване, час и място на връщане;

-списък на учениците;

-списък с подпис на учениците за проведен инструктаж за безопасност и култура на поведение по време на пътуването;

-копие от застрахователна полица за сключена застраховка на учениците;

-лиценз/разрешително на автобуса за извършване на превоз на ученически групи.

(7) След представяне на необходимите документи директорът издава заповед, с която разрешава осъществяването на едномесечното пътуване и определя ръководителя на групата. Копие от заповедта се прилага към другите документи, които ръководителят съхранява до приключване на пътуването, след което ги предава за съхранение от ЗАС до края на учебната година.

(8) За организиране на пътувания, включващи нощувка и изхранване на учениците се прилага Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, иницирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование – Обн.-ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г., приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г.

Чл.20. (1) С цел оптимално спазване на реда и дисциплината, опазване живота и здравето на учениците и на всички работещи в училището и опазване на училищното имущество, в СУ „Н.Й.Вапцаров“ действат утвърдени от директора на училището:

1.пропускателен режим – Приложение 1;

2.процедура за възстановяване на нанесени щети на училищното имущество от ученици – Приложение 2.

3.система за дежурство на учителите в учебно време по график, който се утвърждава от директора на училището в началото на всеки учебен срок:

а. задължения на главния дежурен учител:

-идва в училище 30 минути пред началото на учебните занятия и дежури до края на последния учебен час;

-докладва на директора/заместник-директора за отсъствието на учители за деня;

-подпомага ръководството при организацията на учебния процес за седмицата;

-координира дейността на дежурните учители;

-отразява нарушения/произшествия в дневник за дежурство.

б. задължения на дежурните учители:

-идват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия и дежурят по време на междучасията, спазвайки определеното място за дежурство;

-осигуряват реда на територията на училището и опазването на материалната база;

-носят отговорност за реда и дисциплината по време на междучасията;

-докладват на ръководството на училището за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения.



(2) В СУ „Н.Й.Вапцаров“ действа утвърдена от директора на училището процедура за подаване, разглеждане и решаване на предложения, жалби и сигнали – Приложение 3.

Раздел IV

Форми на обучение. Оценяване на резултатите от обучението.

Чл.21. (1) Образователният процес в училището се организира в следните форми на обучение:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно училищния учебен план;
2. самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят само самостоятелно, съгласно училищния учебен план;
3. комбинирана форма;
4. индивидуална форма.

(2) Формите на обучение, които се организират в училището, се приемат от педагогическия съвет на училището.

(3) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12, ал. 2 на ЗПУО – за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители.

(4) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл.12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.

(5) За записване или промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл.22. (1) Учениците 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, в индивидуална или в комбинирана форма на обучение;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение;

Чл.23. (1) Дневната форма на обучение в СУ „Н.Й.Вапцаров“ се организира за паралелки и групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците от I до VI клас при целодневна организация на учебния ден, а на учениците от VII до XII клас – при полудневна организация на учебния ден.

(2) В дневната форма на обучение се организират спортните дейности и часът на класа.

(3) Записването на ученици в дневна форма на обучение се извършва въз основа на следните документи:

1. заявление за записване (по образец на училището);
2. удостоверение за задължително предучилищно образование (за учениците от I клас);
3. свидетелство за основно образование (за учениците от VIII клас);
4. удостоверение за завършен VII клас (за учениците със СОП, които са на качествено оценяване).

Чл.24. (1) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план пред комисия, определена със заповед на директора на училището и се организира при условията на чл.112 от ЗПУО, ДОС за организацията на дейностите в училищното образование и ПДУ.



(2) Самостоятелната форма на обучение може да 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;
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;
4. лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в настоящия правилник. Необходими документи при първоначално записване:

1. заявление за записване (по образец);
2. копие на документ за самоличност, при необходимост и други документи (сверяват се с оригинала);
3. копие на документ за завършен клас, етап или степен на образование (сверява се с оригинала) – представя се в случай, че последният завършен от лицето клас не е в СУ „Н.Й.Вапцаров“ или в някое от закритите училища, чиято документация се съхранява в СУ „Н.Й.Вапцаров“.

(5) Изпитните сесии за учениците в самостоятелна форма на обучение в СУ „Н.Й.Вапцаров“ се организират както следва:

1. редовна сесия през м.ноември, първа поправителна сесия през м.декември и втора поправителна сесия през м.януари;
2. редовна сесия през м.март, първа поправителна сесия през м.април и втора поправителна сесия през м.май.

(6) Датите на изпитните сесии се определят със заповед на директора на училището за всяка учебна година и се публикуват на интернет страницата на училището (за учебната 2017/2018 г. – заповед № 1310 от 07.09.2017 г.).

(7) За учениците, навършили 16 г., се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл.5, ал.4 на ПДУ. Те полагат изпити за следващ клас на редовна сесия през м.март, на първа поправителна сесия през м.април и на втора поправителна сесия през м.май само ако успешно са положили всички изпити за предходния клас през съответната учебна година.

(8) Учениците подават заявление за допускане до директора на училището не по-късно от 5 дни преди началото на всяка изпитна сесия.

(9) Графикът за провеждане на всяка изпитна сесия се определя със заповед на директора и се обявява на информационно табло в училището и на интернет страницата на училището не по-късно от 3 дни преди началото на сесията.

(10) По изключение, когато здравословни/или други причини налагат явяване на ученика извън определените сесии, той подава мотивирано искане до директора на училището. Със заповед на директора се определят дати за явяване на изпита.

(11) Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение и премине в самостоятелна форма по собствено желание или поради наложена санкция, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал.

Чл.25. (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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



1. ученик със специални образователни потребности;
 2. ученик с изяви дарби;
 3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;
 4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.
- (3) Комбинираната форма на обучение се организира при условията на чл.114 от ЗПУО и ДОС за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.26. (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 изяви дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл.107, ал.4 от ЗПУО;
5. ученици в случаите по чл.107, ал.2, т. 1 – 4 от ЗПУО.

(3) Индивидуалната форма на обучение се организира при условията на чл.111 от ЗПУО и ДОС за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.27. Оценяването на резултатите на учениците във всички форми на обучение се осъществява както следва:

(1) Учениците, които през учебната 2017/2018 г. са в I, II, V, VI и VIII клас, се оценяват по реда и условията на Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Учениците, които през учебната 2017/2018 г. са в III, IV, VII, IX, X, XI и XII клас се оценяват по реда и условията на Наредба №3/15.04.2003 г. за системата на оценяване, съгласно §7 от Преходните и заключителни разпоредби на Наредба №11/01.09.2017 г.

(3) За учениците, които през учебната 2017/2018 г. са в XII клас, се прилага Наредба №3/17.05.2004 г. за организацията и провеждането на държавни зрелостни изпити, съгласно §7 от Преходните и заключителни разпоредби на Наредба №11/01.09.2017 г.

(4) При провеждането на ДЗИ имат право да присъстват като наблюдатели до трима представители на родители на ученици от XI клас по реда и условията на §7, ал.4 от Наредба №11/01.09.2017 г. Наблюдателите се определят на родителска среща до 10 дни преди провеждането на изпитния ден. Класните ръководители на XI клас представят имената им на директора на училището, който издава заповед за достъп на представителите на родителите на територията на училището при подготовката на изпитните зали преди началото на изпита и при допускането и разпределението на квесторите и на зрелостниците в сградата.



Раздел V

Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл.28. (1) След завършване на клас, етап или степен на образование на учениците се издава документ както следва:

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

2. Извън случаите по т.1 завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

3. Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование, което им дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

4. Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както на обучение за придобиване на професионална квалификация.

5. Учениците по чл.120, ал.7 от ЗПУО, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

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

7. Учениците по чл.120, ал.7 от ЗПУО, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.

8. Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити.

9. Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието ли за професионално обучение.

(2) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл.29. (1) Дубликат на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен етап, свидетелство за основно образование, диплома за средно образование се издава в случай, че оригиналният документ е изгубен, унищожен или е негоден за ползване, като необходимите документи за издаване на дубликат са:

1.заявление за издаване на дубликат (по образец на училището);

2.документ за самоличност;

3.снимка;

4.удостоверение за идентичност на имена, удостоверение за вярно ЕГН и др. – при необходимост.

(2) Срокът за издаване на дубликат през учебно време е седем работни дни, считано от датата на подаване на необходимите документи, а през летния период – 20 работни дни.



Раздел VI

План-прием. Постъпване и преместване на учениците

Чл.30. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата в паралелките в I и V клас;
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

(2) Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

(3) Дейностите по осъществяване на училищния план-прием се организират по реда и условията на ДОС за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 31. (1) Държавният план-прием в VIII клас определя на паралелките и профилите в СУ „Н.Й.Вапцаров“ и броя на местата в тях.

(2) Допълнителният държавен-план прием определя броя на местата в паралелките след завършен първи гимназиален етап.

(3) Условията и редът за утвърждаване на държавния план-прием и допълнителния държавен план-прием се определят с ДОС за организацията на дейностите в училищното образование.

(4) Дейностите по приема на ученици в VIII клас се организират от началника на регионалното управление на образованието, съгласно график на дейностите, утвърден от министъра на образованието и науката.

(5) За определените с държавния план-прием места в VIII клас могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование в годината на кандидатстването, както и лица, които не са по-възрастни от 17 години, навършвани в годината на кандидатстване.

(6) Приемането на ученици в VIII клас се извършва въз основа на желанията на учениците, резултатите от националното външно оценяване, както и оценките по два балообразуващи предмета от свидетелството за основно образование, определени с решение на педагогическия съвет.

Чл.32. (1) Учениците могат да се преместват при наличие на свободни места в друга паралелка на същото или друго училище.

(2) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.

(3) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионалното управление на образованието.

Чл.33. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас - през цялата учебна година;
2. от VII до X клас включително - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;



3. в XI клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия;

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.

(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят профила и задължителните профилиращи предмети, които са изучавали, както и специалността от професията.

(3) Премествания извън случаите по ал.1, т.2 - 4 и ал. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл.34. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл.12, ал.2 ЗПУО до директора на приемащото училище;

2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.

(2) Служебната бележка по ал. 1, т. 2 се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.

(3) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/настойника и/или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на заповекопие на личното образователно дело на ученика в гимназиален етап.

(4) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.

(5) Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(6) В срока по ал. 5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(7) Ученици могат да се преместват в друга паралелка на СУ „Н.Й.Вапцаров“ в сроковете по чл.33 след подаване на заявление до директора на училището. В тридневен срок от подаване на заявлението директорът съгласува преместването с класния ръководител и определя със заповед реда и условията за осъществяването му.

(8) Ученикът се счита за преместен в новото училище или новата паралелка на същото училище от датата, посочена в заповедта на директора.

Раздел VII

Признаване, приравняване и валидиране на резултатите от обучението

Чл.35. (1) Завършен период, клас, етап, завършена степен на училищно образование и професионална квалификация в училище на чужда държава се удостоверява с документ, издаден от училище, създадено по законоустановения ред в страната, в която са издадени документите, и считано за част от системата на светското училищно образование на съответната държава.



Чл.36. (1) Признаването е официално писмено потвърждение на съответствието на завършен период, клас, етап, завършена степен на училищно образование и придобита професионална квалификация в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища с тези в училищното образование в Република България.

(2) Признаването и приравняването на завършен период, клас, етап, завършена степен на училищно образование и придобита професионална квалификация в училище на чужда държава се извършват по реда, определен с ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.37. (1) 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.

(2) 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.

(3) Валидиране на компетентности се извършва по реда, определен с ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I

Ученици

Чл.38. (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;



11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;

12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

14. да бъдат консултирани във връзка с професионалното им ориентиране и развитие, да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани в съответствие с техните потребности, желания и способности.

15. да участват, включително в присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи техните права и интереси.

Чл.39. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие:

-физически тормоз - блъскане, щипане, разрушаване, удряне, нанасяне на болка, спъване, затваряне в някое помещение;

-вербален тормоз - подмятания, подигравки, унижение, заплахи, обиди;

-психичен тормоз - подмятане, подиграване, закачане, омаловажаване, заплахи, изнудване, повреждане на имущество, кражба и хвърляне на вещи, заплашителни погледи, неприятелско следене;

-социален тормоз - избягване, игнориране, изключване от дейността, одумване и разпространение на зловни слухове, натиск върху другите да не влизат в приятелски отношения с децата, обект на тормоз, изолиране.

4. да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник:

момичета- без неприлично къси поли, без къси панталони, без големи деколтета, тежък грим или неподходящи обувки;

момчета- без къси панталони, потници, неподходящи обувки

5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;

9. да спазват правилата за приемливо поведение и култура в отношенията в паралелката и в училището;

10. да спазват правилника за дейността на институцията;

11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

12. да не използват мобилните си телефони и други технически средства по време на учебните часове;

13. да не възпрепятстват работата на учителя и своите съученици по време на учебните часове;



14. да не бъдат на обществени места след 22.00 часа , без придружител, в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

15. да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището.

16. родителите на ученик, който повреди училищно имущество отстранява повредата или заплаща щетата;

17. учениците нямат право да носят в училище вещи и материали, които нямат отношение към образователния процес;

18. учениците носят отговорност за опазване на своите лични вещи. В случай, че ученик повреди вещите на друг ученик, той ги възстановява;

19. училището не носи отговорност за загубени или откраднати лични вещи;

20. учениците нямат право да напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време без разрешение от учител;

21. учениците нямат право да стоят на места, застрашаващи живота им в училищната сграда – прозорци, парапети, огради, ел. табла, машини и съоръжения.

22. учениците са длъжни да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час.

23. учениците са длъжни да заемат мястото си в класната стая след биенето на първия звънец и да са подготвени за съответния час с необходимите учебни, технически пособия и в спортно облекло за часа по физическо възпитание и спорт;

24. учениците са длъжни да съблюдават безопасността при слизане и качване в училищния автобус;

25. учениците са длъжни да спазват указанията на охраната при нормална или при изключителна обстановка в училище и да поддържат със служителите добър тон и отношения на уважение.

(2) Задълженията на дежурните ученици по класове са:

1. дежурството във всеки клас да се осъществява от 2 ученика – вътрешен и външен дежурен, отбелязани в дневника за текущата седмица;

2. дежурните са длъжни да идват в училище 10 минути преди започване на учебните занятия;

3. вътрешният дежурен отговаря за опазването на материалната база, реда в помещението и докладва отсъстващите за часа ученици;

4. външният дежурен след първи звънец за учениците съдейства за реда и дисциплината и помага на дежурните в коридора учители;

5. дежурните ученици своевременно уведомяват дежурния учител на съответния етаж и класен ръководител за нанесени щети на училищното имущество или за възникнал проблем.

Чл.40. (1) За високи постижения, отличен успех и успешно представяне на олимпиади, състезания конкурси, за участие в училищния живот и издигане името и престижа на училището учениците могат да се награждават със следните морални и материални награди:

1. похвала от директора на училището и педагогическия съвет;

2. награждаване с материални награди – книги и други предмети;

3. похвална грамота или благодарствен адрес;

4. специалните награди на училището: „Първенец на Випуск“ и Специална награда на директора на училището. Наградите на училището се връчват след номинации на зрелостниците, представяне на номинираните ученици пред ПС и гласуване на членовете на ПС;

5. награди на училищното настоятелство за изявени и даровити ученици.



Чл.41. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

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

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл.42, ал.1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

Чл.42. (1) Учениците могат да отсъстват от учебни занятия по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – при представяне на класния ръководител на медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя/представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;

3. до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на класен ръководител училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя/представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето, в което подробно се описват причините налагащи отсъствието;

4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя/представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето, в което подробно се описват причините, налагащи отсъствието;

5. медицинският документ, документът от спортния клуб и др., бележката на родителя и др. документи се съхраняват в класъор, който е неразделна част от дневника на класа;

(2) Заявлението по ал.1, т.3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(3) В случай че заявлението по ал.1, т.4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

(4) За освобождаване на ученици по здравословни причини от часовете по физическо възпитание и спорт родителите представят медицински документ от ЛКК или ТЕЛК и подават заявление по образец на училището. Въз основа на представените документи директорът на училището определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по физическо възпитание и спорт и по спортни дейности, срока на освобождаване и дейностите, които ще изпълняват учениците във времето, определено за тези часове.



Чл.43. (1) При неспазване на изискванията на ЗПУО, настоящия правилник или при допускане на отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:
 - а. повече от 5 отсъствия без уважителни причини;
 - б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
 - в. поведение, което е в нарушение на установения ред при провеждане на учебните часове и задълженията на ученика по чл.39;
 - г. системно нарушение на задълженията, залегнали в чл.39;
 - д. отказ или недобросъвестно изпълнение на задълженията си като дежурен ученик;
 - е. акт на тормоз или агресивно поведение;
 - ж. противообществени прояви – кражби, повреждане на училищното имущество;
 - з. системно използване на мобилни телефони и други технически средства по време на учебните часове;
 - и. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
 - к. при явяване без спортно облекло за часа по физическо възпитание и спорт над 3 пъти
2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – за :
 - а. повече от 5 отсъствия без уважителни причини;
 - б. възпрепятстване на учебния процес;
 - в. поведение, което е в нарушение на установения ред при провеждане на учебните часове и задълженията на ученика по чл.39;
3. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за системно неизпълнение на задълженията, определени в този правилник по чл.39, както и на задълженията на учениците залегнали в ЗПУО, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците, както и в случаите:
 - а. допуснати до 15 отсъствия без уважителни причини;
 - б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
 - в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
 - г. действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
 - д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
 - е. прояви на физическо и психическо насилие;
 - ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
 - з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
 - и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
 - й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.
4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – при изчерпване на механизмите за въздействие и преодоляване на проблемното поведение, при системни нарушения на правилника на училището, според вида и степента на нарушения / при умишлени или злонамерени действия, при актове на тормоз или агресия към ученик или учител, при деонстриране на неприемливо поведение и крайно незачитане на задълженията по чл.39, както и при :
 - а. повече от 15 отсъствия без уважителни причини;



- б. системно нарушаване на ПДУ;
- в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
- г. упражняване на физическо или психическо насилие;
- д. унищожаване на училищно имущество;
- 5. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:
 - а. повече от 15 отсъствия без уважителни причини;
 - б. други тежки нарушения.
- (2) Тежки нарушения, извършени от ученици, навършили 16 год. са:
 - 1. Системна употреба на алкохол, наркотични и други упойващи вещества, което води до невъзможност за изпълнение на задълженията при обучение в дневна форма.
 - 2. Разпространение на наркотици в района на училището – при доказване по неоспорим начин.
 - 3. Умишлено предизвикване на конфликти и ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебни часове и реда в сградата и в района на училището.
 - 4. Физическо посегателство над преподавател, друг ученик или служител.
 - 5. Системно (над 3 пъти) създаване на конфликти, с които се пречи на преподавателя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и zlepоставяне на преподавателя.
 - 6. Хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището.
- (3) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. По време на периода, за който е отстранен, ученикът няма право да напуска сградата на училището и остава пред вратата на класната стая до биенето на звънеца. Класният ръководител или учителят информира родителите му.
- (4) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид (видът и облеклото са указани в чл.39), които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му. Класният ръководител, ЗДУД или педагогическият съветник информира родителите за отстраняването му.

Чл.44. (1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

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

(3) Мерките по чл.43, ал.3 и 4, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

Чл.45. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките по чл.42, ал.3 и ал.4 се налагат независимо от санкциите по чл.43, 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.46. (1) Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

(2) Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и



"преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година

Чл.47. (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 ПС.

(2) Мярката по чл.43, ал.4 се налага със заповед на директора.

Чл.48. (1) Установяването на неизпълнението на задълженията на учениците, във връзка с налагане на санкция става: отбелязване в дневника на класа; доклад на класния ръководител; доклад на конкретен преподавател или педагогическия съветник; сигнали от ученици, служители в училището и от охраната на училището, адресирани до УКПППУ или до ръководството на училището.

(2) За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително писмено уведомява родителя, а в случаите по чл.43, ал.1.т.3,4 от ПДУ – и съответните структури за закрила на детето.

(3) В уведомлението по ал.2 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията при които родителят или определеното от него лице може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(4) Връчването на уведомлението по ал.2 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на определеното от него лице. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или определеното от него лице електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

Чл.49. (1) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник.

(2) Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

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

(5) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл.43, ал.3 или 4 от ПДУ се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл.50. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО.

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.



Чл.51. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

Чл.52. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Чл.53. (1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището създава и условия за изграждане на позитивен организационен климат, утвърждаване на позитивна дисциплина и развитие на училищната общност.

Чл.54. (1) СУ „Н.Й.Вапцаров“ има етичен кодекс на училищната общност, който се изготвя от училищна комисия по етика, определена със заповед на директора и се приема от представители на педагогическия съвет, общественения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление съгласно чл.175 от ЗПУО.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

Чл.55. (1) СУ „Н.Й.Вапцаров“ 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) Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

(3) Със заповед на директора на училището всяка година се сформира училищен координационен съвет, който изготвя план за противодействие на училищния тормоз.

(4) Планът за противодействие на училищния тормоз се утвърждава със заповед на директора на училището.

Чл.56. (1) На учениците в училище се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(2) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие със заповед на директора на училището и в началото на всяка учебна година се определя координатор и екип по реда определен с ДОС за приобщаващото образование.

(3) Общата подкрепа е насочена към всички ученици в класа и гарантира участието и изявата им в образователния процес и цялостния живот на училището, като включва конкретни дейности, изброени в чл. 15 от Наредба за приобщаващото образование.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се редоставя на деца и ученици :

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания



(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя след оценка на индивидуалните потребности на ученика, която се извършва от ЕПЛР за оценка на потребностите, назначен със заповед на директора

(6) Екипът за подкрепа на личностното развитие се създава със заповед на директора за определен ученик. Работи в сътрудничество с родителите, а при необходимост и с регионалния център за подкрепа процеса на проиобщаващо образование.

(7) За преодоляване на проблемното поведение на детето или ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

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

2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;

3. консултиране на детето или ученика с психолог/педагогически съветник;

4. създаване на условия за включване на ученика в група или инициативи за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

5. насочване на детето или 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:

- участие на ученик в помощ на персонала на училището при почистване на класната стая след учебни занятия

- участие на ученик в помощ на персонала при почистване на трапезариите след обедното хранене на учениците от начален етап

- участие на ученик в помощ на дужурните учители в коридорите на училището по време на междучасия.

Чл.57. (1) Органи на ученическото самоуправление са ученическият съвет на паралелката и на училището.

(2) Ученическият съвет на паралелката се избира за една учебна година и включва минимум трима ученици.

1. избира се по време на часа на класа чрез открито или тайно гласуване;

2. при необходимост се свиква от председателя на съвета;

3. организира провеждането на дейностите на паралелките;

4. координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;

5. участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класните ръководители, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите;

6. подпомага се от класния ръководител, който осигурява част от времето в часа на класа за функционирането на ученическото самоуправление.

(3) Ученическият съвет на училището включва по двама представители от класовете от гимназиален етап.

1. провежда заседания, свикани от председателя на съвета, най-малко веднъж в месеца;

2. мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;

3. посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;

4. подпомага провеждането на творческите дейности и общоучилищните изяви;

5. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите;



- б. подпомага се от директора на училището, който:
- а. определя представител от педагогическия състав (педагогически съветник) и представител на училищното настоятелство, които да координират и подпомагат работата на ученическия съвет на училището;
 - б. осигурява пространство за диалог и подпомага органите на ученическото самоуправление;
 - в. създава условия за включване на представителите на ученическия съвет на училището при разглеждане от педагогическия съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците.
- (4) Институционалните политики за подкрепа на инициативността и участието на учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, са:
1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;
 2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;
 3. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда;
 4. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
 5. организиране на обучения на връстници от връстници;
 6. развиване на младежкото лидерство;
 7. участие в клубове и неформални групи по интереси;
 8. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
 9. въвеждане на практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, тпадане от училище и др.;
 10. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;
 11. насърчаване на информалното учене на територията на училището за научаване чрез правене извън часовете за формално образование и неформално обучение;
 12. активно участие на учениците в изготвяне на юбилейни училищни вестници.

Раздел II

Педагогически специалисти

Чл.58. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

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

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;



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

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

Чл.59. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите;

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

3. своевременно и писмено да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник;

4. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика;

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

6. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

7. да води редовно и да съхранява учебната документация на паралелката;

8. да запознава срещу подпис учениците в училище и родителите с този правилник и с училищния учебен план.

9. на първата родителска среща за учебната година предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

Чл.60. (1) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на специализирани обслужващи звена, висши училища, научни и обучителни организации – в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(2) Повишаването на квалификацията от външни организации се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Участието във вътрешноучилищната квалификация не носи квалификационни кредити.

(3) В СУ „Н.Й.Вапцаров“ се осъществява планиране, координиране, управление и контрол на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти въз основа на ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.



(4) Директорът на училището ежегодно осигурява необходимите условия за повишаване на квалификацията на всеки педагогически специалист в рамките на делегирания бюджет.

(5) Постигнатите компетентности се отразяват в професионалното портфолио на педагогическия специалист, а пълната документация, свързана с квалификационните участия се съхранява от директора на училището.

Чл.61. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора.

(2) На училищно ниво е учредена награда „Учител на годината“. Наградата се връчва ежегодно след номинации от методическите обединения, представяне на номинираните учители пред ПС и гласуване на членовете на ПС.

Раздел III

Родители

Чл.62. (1) Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието 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 класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с училищния учебен план, с правилника за дейността на училището, с етичния кодекс на училището и правилника за пропускателния режим;

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 училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в общественения съвет на училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

8. да участват в училищното настоятелство.

Чл.63. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват училището в случаите на отсъствие на ученика;

2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и



учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл.64. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите на учениците и училището се осъществяват чрез:

1. индивидуални срещи с класния ръководител и учителите, които преподават на ученика, съгласно утвърдени от директора на училището графици или с директора, негов заместник, педагогическия съветник, логопеда, ресурсния учител в приемното им време или след уговорена среща;

2. родителски срещи:

а. общи – обявяват се най-малко 3 дни преди провеждането им чрез сайта на училището;

б. за класа – провеждат се по утвърден от директора график, а при необходимост от провеждане на родителска среща извън графика – след разрешение от директора;

3. писма, електронна поща или телефонни разговори с класния ръководител или с учителите, които преподават на ученика;

4. бележници за кореспонденция между родителите и училището.

(2) На родителска среща в началото на учебната година, но не по-късно от 1 октомври, а при записване на ученик след началото на учебната година – в едноседмичен срок, класният ръководител уведомява родителите за телефонния си номер и електронната си поща, чрез които ще се извършва комуникацията по ал.1, т.3 и изготвя списък с телефонните номера, адресите по местоживееие и/или електронните адреси на родителите/настойниците на учениците от паралелката.

Чл.65. (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

(2) УН към СУ „Н.Й.Вапцаров“ е създадено като юридическо лице с нестопанска цел в частна полза за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО и устава си.

(3) За постигане на целите си УН:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, учителите от училището;

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата и учениците;

5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организира обществеността за подпомагане на училището;

7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.



ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
УПРАВЛЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛ
НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ.
ПОСТОЯННИ УЧИЛИЩНИ ЕКИПИ.

Раздел I

Органи за управление

Чл.66. (1) Директорът на училището ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в училището.

(2) Заместник-директорите подпомагат директора при организирането, управлението и контрола на учебната и административната дейност в училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

Чл.67. (1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
 2. приема правилник за дейността на училището;
 3. приема училищния учебен план;
 4. приема формите на обучение;
 5. приема годишния календарен план за дейността на училището;
 6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
 7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
 8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
 9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
 10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО и ПДУ случаи;
 12. определя училищни символи и ритуали ;
 13. определя ученически униформи;
 14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
- (3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.
- (4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици.
- (5) Директорът на училището, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.



(6) Педагогическият съвет на СУ „Н.Й.Вапцаров“ се свиква веднъж месечно от директора, съгласно Календарния план за дейностите. Извънредно заседание на ПС може да се свиква по писмено искане до директора на най-малко от 1/3 от числения му състав. Заседанието и дневният ред се обявяват със заповед на директора до три дни преди провеждането му.

(7) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(8) Решенията на ПС могат да бъдат отменяни от самия него с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО.

(9) За всяко заседание на ПС се води протокол.

(10) За отсъствие от заседание на ПС учителите подават заявление до директора на училището, в което посочват мотивите за отсъствието си не по-късно от един ден преди провеждане на заседанието.

(11) Материали, изготвени за представяне пред ПС от училищни комисии, методически обединения и др.се представят на хартиен и електронен носител след предварително обсъждане с директора на училището.

Раздел II

Оценка на качеството

Чл.68. (1) Самооценяването на качеството на предоставеното образование в СУ „Н.Й.Вапцаров“ включва следните дейности и процедури:

1. определяне на работната група по самооценяването със заповед на директора на училището за срок от две учебни години;

2. обучение на работната група;

3. определяне на план за дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване за всяка учебна година;

4. провеждане на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите за дейностите по самооценяването;

5. провеждане на самооценяване в срок до 30 юни за всяка учебна година;

(2) На педагогически съвет през месец юли работната група:

1. представя информацията от проведеното самооценяване и анализа на получените резултати;

2. предлага мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията и повишаване на качеството на предоставяното образование.

(3) В края на двугодишния период работната група изготвя доклад от самооценяването, който се утвърждава от директора на училището.

Раздел III

Обществен съвет

Чл.69. (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(2) Съставът на общественият съвет към СУ «Н.Й.Вапцаров» включва един представител на финансиращия орган – Община Силистра и шест представители на родителите на ученици от училището, както и трима резервни членове. Представителите на родителите са излъчени от събрание на родителите, свикано от директора на училището и са определени за срок от три години.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват трима представители на училищния ученически съвет.

(4) Общественият съвет в училището:



1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
 2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал.1, т.8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
 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 училището;
 4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;
 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;
 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 от ЗПУО 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 по чл.143, ал.1от ЗПУО;
 11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
- (5) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал.4, т.1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане ПС се произнася п мотивите и взема окончателн решение.
- (6) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Раздел IV

Постоянни училищни екипи

- Чл.70.** (1) Методическите обединения в училище са формална структура, обединяваща учители, преподаващи един и същи предмет или предмети от определено направление.
- (2) Всяко МО функционира, като в началото на учебната година избира свой председател, приема план за работа, който се утвърждава от директора на училището и осъществява периодични заседания за координация на дейностите, които заседания се удостоверяват с протокол.
- (3) На заседание на педагогическия съвет в началото на учебната година всяко МО запознава членовете му с плана за работата си, а в края на първия учебен срок и в края на учебната година отчита дейностите по изпълнението му.
- (4) Приоритетни направления в дейността на всяко МО са:
1. повишаване качеството на обучението;
 2. използване на интерактивни методи в учебния процес за превръщане на ученика в негов активен участник;
 3. повишаване на личната професионална квалификация на учителите, както и на осъществяването на постоянен колегиален обмен на методическо ниво;
 4. подготовка на учениците за успешно участие в ДЗИ, НВО, олимпиади, състезания и конкурси.



Чл.71. (1) В СУ „Н.Й.Вапцаров“ са сформирани постоянни училищни комисии, които подпомагат организацията и осъществяват дейности, свързани с различни направления в образователния процес.

(2) Съставът на училищните комисии се определя със заповед на директора в началото на учебната година.

(3) Всяка училищна комисия в началото на учебната година приема план за работата си, който се утвърждава от директора на училището и осъществява периодични заседания за координация на дейностите, които заседания се удостоверяват с протокол.

(4) На заседание на педагогическия съвет в началото на учебната година всяка училищна комисия запознава членовете му с плана за работата си, а в края на първия учебен срок и в края на учебната година отчита дейностите по изпълнението му.

ГЛАВА ПЕТА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът за дейността на училището се актуализира ежегодно.

§2. Правилникът влиза в сила с приемането му от педагогическия съвет на училището.

§3. Правилникът подлежи на изменения при промени в нормативните документи в системата на училищното образование и при необходимост.

§4. Всяка промяна в правилника се обсъжда, гласува и приема от педагогическия съвет.

§5. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§6. Всички учители, служители и ученици на СУ „Н.Й.Вапцаров“ се задължават да спазват правилника.



Приложение 1 към ПДУ

ПРАВИЛНИК за пропускателния режим в СУ „Никола Йонков Вапцаров“, гр.Силистра

I. ОБЩИ УСЛОВИЯ

1. Правилата в настоящия правилник регламентират общите изисквания и реда за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани, моторни превозни средства (МПС), внасянето на обемисти багажи (товари), както и изнасянето на материални средства във и от сградата/района на СУ „Н.Й.Вапцаров“, Силистра
2. Правилата са задължителни за всички служители, учащи се и граждани, работещи във и посещаващи сградата и района на училището.
3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от директора.
4. Посещенията на служители, учащи се и граждани при директора и администрацията на училището, са разрешени в работно за училището време.

II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА

1. Учащите се в училището се пропускат в сградата и района след проверка от дежурен учител или от охраната на ученическите им карти или бележници.
2. Гражданите, посещаващи директора или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено. В специален „Дневник за посещения“ дежурният охранител записва имена на лицето. На посетителя се дава временен пропуск. След напускане на сградата пропускът се връща на дежурния охранител.
3. Педагогическият персонал в училището се посещава във време, което е извън графика на възложената учителска заетост с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.
4. Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време.
5. Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време.
6. **Не се допуска родителите да придружават учениците до класните стаи.**
7. **Не се допуска по време на учебни часове и самоподготовка родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час/самоподготовката във фойето на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си.**
8. **Задният вход се заключва в 8.30ч.**
9. **Служебни бележки се издават всеки ден от 14:00 до 16:00 часа.**
10. **Родителите вземат децата си от ЦОУД не по-рано от 16:00 часа и най-късно до 17:20 часа.**
9. Не се разрешава влизането в сградата на лица, които носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни или водят домашни животни.
10. За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица, работещи към фирмите за ремонти съгласно заповед на директора.
11. За участие на родителски срещи се допускат лица (родители, настойници, близки).



12. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица на съхранение в помещението за охрана.

13. Влизането в района на училището на външни МПС става само с писмено разрешение от училищното ръководство или със служебен пропуск, издаден от директора на училището, или с личното присъствие на директор, заместник-директор или представител на администрацията.

14. Не се разрешава преминаването и паркирането на превозни средства върху тревните площи.

15. Абсолютно е забранено разхождането на кучета в двора на училището.

III. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА

1. Внасянето в сградата на училището и района на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва за служебни нужди става след разрешение от ръководството на училището.
2. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва от сградата и района на училището става само след разрешение от ръководството и проверка на съдържанието на същите.
3. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имуществва във/от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост се звъни на номер 112 за съдействие.

IV. САНКЦИИ

1. Неизпълнение на наредбите на настоящия правилник се санкционира по предвидения от закона ред.
2. Санкциите за нерегламентирано влизане и паркиране на МПС на територията на училището се налагат от общинската полиция и КАТ.

Настоящият правилник е утвърден със заповед № 1378/13.09.2017г. на директора на училището и е неразделна част от Правилника за дейността на училището / Приложение 1 /.



Приложение 2 към ПДУ

ПРОЦЕДУРА

за възстановяване на щета върху МТБ в СУ „Н.Й.Вапцаров“ гр.Силистра

I. Общи положения:

Настоящата процедура определя действията при нанасяне на щети от ученици върху материално – техническата база в средно училище „Н.Й.Вапцаров“ гр.Силистра

II. Установяване на щетата и докладване:

1. Установяването на щетата може да стане от:
 - Главен дежурен учител;
 - Дежурен учител;
 - Класен ръководител;
 - Дежурен ученик;
 - Учител или помощен персонал.
2. Докладва се на заместник – директор/ главен дежурен учител, а те на директора.

III. Процедура за извършване на оценка на причинената щета:

1. Комисия, определена от директора, оглежда причинената щета.
2. Когато щетата е върху нови мебели или предмети, да се заплати или възстанови повредата.
3. Когато щетата е върху стари мебели заплащането е процент, в зависимост от износването им определен от гл.счетоводител и домакина.
4. Нанасяне на щети върху:
 - Врати – панти, брави, част или цяла врата
 - Прозорци – стъкла, механизми
 - Маса, столове, шкафове
 - Технически уреди
 - Други предмети в класни стаи и кабинети, спортни площадки и салони

IV. Установяване на причината за щетата и процедурата за събиране на доказателства:

1. Разговор на дежурния учител/ класен ръководител с учениците, съобщили за нанесената щета.
2. Установяване на виновника/ виновниците.
3. Разговор с класа или ученици, станали свидетели на събитието.
4. При неоткриване на виновник, всички присъстващи на мястото солидарно поемат вината и възстановяването на повредения предмет.

V. Механизъм за отстраняване на щетата и процедура по извършване на заплащането

1. Извършване на оценка на щетата от комисия определена от директора;
2. Среща на класния ръководител с ученика и неговите родители с цел информирането им за оценката на комисията;
3. Отстраняване на щетата:
 - заплащане на повредата;
 - възстановяване на повредения предмет;
 - полагане на труд в полза на училището, равностоен на щетата /при социално слаби семейства/



VI. Изготвяне на доклад по сметата:

1. Класният ръководител пише доклад – отчет при приключване на процедурата по отстраняване на сметата.

VII. Заключителни разпоредби:

Настоящата процедура, може да бъде променяна и допълвана при необходимост.

Процедурата е неразделна част от Правилника за дейността на училището / Приложение2 /.



Приложение 3 към ПДУ

УЧИЛИЩНА ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И РЕШАВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

Чл.1. Настоящата процедура регламентира реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в СУ „Н.Й.ВАПЦАРОВ” гр.Силистра предложения, жалби и сигнали.

Чл.2. Предложения, жалби и сигнали се подават в писмен или устен вид. Всяко предложение, жалба и сигнал трябва да съдържа темата, по която се отправя искането, както и попълнено име, адрес и телефон за контакт на подателя. Към подадените предложения, жалби и сигнали могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема.

Чл.3. Не се разглеждат анонимни предложения, жалби и сигнали или такива отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от една /1/ година.

Чл.4. Писмените предложения се описват в свободен текст и се пускат в специално предназначена **кутия за жалби и сигнали**, която се намира на първият етаж на училището в близост до охраната.

Чл.5. Главният дежурен за деня учител, всяка сутрин преди започване на учебните занятия проверява кутията за постъпили жалби и сигнали. При наличие на такива, същите се внасят за входиране в канцеларията на ЗАС. Така входирани се описват и в Регистър за подадени предложения, жалби и сигнали.

Чл.6. Регистърът съдържа пореден номер, входящ номер от дневника за входяща кореспонденция, дата на подаване, име на подателя и адрес за кореспонденция, резюме на жалбата или сигнала, краен срок за отговор, дата на изпращане на отговора до подателя, бележки.

Чл.7. За подадените устно или по телефон предложения, жалби и сигнали се съставя Протокол от длъжностното лице, което ги е приело и се постъпва по реда на чл.5.

Чл.8. Подадените предложения, жалби и сигнали се предоставят на директора на училището за предварителен преглед на документите и определяне дали предметът на документа е от компетентността на училището. Ако преценката е, че документът не е в правомощията на училището, същият се препраща по компетентност на съответното ведомство, като писмено се уведомява жалбоподателя за предприетите действия.

Чл.9. Процедурата за разглеждане на предложение, жалба или сигнал започва с резолюция на директора на училището и назначаване на училищна комисия.



Чл.10. За всеки конкретен случай на жалба или сигнал директорът назначава нова комисия.

Чл.11. Комисията разглежда постъпилото предложение, жалба или сигнал и в 7 дневен срок изготвя писмен доклад, който предоставя при ЗАС за входирание, заедно с всички събрани доказателства по случая. Когато за решението на конкретно предложение, жалба и сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време/ в рамките на 30 дни/, подателят се уведомява писмено, като се излагат съответните мотиви.

Чл.12. Директорът се произнася по доклада на комисията в 7 дневен срок от предаването му с мотивирано становище.

Чл.13. Ако не се признае основателността на сигнала директорът в срок от един месец от подаването му писмено уведомяват подателя.

Чл.14. ЗАС на училището изпраща до подателя отговора на директора с писмо с обратна разписка.

Чл.15. При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът/зам.директора до един /1/ час подава устно сигнал за ситуацията до ОЗД, ДАЗД, РУ на МВР - гр. Силистра и РУО – гр. Силистра, а след това и писмено, чрез доклад.

Чл.16. При постъпил сигнал или жалба срещу лице от персонала за насилие спрямо дете се действа по реда на настоящата процедура. На основание на чл. 193 от Кодекса на труда директорът/зам.директорът изисква писмени обяснения и изслушва лицето. Комисията проверява посочените в сигнала факти и обстоятелства. При доказване на вината на работника/служителя се налага дисциплинарно наказание.

Чл.17. При особено тежки нарушения на трудовата дисциплина и установено насилие над дете работникът/служителят се отстранява от работа до изясняване на случая.

Чл.18. Когато фактите и обстоятелствата, посочени в жалбата бъдат потвърдени се вземат незабавни мерки за отстраняване на допуснатото нарушение. При доказване вината на лицето от персонала, следва дисциплинарно уволнение.

Чл.19. Жалбоподателят се уведомява писмено за предприетите действия.

Чл.20. (ал.1).Производството по предложенията, жалбите и сигналите приключва с отговора на директора/зам.директора.

(ал.2).Когато има последващо отстраняване на констатирани нарушения – с изпълнение им и с нов отговор до жалбоподателя.

Чл.21. Изисквания за обжалване при несъгласие с резултата от работата по жалбата.

(ал.1).Разглеждат се повторно постъпили жалби и сигнали само с посочени нови факти и обстоятелства. Отговора до жалбоподателя е само за новите твърдения.

(ал.2) Не се разглеждат жалби и сигнали, подадени повторно по въпрос, по който има взето решение. Решението, по даден сигнал не подлежи на обжалване. Връща се отговор на подателя, като му се съобщават основанията за това.

(ал.3) При несъгласие с резултата от работата по жалбата, жалбоподателя се обръща към по-висша институция. Решението може да се обжалва в 14-дневен срок.



Чл.22. За всички предприети действия в хода на извършената проверка на жалба или сигнал, комисията води преписка, в която се съхраняват изисканите обяснения, протоколи от проведени срещи и взети решения, както и доклада до директора. Същите се архивират в отделна папка.

Чл.23. При осъществяване на настоящата процедура стриктно се спазват изискванията на Административно-процесуалния кодекс, Закон за предучилищното и училищното образование и други нормативни документи.

Чл.24. Документите по преписките, протоколите и докладите на комисията за разглеждане на жалбите и сигналите се архивират от ЗАС.

Процедурата е неразделна част от Правилника за дейността на училището / Приложение 3 /.

Приложения:

1. Протокол за регистриране на устни, в т.ч. подадени по телефон предложения, жалби и сигнали;
2. Регистър за предложения, жалби и сигнали.



Приложение №1

СУ „Н.Й.ВАПЦАРОВ“ ГР.СИЛИСТРА

Вх.№.....
.....

ПРОТОКОЛ

за регистриране на устни / в т.ч. по телефон/ предложения, жалби и сигнали
в СУ“Никола Вапцаров“ гр.Силистра

№	Данни за подателя	Съдържание на данни
1	Име, презиме, фамилия	
2	Адрес за кореспонденция	
3	Телефон, факс	
4	Ел.адрес	
5	Описание на предложението, жалбата или сигнала	
6	Дата на приемане	
7	Час на приемане	

Приел:

Длъжност:.....

Име, фамилия:.....

Подпис:.....



Приложение №2

Регистър
за подадени предложения, сигнали и жалби

Пореден номер	Входящ номер от Входящ дневник за кореспонденция	Дата на подаване	Име и адрес на подателя	Резюме на жалбата или сигнала	Краен срок за отговор	Дата на изпращане на отговора	Бележки