



СУ „ДИМИТЪР МАРИНОВ“ ГРАД ЛОМ

ул. „Дунавска“ №67, тел: 0971/60011, e-mail: sou_4emi_lom@yahoo.com

Утвърждавам:

Десислава Александрова

Директор на СУ „Димитър Маринов“ град Лом

(Заповед № 774/26.03.2019 г.)



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР МАРИНОВ“ ГР. ЛОМ

ЗА УЧЕБНАТА 2018/2019 ГОДИНА

Настоящият Правилник е актуализиран и приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 10/06.03.2019 г.

Глава I. Устройство и статут.	стр. 3
Глава II. Степени, етапи на училищното образование.	стр. 5
Глава III. Учебен план. Завършване на етап и степен.	стр. 5
Глава IV. Оценяване резултатите от обучението на учениците.	стр. 6
Глава V. Преместване на ученици.	стр. 6
Глава VI. Учебно и неучебно време.	стр. 7
Глава VII. Форми на обучение.	стр. 9
Глава VIII. Органи на управление.	стр. 13
Глава IX. Вътрешен ред.	стр. 15
Глава X. Участници в образователния процес.	стр. 17
Глава XI. Повишаване на квалификацията и кариерно развитие.	стр. 29
Глава XII. Грижа за безопасността и здравето на децата.	стр. 31
Глава XIII. Информация и документи.	стр. 32
Глава XIV. Финансиране и имущество.	стр. 33
Глава XV. Училищни планове, програми и други документи.	стр. 35
Глава XVI. Управление на качеството.	стр. 36
Глава XVII. Ред за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в СУ „Димитър Маринов“ град Лом предложения, жалби и сигнали.	стр. 37

ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящият правилник е изготвен на основание ЗПУО, Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование; Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование; Наредба № 12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Глава първа

УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл.1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Средно училище „Димитър Маринов“ - гр. Лом, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност, участници в образователния процес - ученици, учители, директор, родители, както и непедagogическите специалисти.

Чл.2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти дейността на СУ „Димитър Маринов“ - гр. Лом.

Чл. 3. (1) СУ „Димитър Маринов“ - гр. Лом е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Лом.

(2) Седалището и адресът на управление са: град Лом, област Монтана, ул. „Дунавска“ № 67.

(3) Официалната интернет страница на училището е **www.sou4emi.info**.

Чл.4. Наименованието на училището включва име и означение на вида му (по чл. 38, ал. 1, чл. 42, ал.2 от ЗПУО).

Чл.5. СУ „Димитър Маринов“ - гр. Лом има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

Чл.6. СУ „Димитър Маринов“ - гр. Лом осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

(1) Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната.

(2) Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

(3) Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование.

(4) Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.

(5) Участва в местни, национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(6) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в

зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл.7. Статутът на училището е средишно средно училище с дневна форма на обучение:

- (1) По смисъла на чл. 36 от ЗПУО СУ „Димитър Маринов“ - гр. Лом е общинско.
- (2) По смисъла на чл. 38 от ЗПУО според етапа или степента на образование СУ „Димитър Маринов“ – гр. Лом е средно (I - XII клас включително).
- (3) По смисъла на чл. 42, ал. 1 от ЗПУО е дневно.
- (4) По смисъла на чл. 25 от ЗПУО училището е институция в системата на училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование.

Чл.8. Обучението на учениците в СУ „Димитър Маринов“ – Лом се извършва на книжовен български език.

Чл.9. Обучението е светско и не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия и др.

Чл.10. Училището осигурява: овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание; усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура; развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби; духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот; завършване на определените в ЗПУО степени на образование.

Чл.11. (1) Училището създава условия за образование и възпитание на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности в областта на спорта и изкуствата.

(2) Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия, или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

(3) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

(4) Директорът на училището предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация на учебното място от страна на лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от учащ се.

(5) Директорът на училището, получил оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учащ се, е длъжен незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност.

Чл.12. Гражданите ползват правото си на образование, независимо от своята възраст. Продължаването на образованието се извършва въз основа на документ за завършен предходен клас или степен на образование, нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.

Чл.13. Училищното обучение се регулира от единни държавни образователни стандарти, не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

Чл.14. В училището не се допускат ограничения на правата и привилегиите на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол и произход.

Чл.15. Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като:

- (1) Не заплащат такси за училищно обучение в рамките на държавните образователни изисквания.
- (2) Ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

Чл.16. В училището могат да се обучават и ученици от други общини.

Чл.17. Училището е учебно-възпитателно заведение и осигурява завършването на клас и придобиване на степен на образование.

Чл.18. В училището са изградени общообразователни, профилирани и непрофилирани паралелки.

Чл.19. Според съдържанието на подготовката училището ни дава общо образование. Общото образование осигурява усвояването на общообразователния минимум и на знания и умения на по-високо равнище съгласно утвърдените от МОН учебни планове и програми съгласно ДОС за общообразователната подготовка.

Глава втора

СТЕПЕНИ, ЕТАПИ НА УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.20. (1) Според степента образованието в СУ “Димитър Маринов“ гр. Лом е основно и средно, (чл.73, ал.1 от ЗПУО).

(2) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва (чл.73, ал..2 от ЗПУО):

1. Начален - от I до IV клас включително.

2. Прогимназиален - от V до VII клас включително.

(3) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва (чл.73, ал.3 от ЗПУО);

1. Първи гимназиален - от VIII до X клас включително;

2. Втори гимназиален - от XI до XII клас включително.

(4) Учениците от X до XII клас през учебната 2018/2019, 2019/2020 и 2020/2021 год. придобиват средно образование при условията на отменения Закон за народната просвета чл.24, ал.4 от ЗПУО.

Глава трета

УЧЕБЕН ПЛАН. ЗАВЪРШВАНЕ НА ЕТАП И СТЕПЕН

Чл.21. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела според ЗПУО:

1. Раздел А - задължителни учебни часове за класовете по новите учебни програми и задължителна подготовка за останалите класове.
2. Раздел Б - избираеми учебни часове за класовете по новите учебни програми и задължително избираема подготовка за останалите класове.
3. Раздел В – факултативни учебни часове за класовете по новите учебни програми и свободноизбираема подготовка за останалите класове, ако това е предвидено от образователната институция.

(3) Учебен план за паралелките с профил „Предприемачески” и профил „Технологичен“.

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

Глава четвърта

ОЦЕНЯВАНЕ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.22. (1) През учебната 2018/2019 г. за учениците, които са в I, II, III, V, VI, VII, VIII и IX клас в процеса на училищното обучение се прилага Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване резултатите от обучението на учениците.

(2) За всички останали ученици в процеса на училищното обучение се прилага отменената Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване (обн. ДВ, бр. 37 от 2003 г.). За същите ученици се прилага и отменената Наредба № 3 от 2004 г. за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити (ДВ, бр. 46 от 2004 г.).

(3) Националното външно оценяване по български език и литература и по математика в края на VII клас през 2018/2019 учебна година се провежда при условията на § 4 от Наредба № 11 от 1.09.2016г. за оценяване резултатите от обучението на учениците.

Чл.23. На учениците, които са в I, II и III клас през учебната 2018/2019 година, въз основа на установените резултати от изпитванията се поставят оценки само с качествен показател.

Глава пета

ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл.24. (1) Учениците се преместват при спазване изискванията на Глава пета от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование при 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. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и уведомява писмено директора на

училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя и/или ученика желание.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията по ал. 1, т. 2 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 2 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.

(4) В срока по ал. 3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(5) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

Чл.25. (1) Преместване на учениците в училище от една паралелка в друга се осъществява чрез подаване на писмено заявление от родител и/или ученик и полагане на приравнителни изпити.

(2) При наличие на повече желаещи ученици да се преместят по Чл. 25. (1) класирането се осъществява по реда на подадените заявления.

Глава шеста

УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.26. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време, (чл.101 от ЗПУО и чл.2, ал.1 от Наредба №10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование).

(2) Учебната година за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

(3) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

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

Чл.27. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

(3) Началото и края на втория учебен срок, началото и края на ваканциите с изключение на лятната и неучебните дни се определят със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.28. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната

седмица.

(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

Чл.29. Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна.

(1) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището.

(2) Групите за целодневна организация на учебния ден /ЦОУД/ се формират съобразно броя на подадените заявления от родителите до 1 септември.

(3) След 1 септември ученици могат да допълват групите за целодневна организация на учебния ден до броя на свободните места. Допълването на свободните места става по реда на подаване на заявленията от родителите.

(4) Разработва се годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден, приема се от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището.

(5) Чрез програмата се определят: целите, условията и реда за провеждане на целодневната организация в СУ „Димитър Маринов“ - гр. Лом; дейностите в групите от I до IV клас, като обхваща общите и специфичните характеристики и различия в структурата, състава, обхвата на групите в изпълнение на държавната политика за постигане на качествен образователно-възпитателен процес.

(6) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок след обяд.

(7) Дейностите по самоподготовка, по организиран отход и заниманията по интереси се организират в учебни часове.

(8) Когато в групите по ал. 1 участват ученици от I и/или II клас, продължителността на учебния час е 35 минути.

(9) За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отход и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва:

1. Блок А: обяд и организиран отход - 2 учебни часа.

2. Блок В: самоподготовка - 2 учебни часа.

3. Блок С: занимания по интереси - 2 учебни часа.

Чл.30. (1) Оформянето и воденето на задължителната училищна документация за съответната паралелка се извършва от класния ръководител и от всички учители, преподаващи в паралелката.

(2) Оформянето и воденето на задължителната училищна документация за съответната група за целодневна организация се извършва лично от учителя на групата.

(3) Не се допуска изнасянето на задължителна училищна документация извън сградата на училището.

Чл.31. (1) Учебните часове от раздели А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в **седмично** разписание (чл. 11 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в

училищното образование).

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с Наредба № 10/2014 г. на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

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

(4) Учебният час за спортни дейности и модул ФВС се включва в седмичните разписания извън броя на учебните часове съобразно организацията на учебния ден и спортната база в училището.

(5) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от директора при условията на чл.12 от Наредба №10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(6) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

Чл.32. (1) Продължителността на учебния час е:

1. За I - II клас - 35 мин.

2. За III - IV клас - 40 мин.

3. За V - XII клас - 40 мин.

(2) Продължителността на учебния час по ал. 1, т. 1 - 3 се отнася за часа на класа, за часа за организиране и провеждане на спортни дейности и модул ФВС.

Чл.33. (1) Обучението на учениците се извършва на две смени.

1. За I смяна от 7:30 часа за учениците от V-XII клас и от 8:00 часа за учениците от I-IV клас;

2. За II смяна от 13:30 часа за учениците от V-XII клас.

(2) Началото и краят на учебния ден се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

(3) При ремонтни дейности и други извънредни ситуации учебният ден се определя със заповед на директора на училището.

Чл.34. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

(3) Директорът на училището, след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

(4) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл.35. (1) При обявяване на ден/дни за неучебни/неучебни, както и при заместване на отсъстващ учител от неспециалист по съответния учебен предмет, директорът издава заповед за реструктуриране на учебното съдържание.

(2) Реструктурирането се извършва по следния ред:

1. По преценка на учителя.

2.Корекциите се отразяват в графа „забележка“ на годишните тематични разпределения.

3. Съгласуват се и се заверяват от директора.

Чл.36. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможности по определен ред и начин за тяхното организиране.

(2) Директорът на училището контролира организирането и провеждането на извънучилищните дейности и инициативи.

Чл.37. Графикът за провеждане на училищни празници, спортни мероприятия и други такива произтича от приетия годишен план и от спортния календар на училището.

Глава седма

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.38. (1) Формите на обучение в СУ „Димитър Маринов” град Лом са:

1. Дневна;
2. Индивидуална;
3. Самостоятелна;
4. Комбинирана.

(2) Училищното обучение се осъществява в дневна форма, освен в случаите, предвидени в този раздел.

(3) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

Чл.39. Формата на обучение се избира при условията на чл. 107 от ЗПУО.

Чл.40. За записване в индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение, или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

Чл.41. (1) Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи.

(2) Обучението в самостоятелната и в индивидуалната форма се организира за отделен ученик.

(3) Обучението в комбинираната форма се организира в паралелки и в групи, а за отделни учебни предмети - за отделен ученик.

Чл.42. (1) **В индивидуална** форма може да се обучават (чл.111 от ЗПУО):

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 или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни.
2. Ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.
3. Ученици с изявени дарби.
4. Ученици със специални образователни потребности.

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

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл. 95 от ЗПУО.

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

Чл.43. (1) В самостоятелна форма може да се обучават:

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

2. Ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

3. Ученици с изявени дарби.

4. Лица, навършили 16 години.

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

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.

(4) Учениците по ал. 1, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(5) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

(6) За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 в съответствие с изискванията на ЗПУО се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към регионалното управление на образованието по ал.5. В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане.

(7) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии: една редовна и две поправителни.

(8) Графикът на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната 2018/2019 г. се утвърждава от директора на училището.

(9) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. Учениците подават заявление за записване преди началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия;

2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като

периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма, уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

3.1. За насрочване на дати за изпити в съответната изпитна сесия.

3.2. Конспектите по всеки учебен предмет.

3.3. Наличните учебни материали в библиотеката на училището.

4. Уведомяването се осъществява чрез:

4.1. Електронната поща, ако е посочена такава.

4.2. Съобщение за датата, мястото и началния час на изпитите, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се поставят на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане.

4.3. Публикуване на интернет страницата на училището графика за консултации на учителите.

(10) За лицата по ал. 1, т. 4 на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само, ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(11) Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

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

Чл.44. (1) Комбинирана форма 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 (чл.114 от ЗПУО).

(2) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план - за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби.

(3) Комбинирана форма на обучение може да се организира за:

1. Ученик със специални образователни потребности.

2. Ученик с изявени 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.

(4) В случаите по ал. 3, т. 3 и 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си. Индивидуалното обучение се осъществява от друго училище – по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 от ЗПУО или от

приемащото училище - по реда на чл. 51, ал.3 и 4 от Правилника за дейността на училището (112, ал. 3 и 4 от ЗПУО).

(5) В случаите по ал. 3, т. 1 индивидуалното обучение може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета. Индивидуалното обучение се осъществява от училището - по реда на чл. 111, ал. 2 - 5 от ЗПУО, или от друго училище - по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 от ЗПУО.

(6) В случаите по ал. 3, т. 2 индивидуалното обучение се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници. Индивидуалното обучение се осъществява от училището по реда на чл. 50, ал 2 до ал. 5 от ПДУ (чл. 111, ал. 2 - 5 от ЗПУО).

(7) Индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30% от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма.

(8) За всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника, се изготвя седмично разписание, съобразено с психо-физическите особености и индивидуалните потребности на ученика.

(9) Индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма.

Глава осма

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.45. Училището се управлява от **директор**. Директорът управлява и представлява институцията. Директорът организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и длъжностната си характеристика.

Чл.46. Директорът на училището ръководи образователния процес в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

Чл.47. При управлението и организацията на цялостната дейност на институцията директорът се подпомага от заместник-директор по учебната дейност.

Чл.48. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е **педагогическият съвет**. Той се председателства от директора, включва в състава си педагогическите специалисти.

Чл.49. (1) Педагогическият съвет:

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 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 от закона случаи.
12. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци.
13. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
14. Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение.
15. 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.
16. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, председателят на училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва училището.

(3) Директорът на училището, в качеството си на председател на педагогически съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството, като им предоставя информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

(4) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

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

(6) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите).

(7) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от лице, определено със заповед на директора.

Чл.50. Консултативни и обществени органи:

(1) **Обществен съвет (ОС)** - орган за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на неговото управление.

1. ОС се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансовия орган и представители на родителите.
2. Председателят на ОС се избира от членовете му.
3. ОС се свиква най-малко 4 пъти годишно.
4. ОС одобрява стратегията за развитие на училището и приема годишния отчет на директора за нейното изпълнение.
5. ОС предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес.
6. ОС дава становище за разпределението на бюджета на училището по дейности.

7. ОС съгласува учебните планове и дава становище по учебния план прием на училището.

8. ОС сигнализира компетентните органи, когато констатира нарушения на нормативните документи.

9. ОС участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) Училищно настоятелство:

1. Училищното настоятелство е форма на съвместна работа между училището, родителите и обществеността.

2. Училищното настоятелство съдейства за включването на родителите в извънкласните и извънучилищните дейности.

3. Председателят на УН има право да участва в работата на ПС и да внася за обсъждане материали.

4. Училищното настоятелство подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията, агресията във всички нейни форми на проявление.

Чл.51. (1) Методически обединения - колективни органи по професионално-педагогическите въпроси.

1. Обсъждат въпроси, свързани с учебните програми и годишните разпределения, със съдържанието на учебниците и учебните помагала, определят необходимия минимум знания на учениците по съответните предмети и др.

2. Провеждат дейности за постигане на качествени изменения в методите и средствата на обучение с оглед на интелектуалното, нравствено-естетическото и физическото развитие на учениците.

3. Изготвят предложения пред училищното ръководство за форми за квалификационна дейност.

Чл.52. (1) Училищни комисии:

1. По безопасност на движението по пътищата.

2. За даренията.

3. За вътрешно-институционална квалификационна дейност.

4. По етика – задълженията са посочени в етичния кодекс на училищната общност.

5. По превенция на деца в риск.

6. За превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

(2) Съставът на всяка комисия се определя със заповед на директора.

Чл.53.(1) Постоянно действащи екипи за разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(2) В екипите по ал.1 могат да участват ученици и родители.

Глава девета

ВЪТРЕШЕН РЕД

Чл.54. Утвърденото дневно разписание - начало и край на всеки учебен час и междучасията - се сигнализира чрез звънец от оторизирано длъжностно лице в училището.

Чл.55. (1) Учениците заемат местата си в класните стаи и кабинетите след биенето на първия звънец.

(2) Закъснението до 20 минути за учебен час се регистрира като 1/2 неизвинено отсъствие, а над 20 минути - като 1 неизвинено отсъствие.

Чл.56. Всеки преподавател се явява в училище 10 минути преди началото на първия си учебен час.

Чл.57. (1) Пропускателният режим в училище се осъществява от портиер и/или охранител.

(2) Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от охраната да удостоверят самоличността си със съответния документ. При отказ да направят това същите не се допускат в училището.

(3) Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и дежурните учители относно спазването на вътрешния ред и дейността на училището.

(4) Учениците се допускат в училище във вид, отговарящ на добрите нрави.

(5) Не се разрешава влизането на външни лица на територията на училището без основателна причина, а когато такава е налице, посетителят се записва в специална тетрадка от портиера и/или охранителя на училището.

Чл.58. (1) В училището е въведено дежурство по график, по етажи, утвърден от директора.

(2) Дежурството на учителите се определя с цел опазване здравето и живота на учениците, осигуряване реда и дисциплината в училището, спазване на задълженията, регламентирани от училищния правилник, опазване на материалната база.

(3) Системата за дежурство се отчита периодично на работни съвещания.

Чл.59. Дежурните за деня учители имат следните задължения:

(1) Явяват се в съответната смяна 20 минути преди започване на учебните занятия.

(2) Съблюдават осигуряването на реда в училището с цел опазване живота и здравето на учениците и опазване на материалната база.

(3) Уведомяват своевременно директора или заместник-директора за инциденти, изискващи административна намеса или мярка, неизправности или нанесени щети на материалната база.

Чл.60. (1). В компютърните кабинети следва да се спазват следните изисквания:

1. Да се съблюдават мерките за сигурност и да се опазва оборудването.

2. Да не се разместват оборудването, софтуерът или компютърните програми без разрешение на учителя.

3. Да не се играят компютърни игри.

4. Да не се допуска притежаване или използване на софтуер, който застрашава сигурността на файловете на останалите.

5. Да не се разрешава притежаване на софтуер или файлове с нецензурно съдържание.

6. Да не се свалят на файлове, музика, игри, филми и др., които нямат връзка с учебната работа.

7. Да не се включват различни видове външни устройства към компютрите - слушалки,

MP3 плеъри, камери и др.

8. Да не се използват чат програми.

(2) Контролът по спазването на посочените изисквания е на преподавателите по информационни технологии.

Чл.61. (1) По време на учебния ден дневниците се съхраняват и носят от преподавателите.

(2) След приключване на учебния ден преподавателите оставят лично дневниците от последния си час на предвиденото за съхранението им място в учителската стая.

Чл.62. (1) Всеки учител преподаващ в последния за деня час за учениците от I до VII клас включително провежда 5 минутка с инструктаж по безопасност на движението на учениците на пътя и отразява в дневника на класа „Петминутка“ или „5“.

(2) Дежурните учители и охраната на училището следят учениците спокойно да напуснат сградата след учебните часове.

Чл.63. Редът на разглеждане на оплаквания на ученици е:

1. Обсъждане на проблема със съответния учител, ако случаят е свързан с учител и ситуацията позволява това.

2. Уведомяване на класния ръководител, който е длъжен да отнесе проблема до заместник-директора.

3. Уведомяване на директора на училището.

Чл.64. Редът на разглеждане на оплаквания на учители и родители е:

1. Уведомяване на класния ръководител.

2. Уведомяване на заместник-директор.

3. Уведомяване на директора на училището.

Чл.65. Задължение на учителите, класните ръководители, заместник-директора и директора е да посредничат за разрешаването на проблеми и междуличностни конфликти.

Чл.66. (1) Преписи от документи за образование или дубликат /при загубен или унищожен оригинал/ се издават след подаване на писмено заявление до директора.

(2) Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице, в случай че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е негоден за ползване.

(3) Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(4) Издаването на документи от училището се извършва в рамките на 10 работни дни.

Глава десета

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I: УЧЕНИЦИ

1. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.67. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане целите на образователния процес.

Чл.68. Ученикът има следните права:

- (1) Да избира предметите, предвидени в учебния план като СИП и ЗИП за учениците от IV клас и X - XII клас и ИУЧ и ФУЧ за учениците от I, II, III, V, VI, VII, VIII и IX клас.
- (2) Да участва по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности.
- (3) Чрез формите на ученическото самоуправление да участва в обсъждането при решаване на въпроси засягащи училищния живот и общност.
- (4) Да получава от учителите информация по въпросите, свързани с неговото обучение.
- (5) Да получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка.
- (6) Да получава индивидуална помощ от учителите, съобразно специфичните си психологически потребности.
- (7) Да бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности.
- (8) Да ползва безплатно училищната МТБ в учебно, както и в извънучебно време, за развитие на интересите и способностите.
- (9) Да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната и извънкласната си дейност по предложение на ПС.
- (10) Да участва, включително в присъствието на родител, в работата на педагогическия съвет, при решаване на въпроси, засягащи неговите права и интереси.
- (11) Да получава стипендии.

Чл.69. Ученикът има следните задължения:

- (1) Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции.
- (2) Да посещава редовно учебните занятия и да участва ефективно в часовете.
- (3) Да не допуска прояви на вандализъм.
- (4) Да не допуска обидни изказвания или поведение. Това включва ругатни, унижаващи достойнството думи, зловни подигравки и жестове, считани за обидни.
- (5) Да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол.
- (6) Да не участва в политически партии и организации до навършване на 18 години.
- (7) Да не използва електронна цигара и енергийни напитки в училището и в района на училището.
- (8) Да не допуска посегателство към чужди вещи и училищно имущество.
- (9) Да не допуска посегателство над личното достойнство на когото и да е (нежелан физически контакт или агресивно поведение спрямо друг член на училищната общност, непрестанни и отхвърляни опити за встъпване в лични или физически отношения, нежелани и обидни забележки, унижаващи достойнството устни изказвания или писмени бележки).
- (10) Да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства

по време на час. Същите да бъдат изключени и прибрани в чантите.

(11) Да поставя изключен телефона си на катедрата, когато учителят изисква това.

(12) Да не накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя.

(13) Да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове.

(14) Да не пречи на дежурния учител при и по повод изпълнение на служебните му задължения.

(15) Да не пречи на съучениците си по време на учебните часове.

(16) Да не демонстрира изява на сексуално-предизвикателно поведение, което би могло да се счита за оскърбление към другите членове на училищната общност. Това може да доведе до дисциплинарни наказания.

(17) Да не снима в училище и на други обществени места и да не публикува снимков и видеоматериал, уронващ авторитета на ученици, учители и училище.

(18) Да не унижава личното достойнство на съучениците си, да не прилага физическо и психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия.

(19) Да събира отпадъците разделно.

(20) Да не носи хладни и огнестрелни оръжия, да не застрашава живота и здравето на другите ученици.

(21) Да се явява навреме на училище /10 минути преди започване на 1-ви учебен час/, според утвърденото дневно разписание на училището.

(22) Да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави:

1. Да не се явява в училище с дрехи, непокриващи талията и позволяващи да се вижда бельото; с къси панталони; с дълбоки деколтета; с тежък грим, екстравагантни прически, аксесоари и др.

2. Да не се явява с опасни обувки - маратонки с колелца, бутонки с шипове и др.

3. Да не стои в час с шапка или качулка.

(23) Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

(24) Да носи винаги ученическата си книжка в училище и да я представя при изпитване или при поискване от учителя.

(25) Да носи ученическата си лична карта в училище и извън него.

(26) Да носи учебните дидактически средства и материали, определени за всеки учебен час от съответния учител, както и спортен екип за часовете по физическо възпитание и спорт.

(27) Да опазва и поддържа училищната собственост, нужната хигиена в класните стаи, санитарните възли и двора на училището.

(28) Да дежури по график, определен от класния ръководител и в помощ на дежурния учител, като спазва стриктно указанията му.

(29) Да заема мястото си в класната стая след биене на първия звънец.

(30) Учениците от II до VII клас:

1. Да полагат грижи за съхраняването на получените безплатни учебници, като в тях не се пише, рисува, оцветява.

2. Преди преместване в друго училище ученикът е длъжен да предаде учебниците си на класния ръководител.

3. След приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат учебниците си.

4. Съгласно чл. 2, ал. 4 от Постановление № 79/13.04.2016 г. за осигуряване за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти на МС, когато ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че учебникът е негоден за употреба, родителите /настойниците/ възстановяват учебника или неговата стойност в училището, от което е получен.

Чл.70. (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 и няма данни, че е налице уважителна причина, 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 и да отбележи в дневника на класа в раздел „Бележки“ проведенят разговор.

(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.71. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. По медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общо практикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение с потвърждение от родител/настойник, отразено на гърба на документа.

2. Поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя/настойника.

3. До 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител.

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

(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 и т. 4 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.

Чл.72. Класният ръководител следи за спазване на регламентирания брой дни за освобождаване от училище и информира директора за евентуалното им превишаване.

Чл.73. Директорът на училището въз основа на заявлението по чл. 62, ал.1, т. 4 взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

Чл.74. При подадена декларация от родител или настойник на ученик от група за

целодневна организация може да отсъства от часовете за организиран отход и спорт и/или от часовете за дейности по интереси на целодневната организация на учебния ден:

1. До два учебни часа през деня
2. До два дни от седмицата.

Чл.75. Освобождаването на ученици, за които е противопоказно участието в часовете по физическо възпитание и спорт и в часовете по спортни дейности, е описано в раздел „Процедура по освобождаване на ученици от часовете по ФВС“ – (Приложение към настоящия правилник).

2. ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.76. (1) На учениците в системата на училищното образование се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие съгласно разпоредбите на Наредбата за приобщаващото образование.

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

Чл.77. (1) В училището има етичен кодекс на училищната общност.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се публикува на интернет страницата на училището.

Чл.78. Подкрепата на личностното развитие е обща и допълнителна.

Чл.79. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

- (1) Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти
- (2) Допълнително обучение по учебни предмети
- (3) Консултации по учебни предмети
- (4) Кариерно ориентиране на учениците
- (5) Занимания по интереси
- (6) Библиотечно-информационно обслужване
- (7) Грижа за здравето
- (8) Поощряване е морални и материални награди
- (9) Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение
- (10) Дейности за превенция на обучителните затруднения
- (11) Логопедична работа.

Чл.80. (1) Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в училището се основава на обща институционална политика и е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Основен принцип при изграждането на институционалната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

(3) 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.

Чл.81. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. Работа с ученик по конкретен случай
2. Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания
3. Осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти
4. Предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания
5. Ресурсно подпомагане

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

1. Със специални образователни потребности
2. В риск
3. С изявени дарби
4. С хронични заболявания

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

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

Чл.82. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

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

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

Чл.83. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

(1) Идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с

развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване.

(2) Извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика.

(3) Изготвя и реализира план за подкрепа.

(4) Извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

(5) Изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.84. (1) В училището се приемат ученици със специални образователни потребности.

(2) В една паралелка може да се обучават до трима ученици със специални образователни потребности.

Чл.85.(1) Обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на ученика.

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

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

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

Чл.86. За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година се определя координатор в училището, който координира работата на екипите за подкрепа на личностното развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите.

Чл.87. Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование.

3. САНКЦИИ

Чл.88. (1) При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, на настоящия правилник или при допускане на отсъствия по неуважителни причини на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ - за:

а. 5 отсъствия по неуважителни причини;

б. възпрепятстване на учебния процес;

в. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ - за:

а. до 10 отсъствия по неуважителни причини;

б. възпрепятстване на учебния процес;

в. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

3. „Предупреждение за преместване в друго училище“ - за:

а. над 10 отсъствия по неуважителни причини;

б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

в. възпрепятстване на учебния процес;

- г. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ - за:
- а. над 15 отсъствия по неуважителни причини;
 - б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
 - в. възпрепятстване на учебния процес;
 - г. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
5. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст за:
- а. над 15 отсъствия по неуважителни причини;
 - б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
 - в. възпрепятстване на учебния процес;

Чл.89. Налагане на санкции на учениците по чл. 79, т. 1, 2, 3, 4, 5 се осъществява по процедура.

Чл.90. Санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се налагат на учениците от начален етап.

Чл.91. Санкциите не се налагат на ученици, когато поведението им е в резултат от увреждане и нарушение на здравето посочено в медицински документи.

Чл.92. (1) За едно нарушение не може да бъде наложено повече от една санкция.
(2) Видът на санкцията се определя от причините и обстоятелствата при извършване на нарушението; видът и тежестта и съобразени е възрастта на ученика.

Чл.93. (1) Наложените санкции са срочни.
(2) Срокът на санкцията е до края на учебната година.
(3) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон, в дневника на класа и в бележника за кореспонденция на ученика.
(4) Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

Чл.94. Ученик, на когото е наложено наказание по чл. 84 ал. 1 т. 3, 4 и 5, в срока на наказанието се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

Чл.95. Наказанията се заличават след изтичане на срока /при наличие на такъв/, за който са наложени. Заличаването се отбелязва в ученическата книжка, в личния картон на ученика и в дневника на класа.

Чл.96. Санкции при противообществени прояви и нарушения на правно-етични норми:

- (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.
- (2) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
- (3) Веднага след приключването на учебния час по ал.1 или след отстраняването на ученика по ал. 2 се предприемат дейности за мотивация и за

преодоляване на проблемното поведение и класният ръководител уведомява родителя.

(4) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

(5) При налагане на мярка по ал. 1 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването. Ученикът се придружава от дежурния помощен персонал на етажа до заместник-директора, който определя заниманията му до края на часа.

4. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл.97. Органи на ученическото самоуправление в училището са:

1. Ученически парламент на училището
2. Ученически съвет на класа

Чл.98. (1) Ученическият парламент на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 4 години. Изборът им се осъществява от Ученическия парламент.

(2) Ученическият парламент на училището:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и наказването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;
5. изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по етажи и прилежащи територии на училището и отразява нарушенията в дневник.

(3) Ученическият парламент на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;
2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическия парламент могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.

Чл.99. (1) Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;
2. съдейства за спазване на правата на учениците;
3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председателят или заместник-председателят на Ученическия съвет на класа е член на Ученическия парламент.

(4) При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическия съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

Раздел II: РОДИТЕЛИ

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.100.(1) Училището осъществява образователния процес във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е ученическата книжка, както и електронната поща на един от родителите.

(3) Родителите имат следните **права**:

1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата си в образователно - възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда.
2. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, учителите и други педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.
3. Да участват в родителските срещи.
4. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на училището и центъра за подкрепа на личностното развитие.
5. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на ученика.
6. Да участват в училищното настоятелство.
7. Да бъдат консултирани от специалист по въпроси, свързани с възпитанието на учениците и тяхното професионално развитие.
8. Да избират и да бъдат избирани в общественения съвет на училището. Да дават мнения и да прави предложения за развитие на училището.

(4) Родителите имат следните **задължения**:

1. При записване на ученика в училището да се запознаят срещу подпис с условията и начина на обучение, с настоящия правилник, с ПОБУВОТ и с училищния учебен план на съответната паралелка.
2. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище и своевременно да уведомяват класния ръководител в случаите на отсъствие на ученика от училище.
3. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, на положението му на ученик и на добрите нрави; ежедневно да контролират външния вид, в който ученикът посещава училище - облекло, прическа, грим, аксесоари и др.
4. Да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.
5. Да не допускат еднолично решаване на конфликти, възникнали между тяхното дете и друг ученик от училището, без присъствието на учител и на родител или настойник на другия ученик.
6. Да подпомагат и стимулират детето си да работи максимално добре.
7. Да се отнасят с уважение към училището, директора, учителите, административния персонал и към тяхната работа.
8. Да не пречат на учителите по време на учебен час да изпълняват професионалните си задължения.
9. Да съблюдават използването от децата на тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите особености на учениците, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.

10. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му да общува с учениците и учителите и за интегрирането му в училищната среда.

Чл.101. (1) При нанесени материални щети на училището родителят е длъжен да възстанови щетите:

1. Със собствен труд в срок до 5 дни.
2. С парични средства за повреденото или унищожено имущество в срок до 5 дни.
(2) Възстановяването с парични средства на повредено или унищожено училищно имущество се отчита пред родителя с фактура.

Раздел III: ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

1. УЧИТЕЛИ

Чл.102. Учителят организира и провежда образователния процес по учебния предмет, съгласно длъжностната си характеристика, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

Чл.103. Учителят има следните **права**:

- (1) Да бъде зачитано неговото достойнство.
- (2) Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.
- (3) Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
- (4) Да получава подкрепа за повишаване на образованието и професионалната си квалификация.
- (5) Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението.

Чл.104. Педагогически специалисти, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамоти и с други награди, по предложение на ПС, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

Чл.105. (1) Учителят има следните **задължения**:

1. Да осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности организирани от училище.
3. Да зачита правата и достойнствата на учениците и другите участници в училищното образование.
4. Да сътрудничи и да си партнира със заинтересованите страни.
5. Да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети *чужд език*, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовните езикови норми.
6. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни

часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.

7. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения.
8. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
9. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация.
10. Да информира своевременно родителите за успеха, поведението и социалните умения на учениците и при необходимост набяляване на мерки за промяна.
11. Да не ползва мобилен телефон по време на час.
12. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици.
13. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
14. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
15. Да провежда индивидуалните срещи с родителите в приемното си време или в друго удобно за двете страни време.
16. Да изпълнява задълженията на дежурен учител според утвърдения от директора график.
17. Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
18. Да спазва единните правила, свързани със случаите на тормоз
 - (2) Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

Чл.106. Учителите на ГЦОУД са длъжни да:

- (1) Осигуряват самостоятелна подготовка на групата ученици и индивидуална помощ в зависимост от нуждите на учениците;
- (2) Обменят информация с учителите и класните ръководители относно индивидуалното развитие на учениците и съдържанието на преподавания материал.
- (3) Водят редовно документацията на ГЦОУД;
- (4) Спазват работното време, определено в длъжностната характеристика на учителя на ГЦОУД и ПВТР.
- (5) Гарантират условия за опазване на здравето и живота на учениците по време на учебната дейност в ГЦОУД и не допускат рушене на училищното имущество;
- (6) Поддържат ежедневен контакт с родителите.
- (7) Организируют и контролират столовото хранене.

2. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл.107. Класният ръководител:

- (1) Запознава срещу подпис на първата родителска среща за учебната година учениците и родителите с учебния план на съответната паралелка, Правилника за вътрешния ред, Правилника за дейността на училището, Правилника за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, инициира избирането на родителски комитети.

- (2) Инициира създаването на ученически съвет, чийто състав се определя от учениците.
- (3) Разработва план за часа на класа, съобразен с тематичните области от приложение № 5 на Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. Планът се утвърждава от директора на училището в срок до началото на учебната година.
- (4) Контролира редовното посещение на учебните занятия от учениците и своевременно писмено уведомява родителя или настойника за допуснатите извинени и неизвинени отсъствия. Броят на отсъствията се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.
- (5) Следи за поддържане на хигиената и опазване на училищното имущество в класната стая.
- (6) Води училищната документация за паралелката и отразява в нея движението на учениците. В края на всеки учебен срок и учебна година я предава на директора в изрядно състояние срещу подпис.
- (7) Организира дежурството на учениците в класната стая.
- (8) Организира родителски срещи по график или самостоятелно. Изготвя протокол за взетите решения на проведените родителски срещи, който се подписва от представители на родителския актив. Не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделни ученици от паралелката.
- (9) Следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка и поддържа постоянна връзка с родителите им и техните преподаватели.
Провежда инструктажи на учениците с цел опазване на здравето и живота им съгласно заповедите на директора.
- (10) Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях съвместно с педагогическия съветник и педагога.
- (11) Провежда обучението по защита при бедствия, аварии и катастрофи и противопожарна охрана според Указание на МОН от 04.09.2002 г.

Чл.108.(1) Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкции.

- (2) Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка /в личния картон/ на ученика.

Глава единадесета

ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

Чл.109. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

- (1) По програми на организациите по чл. 43, ал. 2 от Наредба №12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- (2) В рамките на вътрешно институционалната квалификация, в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.110. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

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

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

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

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

Чл.111. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Чл.112. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

Чл.113. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени,

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

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен

„магистър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на виеше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

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

Чл.114. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. Учител
2. Старши учител
3. Главен учител

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

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

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

Глава дванадесета.

ГРИЖА ЗА БЕЗОПАСНОСТТА И ЗДРАВЕТО НА ДЕЦАТА

Чл.115. (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществен транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;

6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;

7. да не сядат по первазите на прозорците и да не хвърлят предмети през прозорците.

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;

2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;

3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;

4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;

б. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, технологии, ИТ и ФВС разработват инструктаж и запознават с него учениците в часовете си.

Чл.116. Единни училищни правила на поведение и ценности на учениците в СУ „Димитър Маринов“ – Лом:

1. СПАЗВАМЕ УЧИЛИЩНИЯ ПРАВИЛНИК!

1. Пазим авторитета на училището.

2.Уважаваме авторитета на училищното ръководство, учителите и помощния персонал.

3. Редовно посещаваме училище и не закъсняваме.

4.Пазим чисти класната стая, работното си място и опазваме училищната собственост.

5. Не тичаме по коридорите, класната стая, стълбите, пазим тишина по време на час и в междучасията.

6. Вслушваме се в съветите на учителите, уважаваме ги, не използваме неучтивни думи при общуването помежду си.

7. Уважаваме мнението на всеки, изказваме своето свободно, като се изслушваме взаимно.

8. Уважаваме се, прощаваме си и винаги споделяме с учителя когато имаме проблем.

9. Поддържаме разбирателство с учениците от другите класове.

10. Приемаме класния ръководител близък като родител и сме едно голямо семейство.

11. Обличаме се прилично в училище.

12. Не използваме телефони по време на час, освен ако е необходимо.

13. Не пипаме и не взимаме чужди вещи.

14. Толерантни сме с различните от нас хора, не проявяваме агресия, не упражняваме физически и психически тормоз.

Глава тринадесета.

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.117. Документите, издавани или водени от училището, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.118. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл.119. (1) Документите за децата и учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование.

(2) СУ „Димитър Маринов” може да провежда обучение и да издава съответните документи за завършено предучилищно образование, завършен клас, етап или степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;

(1) удостоверение за завършен клас от начален етап (I, II, III клас);

(2) удостоверение за завършен начален етап на основно образование;

(3) удостоверение за завършен клас (V, VI клас);

(4) свидетелство за основно образование;

(5) удостоверение за завършен гимназиален клас;

(6) диплома за средно образование;

(7) удостоверения за преместване на ученици в други учебни заведения.

Чл.120. (1) Всички останали документи, без свидетелства, удостоверения, техните приложения и дубликати, могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(2) При отстраняване на допуснатата грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта стрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на училището и полага печата на институцията.

Чл.121. (1) При попълване на протоколите и книгите след вписване на последните данни празните редове/ страници се унищожават със знак „Z”.

(2) Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класъор за съответната изпитна сесия.

Глава четиринадесета.

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл.122. (1) Дейностите в системата на предучилищното и училищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на община Лом, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

(3) Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и учениците;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на училището;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл.123. Средствата от държавния бюджет за финансиране на дейности в системата на предучилищното и училищното образование се планират ежегодно в размер не по-нисък като сума и като процент от brutния вътрешен продукт спрямо заложеното в държавния бюджет за предходната година.

Чл.124. (1) Средствата от държавния бюджет за финансиране на дейности в системата на предучилищното и училищното образование се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи държавни и общински училища и детски градини, въз основа на:

1. броя на децата и учениците;
2. броя на групите и паралелките;
3. вида и броя на образователните институции;
4. стандарт за дете и ученик;
5. стандарт за група и паралелка;
6. стандарт за образователна институция.;

(2) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(3) Размерите на стандартите се определят с акт на Министерския съвет.

(4) Не по-малко от две трети от средствата се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет въз основа на броя на децата и учениците и разходен стандарт за дете и ученик.

(5) Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените средства по ал. 1 между училищата и детските градини въз основа на формули за всяка дейност. Формулите включват основен и допълнителни компоненти.

(6) Формулите по ал. 6 се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на детските градини и училищата. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края ѝ.

(7) Основен компонент на всяка формула са получените по реда на ал. 1 средства от първостепенния разпоредител с бюджет за училището.

(8) Допълнителните компоненти на формулата диференцират получените по реда на ал. 1 средства, като могат да бъдат обективни географски, демографски, инфраструктурни и други показатели, определящи различия в разходите между детските градини и училищата, или показатели, отразяващи националната и общинската образователна политика. Допълнителните компоненти не са задължителни.

(9) Средствата по ал. 6 за всяка дейност се разпределят:

1. не по-малко от 85 на сто - на базата на основния компонент на формулите;
2. останалите до 15 на сто - въз основа на допълнителни компоненти на формулата.

(10) Като част от допълнителните компоненти на формулата за съответната дейност може да се предвиди резерв за нерегулярни разходи в размер до две на сто от средствата за съответната дейност. Неразпределените към 15 ноември на текущата година средства от резерва се предоставят на училищата и детските градини по съответната дейност, като се разпределят пропорционално на броя на децата и учениците.

(11) Като част от формулите се утвърждават и:

1. условията и редът за разпределение на средствата по отделните допълнителни компоненти, включени в съответната формула, в т.ч. резерва;
2. правила за промени в разпределението на средствата между училищата и детските градини при изменение на параметрите на основния компонент на формулата.

Чл.125. (1) Собствените приходи на училището са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от собствени земеделски земи и гори;
3. приходите от права на интелектуална собственост;
4. приходите от реализация на продукция и услуги от практическо обучение;
5. приходите от дарения и завещания;
6. други приходи, определени с нормативен акт.

(2) Първостепенните разпоредители с бюджет не могат да намаляват размера на средствата от държавния или общинския бюджет, определени при условията и по реда на този закон за държавните и общинските детски градини, училища и центрове за подкрепа за личностно развитие за сметка на собствените им приходи.

Чл.126. (1) Държавните и общинските недвижими имоти, предоставени за управление на училището са публична общинска собственост.

Чл.127. Придобитите възмездно от държавните и общинските училища, детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие недвижими имоти и движими вещи са със статут на частна държавна, съответно частна общинска собственост.

Чл.128. Придобитите безвъзмездно от държавните и общинските училища, детски градини и центрове за подкрепа за личностно развитие недвижими имоти и движими вещи, както имотите и вещите, собствеността върху които им е възстановена, са собственост на училището, детската градина или центъра.

Глава петнадесета.

УЧИЛИЩНИ ПЛАНОВЕ, ПРОГРАМИ И ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

Чл.129. (1) За реализиране на своята визия и мисия училището приема и реализира следните планове и програми:

1. Стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. Правилник за дейността на училището;
3. Годишен план за дейността на училището;
4. Мерки за повишаване качеството на образованието;
5. Програма за превенция на ранното напускане на училище;
6. Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
7. Училищни политики за подкрепа на гражданското, екологичното, интеркултурното и здравното образование;
8. Етичен кодекс на училищната общност и други.

Чл.130. (1) Етичният кодекс на училищната общност се разработва от работна група, включваща представители на двете синдикални организации в училището и директора на училището.

(2) Проектът на Етичен кодекс се разглежда и приема от Общото събрание на работниците и служителите в СУ „Димитър Маринов” град Лом.

(3) След неговото приемане директорът утвърждава Етичния кодекс със своя заповед.

Чл.131.(1)Училищните политики за подкрепа на гражданското, екологичното, интеркултурното и здравното образование се разработват от постоянно действащи екипи за разработване и координиране на прилагането им .

(2) Училищните политики за подкрепа на гражданското, екологичното, интеркултурното и здравното образование се разработват в началото на учебната година със срок за тяхното реализиране – до края на текущата учебна година.

(3) Училищните политики за подкрепа на гражданското, екологичното, интеркултурното и здравното образование се приемат в началото на учебната година на заседание на Педагогическия съвет и се утвърждават със заповед на директора.

(4) Училищните политики за подкрепа на гражданското, екологичното, интеркултурното и здравното образование могат да бъдат актуализирани по всяко време на учебната година с решение на Педагогическия съвет.

Чл.132. (1). Постоянно действащите училищни екипи за разработване и координиране на прилагането на училищните политики за подкрепа на гражданското, екологичното, интеркултурното и здравното образование се назначават със заповед на директора.

(2) Срокът за функционирането на постоянно действащите училищни екипи за разработване и координиране на прилагането на училищните политики за подкрепа на гражданското, екологичното, интеркултурното и здравното образование е три учебни години.

(3) В постоянно действащите екипи могат да бъдат включвани до един представител на родителите и до един представител на учениците, избрани с решение на Педагогическия съвет по предложение на учителите.

Глава шестнадесета.

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.133. (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини и училищата.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини и училищата се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането - при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

Чл.134. Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от детската градина или училището.

Чл.135. (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;

2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

Чл.136. Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в детската градина или училището;

2. провежда самооценяването;

3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

Чл.137. (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.

(2) Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на

образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

(3) Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде организирането на анкетно проучване на мнението на учениците за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията, съобразено с възрастовата категория на анкетираните ученици.

Глава седемнадесета.

РЕД ЗА РЕГИСТРИРАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ПРОИЗНАСЯНЕ ПО ПОСТЪПВАЩИ В СУ „ДИМИТЪР МАРИНОВ” ГРАД ЛОМ ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЖАЛБИ И СИГНАЛИ.

Чл.138.Настоящата процедура регламентира реда за регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в СУ „Димитър Маринов” град Лом предложения, жалби и сигнали.

Чл.139. 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.140. Не се разглеждат анонимни предложения, жалби и сигнали или такива отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от една /1/ година.

Чл.141. Писмените предложения се описват в свободен текст и се пускат в специално предназначена кутия за жалби и сигнали, която се намира на първия етаж на училището в близост до входа на сградата.

Чл.142. Библиотекарят, всяка сутрин преди започване на учебните занятия, проверява кутията за постъпили жалби и сигнали. При наличие на такива, същите се внасят за входирание в канцеларията. Така входирани се описват и в Регистър за подадени предложения, жалби и сигнали.

Чл.143. 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.144. 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.145. 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.146. Процедурата за разглеждане на предложение, жалба или сигнал започва с резолюция на директора на училището и се предоставя на Етичната комисия в училището.

Чл.147. Комисията разглежда постъпилото предложение, жалба или сигнал и в 7 дневен срок изготвя писмен доклад, който предоставя 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.148. Директорът се произнася по доклада на комисията в 7 дневен срок от предаването му с мотивирано становище.

Чл.149. Ако не се признае основателността на сигнала директорът в срок от един месец от подаването му писмено уведомяват подателя.

Чл.150. Касиерът на училището изпраща до подателя отговора на директора с писмо с обратна разписка.

Чл.151. При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът до един /1/ час подава устно сигнал за ситуацията до ОЗД, ДАЗД, РУ на МВР - гр. Лом и РУО – гр. Монтана, а след това и писмено, чрез доклад.

Чл.152. 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 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.153. При особено тежки нарушения на трудовата дисциплина и установено насилие над дете работникът/служителят се отстранява от работа до изясняване на случая.

Чл.154. 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.155. Жалбоподателят се уведомява писмено за предприетите действия.

Чл.156.(1) Производството по предложенията, жалбите и сигналите приключва с отговора на директора.

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

Чл.157. Изисквания за обжалване при несъгласие с резултата от работата по жалбата.

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

(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.

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

Чл.159. При осъществяване на настоящата процедура стриктно се спазват изискванията на Административно-процесуалния кодекс, Закон за предучилищното и училищното образование и други нормативни документи.

Чл.162. Документите по преписките, протоколите и докладите на Етичната комисия за разглеждане на жалбите и сигналите се архивират от училищната комисия по архивиране по реда за архивиране в СУ „Димитър Маринов” гр. Лом.