

ДИРЕКТОР.....
/ В. ВЪЛКАНОВА /

ПРАВИЛНИК
ДЕЙНОСТТА
НА СУ “СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ” ГР. БЕЛОСЛАВ
ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА

I. ПРИНЦИПИ И ЦЕЛИ

Чл. 1 Образованието в СУ “Св. св. Кирил и Методий” се основава на следните принципи:

1. Единна държавна образователна политика за осигуряване правото на училищно образование.
2. Ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
3. Приобщаване на всеки ученик и осигуряване на равен достъп до качествено образование.
4. Равнопоставеност, хуманизъм, толерантност и недопускане на дискриминация.
5. Запазване и развитие на традициите на училището.
6. Иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите.
7. Прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на училището.

Чл. 2 Основни цели на училищното образование са:

1. Придобиване на компетентности, необходими за успешна реализация и активен граждански живот в съвременните общности.
2. Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му.
3. Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин.
4. Формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания.
5. Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
6. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие.
7. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.
8. Придобиване на основно и средно образование.

II. УСТРОЙСТВО И ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 3 СУ „Св.Св.Кирил и Методий“ е общинско училище.

Чл. 4 СУ „Св.Св.Кирил и Методий“ е неспециализирано училище според вида на подготовката.

Чл. 5 СУ „Св.Св.Кирил и Методий“ е средно училище според етапа и степента на образование.

Чл. 6 СУ „Св.Св.Кирил и Методий“ е средищно училище:

1. В него се обучават ученици от град Белослав и село Разделна.
2. За учениците от I до VII клас включително се осигурява:
 - целодневна организация на учебния ден;

- обедно хранене;
- безплатен транспорт.

Чл. 7 Органите за управление на СУ са:

1. Директор
2. Заместник-директор
3. Педагогически съвет

Чл. 8 Директорът управлява и представлява училището.

Чл. 9 Директорът организира и контролира цялостната дейност на училището.

Чл. 10 Директорът издава заповеди в изпълнение на своите правомощия.

Чл. 11 Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

Чл. 12 Педагогическият съвет в училището:

1. Приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложения 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 в този правилник случаи.
12. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци.
13. Определя ученически униформи.
14. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
15. Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение.
16. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

Чл. 13 Катедри и обединения на учителите:

1. Катедрите и обединенията са колектив от преподаватели по една или близки научни дисциплини в училището, в рамките на които се осъществява вътрешноинституционалната квалификация, обсъждат се нормативни документи, одобряват се механизмите за тяхното прилагане и с мерки за подобряване на качеството.
2. Броят и видът на катедрите и обединения се одобрява от педагогическия съвет на СУ по предложение на директора.
2. Поименният състав и председателите на катедрите и обединенията се определят със заповед на Директора на СУ в началото на учебната година.
3. Плановите на катедрите и обединения се изработват въз основа на одобрения от педагогическия съвет план за квалификационната дейност на СУ, приемат се на заседание на катедрените съвети и/или обединения и се утвърждават със заповед на директора.
4. Всяка катедра има катедрен съвет. Броят и състава на катедрия съвет се определят на заседание на катедрата.

Чл. 14 (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици.

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

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

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

(6) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

(8) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.

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

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

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

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

(13) Общественият съвет в училището:

1. Одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението.

2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 12, т. 8 и т. 9 от правилника и при обсъждане на избора на ученически униформи.

3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката, външното оценяване и инспектирането на училището.

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

5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на училището.

6. Съгласува училищния учебен план.

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

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

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

10. Дава становище по училищния план-прием.

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

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

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

Чл. 15 (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

(2) Настоятелството към СУ е регистрирано като юридическо лица с нестопанска цел.

(3) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(4) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(5) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

(6) Настоятелството:

1. Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и целесъобразното им разходване.
2. Подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището.
3. Съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт, подпомага социално слаби ученици и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището.
4. Съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците.
5. Организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца.
6. Организира обществеността за подпомагане на училището.
7. Сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

Чл. 16 (1) Органи на ученическо самоуправление са ученическият съвет на паралелката и ученическият съвет на училището.

(2) Ученическият съвет на паралелката:

1. Състои се от ученици, които притежават:

А. Лидерски качества и креативност.

Б. Организаторски умения, както и умения да мотивират и обединяват връстниците си за определени каузи.

В. Умения да изразяват и защитават общото мнение, дори и то да е в противоречие с личното им мнение.

Г. Готовност за поемане на отговорност.

2. Избира се по време на часа на класа чрез открито или тайно гласуване.

3. Включва трима ученици, като получилия най-много гласове става председател.

4. Избира се за една учебна година без ограничение в броя на мандатите.

5. Участва при изработване на годишния план за часа на класа за паралелката.

6. Организира провеждането на дейностите на паралелката.

7. Участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класния ръководител, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.

8. Подпомага се от класния ръководител и осигурява част от времето в часа на класа за функционирането на ученическото самоуправление.

(3) Ученическият съвет на училището:

1. Включва председателите на ученическите съвети на паралелките в СУ.

2. Избира председател с обикновено мнозинство.

3. Председателят на УС участва в работата на ПС при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план и при разглеждане на проблеми, свързани с масовия спорт, туризъм, празниците и ритуалите в училище

4. Ученическият съвет съвместно с учителите и ръководството на училището създава условия за личностна изява на учениците, организира проявите във възпитателната извънкласна дейност.

5. В своята работа УС се подпомага от педагогическия съветник.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 17 (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети и модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план е в съответствие с Наредба № 4/30.11.2015 год. на МОН и обхваща три раздела:

1. Раздел А – задължителна подготовка / общообразователна подготовка.
2. Раздел Б – задължително избираема подготовка / разширена подготовка.
3. Раздел В – допълнителна подготовка.

Чл. 18 (1) В часовете от раздел А се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка.

(2) В часовете от раздел Б се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка.

(3) В часовете от раздел В се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

Чл. 19 (1) Извън часовете по чл. 16, ал. 2, в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

(2) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от учителите по ФВС и може да е в блок от часове в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

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

Чл. 20 (1) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година, с изключение на вече утвърдените учебни планове за определен етап от степента на образование.

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

Чл. 21 (1) СУ "Св. св. Кирил и Методий" организира обучение по индивидуален учебен план и в съответствие с чл. 36 от Правилника на СУ за:

1. Ученици със специални образователни потребности.

2. 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 за повече от 30 последователни учебни дни.

3. Ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

4. Ученици с изявени дарби.

(2) Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

(3) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от рамковия, типовия и училищния учебен план.

(5) Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в рамковия, типовия или в училищния учебен план.

(6) За обучението по всеки учебен предмет от индивидуалния учебен план се разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от Директора на училището.

Чл. 22 Всеки ученик има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в СУ.

ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл. 23 Според степента на подготовката си учениците се организират в последователни класове, като паралелките от един клас се обозначават с първите букви от българската азбука.

Чл. 24 В зависимост от учебния предмет паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки.

Чл. 25 Броят на паралелките и групите се определя от директора на училището в началото на учебната година, за всяка паралелка той назначава класен ръководител.

Чл. 26 В СУ не се допуска обособяването на ученици в паралелки или групи въз основа на етническата им принадлежност.

УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 27 Учебната година е с продължителност:

- 32 седмици - I – III клас
- 34 седмици – IV - VI клас
- 36 седмици – VII -XI клас
- 31 седмици - XII клас

Чл. 28 СУ организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VII клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището.

Чл. 29 (1) Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях, съобразно дневното разписание на училището, утвърдено със заповед на директора.

(2) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. Тридесет и пет минути - в I и II клас.
2. Четиридесет минути - в III – XII клас, в съответствие с чл. 7, ал. 7 от Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование;
- (3) Почивките между учебните часове в училището са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

Чл. 30 (1) Учебната седмица е петдневна и съвпада с работната седмица.

Чл. 31 За всяка учебна година с решение на педагогическия съвет се определя един неучебен ден за честване на празника на институцията. Предложението се изпраща в РУО за съгласуване.

Чл. 32(1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

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

(3) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

(4) 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.

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

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 33 (1) В СУ формите на обучение са:

- дневна;
- самостоятелна;
- индивидуална;
- комбинирана.

(2) Формите на обучение се гласуват на заседание на ПС.

(3) Директорът на училището издава заповед за организацията на формите на обучение и утвърждава списъка на учениците, включени в тях.

(4) Формата на обучение се избира от самия ученик. Ако ученикът е малолетен, формата се избира от родителите, а ако е непълнолетен, формата се избира от ученика, но със съгласието на родителите.

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

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

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

(8) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година. Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава:

1. От дневна в индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение.

2. От комбинирана в дневна форма на обучение.

3. От индивидуална форма /поради заболяване/ в дневна форма.

(9) За промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 34 (1) Дневната форма на обучение е присъствена форма.

(2) Дневното обучение в училището се провежда по учебен план, приет от Педагогическия съвет.

(3) В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи.

(4) Начин за осъществяване на целодневна организация на учебния ден: задължителните учебни часове се провеждат в самостоятелен блок /преди обяд/; самоподготовка, занимания по интереси, дейностите по отход и физическа активност се провеждат след обяд.

(5) Необходими документи при постъпване в училището в дневна форма на обучение:

1. Заявление за постъпване до директора на училището;

2. Удостоверение за преместване, при постъпване от друго училище;

3. Документ за завършена степен на образование.

Чл. 35 (1) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма на обучение.

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

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

(4) В самостоятелна форма може да се обучават:

1. Лица, навършили 16 години, които са изразили желание да продължат обучението си или след наложена санкция „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“.

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

3. Ученици с изявени дарби.

(5) В самостоятелна форма на обучение не могат да се обучават ученици със СОП, които следва да се обучават в съответните центрове.

(6) При самостоятелна форма училището организира консултации с учениците. На консултациите учителите дават насоки на учениците, преодоставят им конспект, който включва учебния материал по учебния предмет за цялата учебна година.

(7) Организация на самостоятелната форма на обучение:

1. Подаване на заявление до директора на училището и документ, удостоверяващ последния завършен клас. Заявлението се подава за всяка учебна година в срок до 31 август;

2. Изпитите за учениците в самостоятелна форма се провеждат в три последователни сесии:

- редовна (февруари - март)

- първа поправителна (юни – юли), за ученици от I до IV клас (май);

- втора поправителна (август);

3. При неявяване на три последователни сесии и неподаване на заявление ученикът отпада от самостоятелна форма на обучение;

4. При годишен резултат Слаб /2/ след три последователни сесии по даден учебен предмет и подадено заявление за продължаване в самостоятелна форма на обучение ученикът се явява само по предметите, по които е получил оценка Слаб /2/.

Чл. 36 (1) В индивидуална форма може да се обучават:

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

(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.

(4) Необходими документи за постъпване в индивидуална форма на обучение – заявление до директора на училището и медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето.

Чл. 37 (1) Комбинирана форма на обучение може да се организира за:

1. Ученици със специални образователни потребности.
2. Ученици с изявени дарби.
3. Ученици от 7 клас, преместени в училище, в което не се изучава учебен предмет, който са изучавали преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

(2) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от индивидуалния учебен план.

(3) Необходими документи за постъпване в индивидуална форма на обучение – заявление до директора на училището и медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето.

Чл. 38 В СУ оценяването на учениците в различните форми на обучение и завършването на клас, етап и степен на образование се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците, регламентирани с Наредба № 11/01.09.2016 год. на МОН.

Чл. 39 (1) В СУ оценяването на учениците в I – III клас се извършва чрез система от качествени показатели.

(2) Системата от качествени показатели се изработва от катедрата на началните учители.

(3) Системата от качествени показатели се одобрява с решение на педагогическия съвет.

(4) Директорът на СУ издава заповед за утвърждаване на системата.

IV. УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

УЧЕНИЦИ

Чл. 40 Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

Чл. 41 Учениците имат право:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда.
2. Да избират профила и професията.
3. Да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове.
4. Да получават библиотечно-информационно обслужване.
5. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

6. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
7. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия.
8. Да участват в проектни дейности.
9. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове.
10. Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план.
11. Да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността.
12. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
13. Да бъдат удостоявани с почетния знак на училището „Рицар на знанието”.
14. Да получават стипендии при условия и по ред, определен от Министерския съвет.

Чл. 42 Учениците имат следните задължения:

1. Да идват в училище най-малко десет минути преди започването на учебния ден.
2. Да изпълняват учебните си задължения.
3. Преди започването на учебните занятия и след голямото междучасие да влизат в учебната сграда след разрешението на дежурния учител.
4. **Да посещават училището в приличен вид, което изключва: носенето на къси панталони, фланелки без ръкави, къси бодита, джапанки, силен грим и пиърсинг, поли и рокли по-къси от 10 см. над коляното, както и дрехи, откриващи раменете. Момчетата посещават училището гладко избърснати.**
5. **Да не демонстрират физическа близост на територията на училището;**
6. **Да не публикуват електронните медии снимки и информация на съученици и учители без тяхното разрешение, както и снимки и информация за себе си без разрешението на родителите си.**
7. **След влизане в учебната зала, преди да заемат работното си място, да поставят мобилната си техника изключена на определеното от преподавателя място и да се подготвят за час.**
8. Да посрещат влизането на учителя в клас със ставане на крака.
9. При забележка от страна на училищния персонал да проявяват уважение и етичност.
10. Да участват активно в урока като изпълняват указанията на учителя.
11. Учебните пособия и тетрадки, използвани в учебния процес да отговарят на възрастовите особености на учениците, да възпитават в естетика и да не провокират агресия.
12. При отсъствия по болест от учебни занятия да представят пред класния ръководител в тридневен срок документ по установен от компетентните органи образец, издаден /или заверен/ от личния лекар и медицинската сестра на училището.
13. Да стопанисват базата и оборудването на училището. При нанесени щети виновните ученици са длъжни да възстановят или заплатят щетата в едномесечен срок в реален размер. При неспазване на срока, щетата се възстановява в двоен размер.
14. Ученическата карта се получава от учениците срещу подпис. За повторно издаване се дължи такса от два лева.
15. Учениците са длъжни да носят опознавателни или отличителни знаци на училището (лична карта).
16. Да посещават групите за целодневна организация или да организират самоподготовката си у дома.
17. Да изпълняват определените им от класния ръководител или главен дежурен учител задължения като дежурни по клас или училище.
18. В часовете по физическо възпитание и спорт и ДБТ, ДТИ, Технологии, Технологии и предприемачество да се явяват в съответното облекло. Ако са освободени по физическо възпитание и спорт, присъстват в часа, като следват указанията на преподавателя.
19. Да поддържат добра хигиена в класната стая, на работното място и сервизните помещения.

20. Да се движат в коридорите тихо и спокойно при свазване на правилата за дневния режим.
21. През голямото междучасие са длъжни да напускат учебната сграда, а при неблагоприятни метеорологични условия да стоят на първия етаж.
22. При отсъствие на учителя председателят на ученическия съвет се обръща за указания към дежурния учител и директора.
23. Да напускат сградата на училището след приключване на учебния ден.
24. Да преминават на индивидуална работа до края на учебния час по указание на учителя, в случай, че препятстват протичането на учебния час.
25. Да изпълняват задълженията си като дежурен ученик в класната стая или в училището и да изпълняват указанията на дежурната група от ученици.
26. Да не носят оръжие както и други предмети, които са източник на повишена опасност
27. Да не посещават обществени места без придружител в съответствие с изискванията на закона за закрила на детето.
26. Да пазят личните си вещи, да не ги оставят без надзор.
27. Неизпълнението на задълженията, предвидени в този Правилник, е нарушение на училищната дисциплина.

Чл. 43 (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 или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца.
 3. Се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.
- (3) В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на СУ уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Чл. 44 В изпълнение на чл. 174 от ЗПУО, СУ разработва и прилага програма за подкрепа за личностното развитие на учениците.

Чл.44а За идентифициране на конкретните поведенчески проблеми на учениците се изработват контролни списъци, които се предоставят на класните ръководители в началото на учебната година.

Чл. 44б Дейностите в полза на училището или паралелката по чл. 45 т. 7 от Наредба за приобщаващото образование са:

1. Изпълнение на ангажименти, свързани с публичните изяви на класа и училището.
2. Почистване, подреждане и поддържане на отделни зони в училището по указание на класния ръководител за определен период от време.
3. Подпомагане на работата в училищната библиотека.
4. Изпълнение на проектна домашна работа по указание на учител по учебен предмет за определен период от време.

Чл. 44в Другите дейности по чл. 45 т. 8 от Наредбата за приобщаващото образование са:

1. Изработване на конкретен план за корекция заедно с родителя и представянето му на класния ръководител.
2. Доброволческа работа в зоните за четене след разрешение на учител.

Чл. 45 (1) При допуснато нарушение от страна на ученик от училищното ръководство се предприемат следните мерки за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение:

1. Разговор с ученика.
2. Разговор с родителите.
3. Работа с педагогическия съветник.

(2) След изчерпване на мерките на ученика се налагат санкции.

Чл. 46 (1) За неизпълнение на задълженията, предвидени в ЗПУО и Правилника на СУ, учениците носят дисциплинарна отговорност и им се налагат следните санкции:

1. Забележка.
 2. Преместване в друга паралелка в същото училище.
 3. Предупреждение за преместване в друго училище.
 4. Преместване в друго училище.
 5. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.
- (2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.
- (3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
- (4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.
- (5) За допуснати отсъствия по неуважителни причини на учениците се налагат следните санкции:
1. За допуснати от 5 до 10 отсъствия по неуважителни причини – забележка.
 2. За допуснати от 11 до 30 отсъствия по неуважителни причини - преместване в друга паралелка на училището.
 3. За допуснати от 31 до 50 отсъствия по неуважителни причини – предупреждение за преместване в друго училище.
 4. Над 50 отсъствия по неуважителни причини:
 - 4.1 Преместване в друго училище.
 - 4.2 Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.
- (6) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение, съгласно чл. 59 от Наредбата за приобщаващото образование.
- Чл. 47** (1) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.
- (2) Мерките по чл. 46, ал. 2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.
- (3) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.
- (4) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.
- Чл. 48** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл.46, ал. 1. Мерките по чл. 46, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 46, ал. 1.
- (2) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.
- Чл. 49** (1) Санкциите са срочни.
- (2) Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година
- Чл. 50** (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител или учител в СУ, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет след изслушване на доклад от упълномощено лице за извършеното нарушение.
- (2) Мярката по чл. 46, ал. 3 се налага със заповед на директора.
- Чл. 51** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 46, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 46, ал. 1, т. 3 – 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(5) Класният ръководител се изслушва (в случай, че не е вносител на доклада) и изразява мнение.

Чл. 52 (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 50.

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

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

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред на началника на регионалното управление на образованието.

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

Чл. 53 На ученик с наложена санкция се предоставя обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал.1 т.12 от ЗПУО от координатора по чл.7 от НПО и се документира с протокол.

Чл. 54 (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личното образователно дело и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

(3) Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(4) При налагане на мярката по чл. 46, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 55 (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачичаването се отбелязва в ученическата книжка и в личното образователно дело на ученика.

ОТСЪСТВИЕ НА УЧЕНИКА ОТ УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ

Чл. 56 (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

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

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

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

Чл. 57 (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 общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;
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;
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 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(3) В случай че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини. Датата и часът на обаждането се регистрират в рубриката „организационни бележки” в дневника на класа, след което уведомлението се счита за валидно.

(4) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

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

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

(7) Класният ръководител се уведомява лично от родителя в първия ден на заболяването.

(8) Ученик, чиито отсъствия за деня са по т.1, има право да присъства в отделни учебни часове само с разрешение на класния ръководител или преподавателя.

(9) Документите за отсъствията на учениците се съхраняват от класния ръководител и се предават в архива заедно с дневника на класа.

Чл. 57А (1) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2. От НАРЕДБА № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от НАРЕДБА № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

(2) Отсъствията по уважителни причини се изчисляват според постъпилите медицински документи, документи от спортен клуб и уведомленията от родителите.

(3) Ако ученикът в края на учебната година няма оформена оценка, не се яви на изпит за определяне на годишна оценка и последващите две поправителни сесии или има резултат Слаб (2), той повтаря същия клас.

6. Броят на отсъствията по уважителни причини на учениците със СОП не се отразява на формирането на срочна и/или годишна оценка.

(4) Ученик, на когото не може да бъде оформена годишна оценка или е взел удостоверение за преместване и не е получено съобщение за записване, се счита за отпаднал. Отпадането от училище става със заповед на директора на училището, въз основа на доклад от класния ръководител.

(5) Ученик, който не е посещавал учебни занятия в продължение на два месеца без уважителни причини, се счита за отпаднал, след подаване на доклад от класния ръководител до директора на училището. Докладът включва предприетите мерки: уведомителни писма, наложени наказания, други действия, отбелязани в дневника на класа.

ПРИЕМАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 58 (1) Децата постъпват в първи клас на училището със заявление на родителя.

(2) Класирането се извършва по система за прием на ученици в първи клас в общинските училища на територията на град Белослав.

(3) Записването на децата става след представяне на удостоверение за завършена подготовителна група/декларация от родителя/настойника, че детето не е посещавало подготовителна група, удостоверение за раждане и други документи, определени от СУ.

Чл. 59 Учениците постъпват в V клас със заявление на родителите и представяне на удостоверение за завършен начален етап на основното образование.

Чл. 60 Учениците постъпват в VIII клас съгласно утвърдения държавен план-прием.

Чл. 61 Учениците могат да се преместват в друго училище след подаване на заявление до директора на приемащото училище, подписано от родител или настойник, двамата родители или законни попечители, както следва:

1. За ученици от I до VI клас през цялата учебна година.

2. За ученици от VII до X клас през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди края на учебния срок.

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

4. За ученици в XII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условия, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия.

5. Не се допуска преместване на ученици от последните два гимназиални класа при смяна на непрофилираното обучение с профилирано или професия.

Чл. 62 (1) Приемане в СУ на български граждани, учили в чужбина, се осъществява след признаване на завършен клас или степен на образование, както следва – за ученици до 7. Клас – в СУ, за ученици след 7. клас - от РУО – Варна.

(2) При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

1. родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;

2. родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище.

3. Документите по т.1 и т. 2 може да се подават и сканирани по електронен път.

4. В срок до 5 работни дни от подаване на документите директорът на СУ издава удостоверение за преместване.

Чл. 63 Учениците постъпват в училището при спазването на следните условия и ред:

1. Подаване на заявление от родителите или настойниците.

2. До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1.
 3. До пет работни дни от получаване на информацията директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на СУ заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.
 4. Директорът на СУ до три работни дни от получаване на удостоверението определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване. Родителят/настойникът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.
 5. Класният ръководител вписва срочните и текущите оценки от документите на изпращащото училище в дневника на класа.
 6. Класният ръководител нанася текущите и срочните оценки от изпращащото училище в е-дневника.
 7. След приключване на приравнителните изпити класният ръководител нанасят резултатите от тях в личното дело на ученика.
- Чл. 64** Напускането на училището с цел пътуване в чужбина се декларира писмено като се подава заявление, подписано от родител или настойник, двамата родители или законни попечители.
- Чл. 65** Напускането на училището при сключване на граждански брак се удостоверява със свидетелство за граждански брак при пълнолетните ученици и с писмена декларация при непълнолетните ученици.
- Чл. 66** В заявлението по чл. 64 и чл. 65 се посочва задължително актуално семейно състояние.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

- Чл. 67** Учителите, директорът, заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, възпитателите и педагогическият съветник са педагогически специалисти.
- Чл. 68** Педагогическите специалисти имат следните права:
1. 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.
 2. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението.
 3. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация.
 4. Да повишава образованието и професионалната си квалификация.
 5. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището.
 6. Да използва училищната материално-техническата база за изпълнение на служебните си задължения.
- Чл. 69** Педагогическите специалисти имат следните задължения:
1. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика.
 2. Да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на обучението по чужд език; да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвоят книжовно езиковите норми.
 3. Участва в работата на ПС и изпълнява решенията му.

4. Изпълнява предписанията и препоръките на органите , осъществяващи методическа дейност и контрол в системата нанародната просвета.
5. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.
6. Поддържа и повишава професионалната си квалификация.
7. Не ползва мобилен телефон по време на час, не пуши, не внася и не употребява алкохол в училището, както и извън тях при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват учениците.
8. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
9. Да не внася оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност

Чл. 70 Педагогическите специалисти нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси. Педагогически специалисти, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на ДЗИ.

Чл. 71 По време на учебни занятия педагогическият специалист няма право да ползва платения си годишен отпуск.

Чл. 72 При работа с училищната документация педагогическият специалист е длъжен да опазва личните данни на учениците и персонала съгласно изискванията на закона за защита на личните данни.

Чл. 73 В случаи на отсъствие от работа поради болест или други причини незабавно уведомява директора за осигуряване на заместник с оглед на недопускане на свободни часове , а болничния лист представя в канцеларията в 3-дневен срок.

Чл. 74 (1) Класният ръководител е длъжен да уведоми писмено родителя или настойника за допуснати отсъствия по неуважителни причини като:

- за 3 отсъствия да изпрати I-во предупредително известие,
- за 11 отсъствия да изпрати II-ро предупредително известие,
- за 31 отсъствия да изпрати III-то предупредително известие,

(2) в началото на учебната година класният ръководител уведомява срещу подпис родителите за техните права и задължения.

Чл. 75 За неизпълнение на тези задачи, класният ръководител носи отговорност по чл.187 от КТ.

Чл. 76 Два пъти в учебен срок класният ръководител е длъжен да нанесе сведения за успеха, дисциплината и отсъствията на учениците в ученическата книжка и изисква подписа на родителя.

Чл. 77 (1) Класният ръководител:

1. Следи за успеха и развитието на учениците в образователно-възпитателния процес (спазване на дисциплината, общуването с учители и ученици, интегрирането им в училищната среда) като периодично информира родителите.
2. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
3. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката.
4. При уведомяване от родител за заболяване на ученик – регистрира разговора в дневника на класа.
5. Уведомява родителя или настойника за започнала процедура за налагане на санкция или други мерки по правилника на училището.
6. Организира и провежда родителски срещи, и/или индивидуални срещи с учениците от паралелката.
7. Работи за развитието на паралелката като общност.
8. Участва в процедурите за налагане на санкции, мерки и поощрения за учениците от класа.

9. Осъществява връзка с учителите, които преподават в паралелката и останалите класни ръководители с оглед намиране на нови форми на общуване с ученици и родители; подпомага специалистите, които работят с паралелката.

10. Води редовно и съхранява учебната документация за паралелката.

11. Изготвя психолого-педагогическа характеристика на ученика при поискване от родител, с цел оказване на подкрепа.

(2) Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

Чл. 78 (1) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва годишен план, съобразен с разпределението на тематичните области по ал. 1 и приложение № 5 от НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(2) Директорът на СУ утвърждава годишния план в началото на учебната година.

Чл. 79 (1) За разработване и координиране на прилагането на институционалната политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в СУ се създава постоянно действащ екип.

(2) Екипът се състои от педагогическия съветник, класните ръководители, ученическият съвет на СУ и медицинското лице.

(3) Съставът на екипа се одобрява с решение на педагогическия съвет в началото на учебната година.

(4) Директорът на СУ издава заповед за утвърждаване на екипа.

РОДИТЕЛИ

Чл. 80 (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и СУ се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

Чл. 81 Родителите имат следните права:

1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата си в учебно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията за общуването с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда.

2. Да се срещат с класния ръководител и учители в определеното приемно време или в друго, удобно за двете страни време.

3. Да участват в родителски срещи.

4. Да изразят мнения и правят предложения за развитието на училището.

5. Да присъстват и по желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика.

6. Да участват в училищното настоятелство.

Чл. 82 Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват посещаемостта на ученика в училище.

2. При заболяване на ученика уведомява лично класния ръководител в първия ден на заболяването.

3. Да се запознаят срещу подпис с учебния план и с правилника за устройството и дейността на училището.

4. Да контролират външния вид, в който детето посещава училище (облекло, прическа, грим, аксесоари), в съответствие с възрастта му и характера на училищната дейност.

5. Редовно да се информират за успеха, дисциплината и развитието на детето си в учебно-възпитателния процес, като периодично изискват ученическата книжка и я разписват.

6. Да посещават родителски срещи и общоучилищни изяви.
7. Да не допускат еднолично да изясняват конфликти, възникнали между тяхното дете и друг ученик на СУ без присъствие на родителя на другия ученик и учител.
8. **В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.**

РЕД ЗА ИНФОРМИРАНЕ НА РОДИТЕЛИТЕ ЗА УЧАСТИЕТО НА ДЕЦАТА ИМ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

- Чл. 83** (1). В началото учебната година родителска среща, класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището, утвърден от Директора.
- (2) Класният ръководител информира родителите чрез съобщение в е-дневника за следващите родителски срещи.
 - (3) Веднъж срочно класния ръководител уведомява писмено родителите за успеха, дисциплината и отсъствията на ученика и конкретната корекционна програма за съвместно действие.
 - (4) При допуснати от ученика 3 отсъствия по неуважителни причини, класният ръководител уведомява родителя /настойника/ по телефона или лично, като разговорът се регистрира в рубриката „организационни бележки” в дневника на класа.
 - (5) За допуснати отсъствия по неуважителни причини класният ръководител писмено съобщава на родителите за отсъствията на ученика чрез уведомително писмо, като изисква подпис, че родителят е запознат.
 - (6) Класният ръководител или учителят периодично уведомяват родителя /настойника/ за допуснатите от ученика отсъствия по уважителни причини и по неуважителни причини и за училищната дисциплина.
 - (7) **За постигнат напредък в обучението или други позитивни прояви на ученика класният ръководител или учителят изпращат благодарствено писмо на родителя /настойника/ или вписват похвалата в е-дневника.**

РЕГЛАМЕНТ ЗА ОРГАНИЗИРАНО ИЗВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

- Чл. 84** (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.
- (2) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от Директора на училището след устно уведомяване от ръководителя на организираното извеждане.
 - (3) За организираното извеждане на ученици от град Белослав е необходимо:
 1. Декларация за информирано съгласие на родител/настойник.
 2. Информация за организираното извеждане.
 3. Проведен инструктаж на учениците, удостоверен с подпис.
 - (4) Документите по ал. (3) се представя за одобрение от Директора на СУ не по-късно от 3 дни преди датата на организираното извеждане.
 - (5) Документацията по ал. (3) е съгласно Приложение 1 към Правилника за дейността на СУ и се съхранява в канцеларията на учебното деловодство.
 - (6) След приключване на организираното извеждане ръководителят докладва устно на Директора на СУ за резултатите от проведеното мероприятие.

V. ЕТИЧЕН КОДЕКС

Чл.85 Етичният кодекс на СУ определя ценностите и нормите на поведение между всички участници в учебно-възпитателния процес.

Чл. 86 (1) Етичният кодекс се изработва от комисия, включваща:

- представители на Педагогическия съвет – 5 члена;
- представители на Обществения съвет – 2 члена;
- представител на Настоятелството;
- председателя на Ученическия съвет.

(2) Обсъжда се и се приема се от Педагогическия съвет, Обществения съвет и Ученическия съвет.

(3) Утвърждава се със заповед на Директора на СУ.

(4) Актуализира се в началото на учебната година.

(5) Публикува се на интернет страницата на СУ и се поставя на видно място в училищната сграда.

VII. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 87 Документи, които попълва и изготвя класният ръководител:

1. Дневник на класа **в електронен формат**
2. Ученическа книжка в е-формат
3. Удостоверение за завършен клас
4. Удостоверение за преместване
5. Предупредително известие
6. Главна книга /лично дело /лично образователно дело
7. Съобщение за записан ученик
8. Регистрационна книга за издадени дипломи и свидетелства
9. Книга за подлежащите ученици
10. Сведение за издадените лични документи на учениците от паралелката.
11. Служебна бележка за отсъствията на ученика от учебни занятия.
12. Индивидуален административен акт по устно заявление от родител / настойник.

Чл. 88 Документи, които попълва учителят:

1. Дневник на група
2. Протоколи за изпити

Чл. 89 Документи, които подписва директорът:

1. Дневник на класа - в началото и края на учебната година
3. Удостоверение за завършен клас
4. Свидетелство/диплом за завършена степен на образование
- 4.1. Дубликат на удостоверение, на свидетелство или на диплома:
 - издава се по заявление на заинтересованото лице, в случай че документът е изгубен, унищожен или е негоден за ползване;
 - срокът за издаване е 14 дни.
5. Удостоверение за преместване
6. Предупредително известие
7. Главна книга
8. Съобщение за записан ученик
9. Финансовите документи на училището.

Чл. 90 Документи, които подписва заместник-директорът:

1. Заявки за учебници
2. Заявки за материали
3. Удостоверение за преместване

4.Предупредително известие

5.Съобщение за записан ученик

Чл. 91 (1) Дневникът на класа се попълва от класния ръководител.

(2) Учениците нямат право да вземат дневника от учителската стая

Правила за водене и използване на електронен дневник в СУ „Св.св. Кирил и Методий“, град Белослав

На основание чл.208, ал.3 от ЗПУО година СУ „Св.св. Кирил и Методий“, град Белослав преминава изцяло на комуникационен режим чрез Електронен дневник.

1. Електронният дневник, използван СУ „Св.св. Кирил и Методий“, град Белослав е достъпен на адрес <https://www.shkolo.bg/>
2. Регистрация на учители и родители в платформата се извършва на <https://www.shkolo.bg/registracia/>
3. Паролата при регистрацията трябва да съдържа малки, големи букви и число и да бъде дълга най-малко 8 символа (валидни символи са латински букви, числа, специални символи)
4. Вход в електронния дневник след създаден акаунт.
5. На служебните или лични технически устройства не се запамятава парола. След ползване на устройствата се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”. Внасянето на информация в електронния дневник за отсъствията става в началото на всеки учебен час, закъсненията се отразяват в рамките на учебния час. Определянето на отсъствията като уважителни или неуважителни става след представянето на документи или най-късно до 15.00 часа във всеки вторник. До 2-ро число на месеца КР определят вида на отсъствията за предходния месец. Всяка друга информация се въвежда в рамките на работното време.
6. Администратор
 - 6.1.Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.
 - 6.2.Добавя и активира ученици от класовете.
 - 6.3.Премества ученици от и в друг клас.
 - 6.4.Въвежда и при необходимост променя седмичното разписание на паралелките.
 - 6.5.Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.
 - 6.6. Директорът е администратор на електронния дневник. Той контролира попълването на необходимата информация – коректно вписани теми, отбелязване на взети часове, въвеждане на оценки и отсъствия на учениците по дни и учебни часове.

7.Класен ръководител:

7.1.Дава указания на родителите за регистриране в платформата и при необходимост оказва съдействие.

7.2.Извинява своевременно отсъствията на учениците след предоставяне от тяхна страна на документ за отсъствие по уважителни причини, съгласно изискванията.

7.3. Въвежда информация относно наложени/отменени санкции на ученика.

7.4.Въвежда информация относно подкрепа за личностно развитие на ученика=

7.5.Въвежда информация за насрочени родителски срещи, екскурзии и други дейности в класа в „Календар на събития”.

7.6.Не може да добавя ученици в класа.

7.7.Не може да премества ученици от един клас/паралелка в друг клас/паралелка.

7.8.Не може да коригира седмично разписание на паралелка.

8.Учители:

8.1.Коректно ежедневно вписват отсъствието на учениците, темите за учебните часове/темите на дейностите ГЦДО/. Отбелязват във формата, ако часът е лекторски.

8.2.Въвеждат оценки на учениците, съгласно разпоредбите на НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и ги редактират при техническа грешка.

8.3. Сроковете за вписване на оценките са:

- в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

- две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

8.4. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

8.4.1.Текущи изпитвания - минималният задължителен брой текущи оценки за всеки срок е:

✓ **Четири и повече учебни часове седмично (5 оценки)**

- 2 устни изпитвания;

- 3 писмени и/или практически изпитвания

✓ **Три учебни часа седмично**

- 2 устни изпитвания;

-2 писмени и/или практически изпитвания

✓ **Два учебни часа седмично**

- 3 устни изпитвания

✓ **Един учебен час седмично**

- 1 оценка от устно изпитване;

-1 оценка от писмено или практическо изпитване

✓ **По учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“**

- 3 оценки от практически изпитвания

8.4.2. Практически изпитвания са по учебните предмети:

✓ Физическо възпитание и спорт;

✓ Музика – за II – IV клас;

✓ Изобразително изкуство – за II – IV клас;

✓ Технологии и предприемачество – II – IV клас

8.4.3. По учебните предмети, изучавани в I – IV клас, не се формира срочна оценка.

8.4.4.Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят до 10 минути след неговия край.

8.4.5. Оценяването I-III клас е с качествени показатели:

✓ Тъжно човече (слаб)

✓ Човече (среден)

✓ Усмивка (добър)

✓ Сърце (мн. добър)

✓ Звезда (отличен)

9.Учителите имат възможност да редактират теми за учебните часове /теми на дейностите в ЦОУД, оценки, отсъствия, отзиви/бележки само при установяване на техническа грешка.

10.Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзети часове и не се изплащат на преподавателя.

11. Общи

11.1 Информацията за оценки, отсъствия, отзиви ще бъде ежедневна. Във връзка с това отпада необходимостта от ученическа книжка.

11.2 Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение получават информация в реално време.

11.3. На родителите, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител, след предварително внесено заявление от тяхна страна.

11.4. Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта като документ за легитимация на ученика, съгл. чл. 172 ал. 1, т. 7 от ЗПУО.

11.5. В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

11.6. При отсъствие на педагогически специалист, същият първо уведомява директора и посочва периода на отсъствие. Учителите не въвеждат сами заместници.

11.7. При отсъствие на педагогически специалист работата с електронния дневник за въвеждането на данни се осъществява от администратора или упълномощено лице при ред и условия, посочени от директора на училището.

11.8. В края на учебната година електронният дневник се приключва, разпечатва и заверява от директора се архивират в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписани с електронен подпис на директора, и се съхраняват за срок от 5 години от датата на приключването, съгласно НАРЕДБА №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/с изменение и допълнение обн., ДВ, бр. 74 от 20.09.2019 г., в сила от 20.09.2019 г.

VII. ЕДИННИ ЕЗИКОВИ ИЗИСКВАНИЯ В УЧИЛИЩЕ

Чл. 92 (1) Обучението на учениците в СУ "Св. св. Кирил и Методий" се провежда на книжовен български език.

(2) На територията на СУ общуването учители - ученици, учители - родители и между учениците се осъществява на книжовен български език

(3) В официалното общуване учениците използват обръщенията: „госпожо директор”, „госпожо, господине” и фамилията на учителя.

(4) Учителят преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на обучението по чужд език, и подпомага учениците да усвояват книжовно езиковите норми.

(5) Училищната документация се попълва и изготвя в съответствие с правописните норми на книжовния български език

VIII. РИТУАЛИ, СИМВОЛИ И НАГРАДИ

Чл. 93 Ритуали, свързани със знаменните групи:

1. За знамето на Република България – изборът на групата става от Ученическия съвет, като за всяка церемония може да се определя различна знаменна група, удостоена за постигнати резултати в учебната и извънучилищната дейност.

2. За знамето на училището:

- изборът на групата става от Ученическия съвет;

- смяната в състава на знаменната група става при изпращане на абитуриентите;

3. Униформа на знаменните групи :

- бяла блуза;

- черен панталон, черна пола, черни обувки;
- трикољорна лента, бели ръкавици;
- 4. Имената на учениците, участвали в знаменни групи, се вписват в летописната книга на училището.
- 5. Издигането на националния флаг се съпровожда с изпълнение на химна на Република България
- 6. Мястото на провеждане на ритуалите е пред централния вход или в зависимост от сценария.

Чл. 94 (1) Символи на училището са:

1. Клетва на СУ.

2. Клетва на клуб „Рицар на знанието“.

(2) Клетвата на СУ се полага от всички ученици на първия учебен ден, на патронния празник на СУ и в часа на класа в навечерието на всеки национален празник и има следния текст:

Аз, ученикът в Средно училище „Св.св.Кирил и Методий“, осъзнавам своите задължения и отговорности и обещавам:

- Да познавам и спазвам правилника за устройството и дейността на СУ.
- Да нося отговорност за своите постъпки.
- Да бъда вежлив и добронамерен и да овладявам гнева и страха си.
- Да допринасям за приятелството и партньорството в училище и извън него.
- Да вярвам в себе си и никога да не се предавам.

(3) Клетвата на СУ стои на видно място в класните стаи и учебните кабинети.

(4) Клетвата на клуб „Рицар на знанието“ се полага от всеки нов член на клуба и има следния текст:

Аз, рицарят на знанието, се заклевам упорито да се стремя към знанието, да следвам пътя на рицарите до края на ученическия си живот!

Аз, рицарят на знанието, се заклевам да помагам на по-слабите от мен и на всеки, който се нуждае от помощ!

Аз, рицарят на знанието, се заклевам да използвам получените знания и умения за щастливото бъдеще на моята родина, на моя роден град и на моето семейство!

(5) Ежедневната униформа е за учениците от VIII и IX клас.

Чл. 95 (1) Награди на ученици:

1. Почетен знак „Рицар на знанието“;
2. Медал „Откритие“;
3. Почетен знак „Рицари на мъдростта“;
4. Други морални и материални награди.

(2) По предложение на класните ръководители за членове на клуб „Рицар на знанието“ се приемат ученици от V до VII клас. Новопостъпилите членове на клуба полагат клетва пред останалите членове. Почетен знак „Рицар на знанието“ се връчва еднократно за постигнат отличен успех, а ежегодно се придружава с грамота.

(3) Медал „Откритие“ се дава за откриване на непознато до сега положително качество у ученика и се придружава с грамота.

(4) Предложение за награждаване на ученици по ал. 3 може да бъде направено през цялата учебна година от:

1. Всеки учител от училището.
2. Член на ученическия съвет.
3. Член на съвета на класа.
4. Граждани.

(5) Предложенията по ал. 4 се утвърждават от Педагогическия съвет на училището.

(6) За утвърдените по ал. 5 предложения се издава заповед на Директора.

(7) Почетният знак „Рицари на мъдростта“ е изработен от дърво с изобразена сова.

1. Почетният знак по ал. 7 е преходен и се връчва на клас или група за всяка седмица от учебното време.

2. Номинациите за носителя на почетния знак „Рицари на мъдростта“ се правят през цялата седмица до 16.00 часа на последния работен ден от лицата по ал.4.

3. Номинациите постъпват устно, по телефона или чрез специален електронен формуляр.
4. Решението за носителя на почетния знак се взема от комисия в състав: директор, зам. директор и педагогически съветник.
5. Знакът се връчва в понеделник и се съхранява на видно място в класната стая на носителите.

Чл.96 (1) Награди на педагогически специалисти:

1. Сертификат за оказване на институционална подкрепа на училищната общност за организация на образователната среда и утвърждаване на позитивни дейности в класната стая.
 2. Сертификат за въвеждането и популяризирането на иновативни методи на обучение и възпитание на учениците.
 3. Сертификат за особен принос за развитието на училищната общност.
- (2) Предложение за награждаване на педагогически специалисти може да бъде направено през цялата учебна година от:
1. Директора на СУ.
 2. Всеки член на педагогическия колектив.
- (3) Сертификатите се връчват след издадена заповед на Директора на СУ.

IX. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за устройството и дейността на СУ се актуализира в началото на всяка учебна година и при необходимост.

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

§ 3. Този правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет на СУ с Протокол № 16/08.09. 2020 година.