

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА СУ «П.ЯВОРОВ»

## Глава I. Общи положения.

**Чл. 1.** (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование и разработените въз основа на него държавни образователни стандарти.

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

**Чл. 2.** Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището. Той се предоставя и на охранителната фирма „Орион секюрити“ за коректна съвместна дейност.

## Глава II. Устройство и дейност.

**Чл. 3.** Училището издава свидетелство за основно образование и диплома за средно образование.

**Чл. 4.** (1) Училището е общинско.

(2) Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

**Чл. 5.** Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета на Община Пловдив по формула, утвърдена от Общинския съвет;

2. собствени приходи от:

а. дарения и целеви средства;

б. инициативи на Училищното настоятелство.

**Чл. 6.** Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден.

**Чл. 7.** Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от 1 до 12 клас.

**Чл. 8.** За съответната учебна година график на учебния процес се определя съгласно заповедта на министъра на образованието и науката.

**Чл. 9.** (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерството на здравеопазването. Утвърждава се от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Представя се в РЗИ до 10 дни след началото на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ до 5 дни след нанасянето ѝ.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от зам.-директора по УД при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

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

**Чл. 10.** Продължителността на учебния час е, както следва:

- 35 минути за учениците от 1 и 2 кл. 40 минути за 3-12 кл., съгласно чл.7, ал.7 от ДОС за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл. 11.** (1) Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:

1. задължителна подготовка и избираеми учебни предмети, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;

2. общозадължителна подготовка и факултативни учебни часове;

3. профилираща подготовка (задължителна и избираеми учебни часове) и факултативни учебни часове;

(2) училищен учебен план, който се разработва за всяка учебна година и се съхранява най-малко 50 години;

(3) учебни програми за задължителна подготовка;

(4) учебни програми за разширена подготовка по общообразователните предмети и по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

**Чл. 12.** (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на проверка и оценка, както и чрез тестове, съгласно ЗПУО.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(3) Текущият контрол се осъществява от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директора, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

(4) Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и не са средноаритметични.

(5) По учебните предмети, които се изучават с повече от един час седмично, се оформя срочна оценка и се внася в съответната документация. За учебните предмети, които се изучават по един час седмично, се оформя само годишна оценка.

(6) Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература, математика и чужди езици (в гимназиален етап). Учениците и родителите се уведомяват за тях най-малко една седмица след началото съответно на първия и втория срок.

(7) Изпити се организират и провеждат със заповед на директора. Изпитът за промяна на оценка (по не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита в рамките на същия ден. КР внася оценките в дневниците и

личните картони на учениците, като се подписва собственоръчно в долния ляв ъгъл на страницата от дневника и личния картон на ученика.

(8) При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

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

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

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

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

(10) Учениците участват в регионалните и национални външни оценявания, провеждани от РУО и МОН.

**Чл. 13.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. по медицински причини, за които представя мед. документ до три учебни дни след връщането си на училище, издаден от общопрактикуващ лекар или лекар в лечебно заведение; поради участие в други дейности извън УВП – състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др., при представяне на съответния документ от спортния клуб, в който ученикът членува или от организаторите на гореизброените дейности, след потвърждение от родителя.

2. с мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител за срок до три дни в една учебна година;

3. с предварително разрешение от директора въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя за срок до седем дни за една учебна година.

(2) Документите по т. 1 и т. 2 от предходната алинея се представят в деня, когато ученикът идва на училище след отсъствието си.

(3) Броят на извинените и на неизвинените отсъствия на всеки ученик се отбелязват всекидневно в дневника и се нанасят в ученическата книжка един път месечно от класния ръководител.

(4) Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт се осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия. Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма, която не застрашава здравословното му състояние, по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира неизвинено отсъствие.

(5) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за

оценяване на знанията и уменията за учебния срок или за учебната година.

(6) Ученикът повтаря годината, когато няма оформена оценка за първия срок или за годината.

**Чл. 14.** Преместване на ученик в паралелка с друг профил се допуска при наличие на свободни места чрез приравнителни изпити по профилиращите предмети съобразно учебния план на профила, за който се кандидатства, и се утвърждава със заповед на директора. Преместването се извършва не по-късно от тридесет учебни дни преди края на всеки учебен срок.

**Чл. 15.** След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, приложение 4.

**Чл. 16.** (1) Формите на обучение в училището са:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно училищния учебен план;

2. самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят самостоятелно, съгласно училищния учебен план. Организацията на обучението в нея се определя с Правилника за дейността на училището. Приемането на ученици на самостоятелна форма на обучение става до 20 учебни дни преди изпитната сесия.

3. индивидуална форма.

4. комбинирана форма.

(2) Обучението във всички форми, както и преминаването от една в друга, се осъществяват съгласно ЗПУО.

(3) Училището разработва индивидуален учебен план за (когато има такива):

- учениците в индивидуална форма на обучение;

- учениците със СОП, които се обучават в дневна, комбинирана или дистанционна форма на обучение;

- учениците с изявени дарби, които се обучават в дистанционна или в комбинирана форма.

**Чл. 17. (1)** Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план по следния график за учебна година

I. График на изпитните сесии за учениците на самостоятелна форма на обучение

**1. Редовни сесии**

– За ученици от V до VIII клас – м. Март.

– За ученици XII клас – м. Април.

– За ученици от IX до XI клас – м. Юни

– За ученици, които ще полагат изпити за два класа в една учебна година:

• За първия клас – през м. Януари

• За втория клас – през м. Юни

## **2. Поправителни сесии:**

I поправителна сесия за ученици, които ще полагат изпити за два класа в една учебна година:

- първата поправителна сесия за първия клас – две седмици след приключване на януарска редовна изпитна сесия;
- неявилиците се на редовната януарска сесия и тези, които са получили на всички изпити оценки слаб (2), губят право да полагат изпити за втория клас и могат да бъдат включени, при заявено писмено желание, да полагат изпити за първия клас през м. март или м. юни, в зависимост от класа, който трябва да завършат през учебната година;

I поправителна сесия:

- За ученици XII клас – м. Май.
- За ученици от VII до XI клас – първите две седмици от м. Юли
- За ученици от V и VI клас – вторите две седмици от м. Юни

II поправителна сесия:

- За ученици XII клас – м. Август
- За ученици от V до XI клас – първите две седмици от м. Септември

(2) Учениците, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

## **Глава III. Права и задължения на педагогическите специалисти.**

**Чл. 19.** (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
- да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да членуват в професионални организации;
- да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- да изпълняват задълженията си, определени в Кодекса на труда, както и в длъжностната характеристика;
- да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

- да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
- да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
- да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да получават информация от директора на училището, РУО и МОН относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
- да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
- да дават мнения и предложения за развитието на училището;
- да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора, по предварително установен и огласен ред;
- да уведомяват в деня на отсъствието си или на следващия ден до обед директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
- да участват в работата на Педагогическия съвет и да изпълняват решенията му;
- да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- да не ползват мобилен телефон по време на учебен час;
- да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
- да се явяват на работа с облекло и във вид, съответстващи на длъжността им и добрия вкус;
- да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- да вписват всекидневно в дневника действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
- да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
- да водят правилно и да опазват класовите дневници;
- да уведомяват своевременно пед.съветник и директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила; чрез административното ръководство да информират незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила;
- да изпълняват решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
- да не отклоняват ученици от учебния процес;

- да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;
- да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
- да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
- до 1.10. на всяка учебна година да подават писмена декларация относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
- да познават и спазват Етичния кодекс на общността;
- учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
- до 15 септември на всяка учебна година да изготвят годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподават, и да го заведат в канцеларията на училището;
- да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
- да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
- не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.
- за учениците, ангажирани в училищни мероприятия (включително и репетиции) по време на учебни часове, да получават разрешение от директора на училището;
- да организират участието на ученици в прояви, изяви, дейности, посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции, като редът и начинът за организиране на изброените дейности се контролира от директора и се урежда в настоящия правилник със следната процедура:

Най-малко 15 работни дни преди посещението учителят/кл.ръководител, организиран проявата, представя на директора следните документи:

- кратко описание на проявата, брой на участващите ученици (клас, паралелка) време и място на посещението;
- списък с трите имена на учениците и подписите им за инструктаж за БДП и култура на поведение;
- информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

Лицата, които отговарят за окомплектоване на документите по т.1. са учителите/КР, организирали посещението.

Лица, отговарящи за съхраняване на документацията – технически секретари.

Място за съхранение на документацията по т. 1 – канцеларията на училището.

Срок за съхранение – 1 год.

Контрол на документацията по т. 1 се извършва от ЗД АСД.

**Чл. 20.** (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

- да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;

- да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

- да контролира посещаемостта на учениците от класа;

- своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, като при допуснати неизвинени отсъствия над 5 /пет/ учебни дни започва следната **процедура**, регламентирана със заповед № РД-06-0-379/09.09.2015г. на Началника на РУО гр. Пловдив/:

1. Класният ръководител установява контакт с ученика и/или родителите му за изясняване причините за отсъствията;

2. При невъзможност да установи контакт, КР изпраща писмо на родителите с обезпечена възможност за писмено удостоверяване на получаване на същото;

3. КР уведомява педагогическия съветник с цел попълване на идентификационна карта за ученик в риск от отпадане от училище, която се съхранява и при необходимост актуализира от педагогическия съветник;

4. КР и ПдС уведомяват кмета на район „Северен“ и гл. експерт „Образование и култура“ за нарушаване на чл.347 от ЗПУО, ал.(1) и ал.(2);

5. При установена необходимост предвид спецификата на всеки конкретен случай КР уведомява Дирекция „Социално подпомагане“, Отдел „Закрила на детето“ за ученици в риск от отпадане.

6. При установена необходимост предвид спецификата на всеки конкретен случай ПдС уведомява инспектор Детска педагогическа стая при III РПУ-Пловдив.

7. Педагогическият съветник записва в регистър на училищно и общинско ниво застрашените от отпадане ученици.

- да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;

- да организира и провежда родителска среща;

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

- да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

- да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;

- да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;

- да води редовно и да съхранява учебната документация за класа; съхранява документите, въз основа на които са извинени отсъствията на учениците за срок, идентичен на този за съхраняване дневника на класа;

- внася оценките в дневниците и личните картони на учениците, като се подписва собственоръчно в долния ляв ъгъл на страницата от дневника и личния картон на ученика.



- да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;

- да изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик, както следва:

а. в края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от класа, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина; характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис;

б. при завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика; тя е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование;

в. характеристика се изготвя и в случаите на преместване в друго училище.

(2) Периодично в рамките на учебната година класният ръководител информира родителите за безопасните условия на възпитание и труд.

(3) Класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.

#### **Глава IV. Права и задължения на учениците.**

Чл. 21. Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат защитавани от училището, обслужващото звено, РУО и от Министерството на образованието и науката при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;

3. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

4. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

6. да избират профил; да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

7. да получават библиотечно-информационно обслужване;

8. да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани за развитие на своите дарби, умствени и физически способности;

9. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;

10. да участват в проектни дейности;

11. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;

12. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;

13. да търсят съдействието на педагогически съветник, класен ръководител или директор при решаване на възникнали проблеми от какъвто и да е характер.

14. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

15. да получават стипендии.

**Чл. 22. Учениците са длъжни:**

1. да спазват Правилника за дейността на училището;

2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции, да носят униформени елементи и спазват училищните ритуали;

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, да не прилагат никакви форми на тормоз – физически, психически, виртуален, емоционален, вербален, социален и др. ;

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

5. да не използват мобилни телефони по време на учебните часове;

6. да се явяват в училище във вид и състояние, съответстващи на изискванията за пълноценно и адекватно участие в УВП. В противен случай те се отстраняват от училище до отпадане на основанията за това, като за съответните учебни часове получават неизвинени отсъствия, а класният ръководител информира родителите.

7. да не подсказват и преписват по време на учебния процес, да не използват готови материали като свои;

8. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;

9. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; 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;

10. да отсъстват от учебни часове и занимания само по уважителни причини, удостоверени със съответния документ, представен на класния ръководител в определения срок;

11. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;

12. да представят при поискване ученическата си книжка на своите родители и на педагогическите специалисти;

13. да не укриват и фалшифицират училищни и лични документи;

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

15. да не внасят в учебните помещения храни и напитки;

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

17. да спазват указанията на охраната и дежурните учители по време на междучасията в сградата и района на училището;

18. да не създават пречки на учители и обслужващия персонал при и по повод изпълнение на служебните им задължения;

19. да спазват изискванията за работа в часовете по ФВС;

20. да спазват изискванията, свързани с установения режим на работа в компютърните зали;

21. да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол,

изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и санкция.

22. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми, да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения.

Чл. 23. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

(3) Случаите по чл. 23, ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

**Чл. 24.** При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и настоящия правилник, или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции /като същите не се степенуват хронологично, а се определят от тежестта на допуснатите нарушения/:

**1. „Забележка“ – за:**

- а. 5 неизвинени отсъствия;
- б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- г. системни опити за преписване и подсказване;
- д. регистрирани над 3 забележки в дневника относно ползване на мобилен телефон, несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- е. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми, накърняване авторитета на учител или служител;
- ж. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- з. игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището (напр. пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки).

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

- а. 7 неизвинени отсъствия;
- б. системно възпрепятстване на учебния процес;
- в. употреба на алкохол по време на уч. занятия, на извънкласни и извънучилищни дейности.

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

- а. 10 неизвинени отсъствия;
- б. съзнателно увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- в. системно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

д. употреба на алкохол и други психоактивни вещества в прилежащия район на училището;

е. прояви на каквато и да било форма на тормоз: психически, физически, емоционален, вербален, виртуален и др.;

ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от УКППМН съвместно с органите на МВР;

з. установено фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

и. установено фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;

й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

**4. „Преместване в друго училище до края на уч. година“ за:**

а. повече от 15 неизвинени отсъствия;

б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

г. упражняване на физическо или психическо насилие;

д. унищожаване на училищно имущество;

е. установено фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

ж. установено фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;

з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

**5. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст за:**

а. повече от 15 неизвинени отсъствия;

б. други тежки нарушения.

Чл. 25. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, което своевременно вписва в класовия дневник.

Чл. 26. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

Чл. 27. (1) Класният ръководител уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове. Непосредствено след приключване на уч. час по чл.25 или след отстраняването на ученика по чл.26 от ПДУ се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

Чл. 28. Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 29. (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година, освен в случаите, когато той продължава и за първи срок на следващата.

(3) Санкцията „Преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на профила.

(4) Санкциите по чл. 25 и чл.26 от ПДУ, както и санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се налагат на учениците от класовете в начален етап.

Чл. 30. Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл. 31. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от ЗПУО– и съответните структури за закрила на детето.

Чл. 32. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник.

Чл. 33. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

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

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

Чл. 34. (1) Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

(3) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

Чл. 35. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

## **Глава V. Награди на учениците и учителите.**

Чл. 36 (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предмети;
3. похвална грамота;
4. Яворова награда и парична сума, определена от Училищното настоятелство за учениците, завършващи гимназиален етап;
5. награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици.

(2) ПС предлага за награждаване пред директора по предложение на КР.

Чл. 37. (1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

- с книги и други предмети;
- с грамота;
- с парична сума, определена от УН.

## **ГЛАВА VI. Права и задължения на родителите.**

Чл. 38. Родителите имат право:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

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

4. най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;

5. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;

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

7. да участват в родителските срещи.

Чл. 39. Родителите са длъжни:

да зачитат правата, професионалното и лично достойнство на всички работещи в СУ „Яворов“.

2. да осигурят редовното присъствие на учебни занятия на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват КР в случаите на отсъствие на детето;

3. да запишат детето си при условието на чл. 12 от ЗПУО в първи клас;

4. редовно да се осведомяват за адаптирането на децата им към училищната среда, за успеха, дисциплината и развитието им и спазването на училищните правила;

5. да спазват ПДУ и да съдействат за спазването му от страна на детето;

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

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

8. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;

9. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

10. Родители, чиито деца са на самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

## **Глава VII. Управление и организация на процеса на обучение и възпитание.**

**Чл. 40.** (1) Орган за управление на училището е директорът.

(2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.

(3) Заместник-директорите подпомагат директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

**Чл. 41.** (1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема четиригодишна стратегия за развитието на училището с приложен към нея план за действия и финансиране;

2. приема ПДУ;

3. приема УУП;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за ИФО;

7. мерки за повишаване на качеството на образованието;

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

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

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

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

12. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;

13. определя ученически униформи;

14. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;

15. запознава се с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;

16. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки с цел подобряване на образователните резултати.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

**Чл. 42.** (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

(2) Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.

**Чл. 43.** (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 Ученическият съвет на класа е член на Ученическият парламент.

(4) При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическият съвет на класа.

**Чл. 44.** Ученическият парламент на училището се състои от председателя или 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 Ученическият парламент.

(2) Ученическият парламент на училището:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;
2. участва с мнение 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;

(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 Педагогическият съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателния процес.

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

## **ГЛАВА VIII. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд.**

**Чл. 45.** (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 обществения 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 и да не се надвесват над первазите на прозорците, да не хвърлят предмети през прозорците и перилата на стълбището.



(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;

6. 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, труд и техника, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по административните въпроси.

## **ГЛАВА IX. Учебно и неучебно време.**

Чл. 46. (1) Училищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември.

(3) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(5) Патронният празник на училището е на **18 март** и се определя със заповед на министъра на образованието и науката съгл. чл. 105, ал.(1) от ЗПУО.

(6) Неучебни, но присъствени дни за всяка учебна година се определят със заповед на директора на осн. чл. 105, ал. (4) от ЗПУО.

## **ГЛАВА X. Преходни и заключителни разпоредби.**

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

**§ 2.** Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

**§ 3.** Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

**§ 4.** Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 12/04.09. 2018 г.

**ДИРЕКТОР: .....**

**/С.КРЪСТЕВА/**