Средно училище "Св.св. Кирил и Методий"
с. Крупник
e-mail: soukrupnik@mail.bg
Адрес: с. Крупник, ул. „Кирил и Методий“ 17

УТВЪРЖДАВАМ,
ДИРЕКТОР:.....
/В. Кълбов/

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ

учебна 2021/2022 година

Планът е приет на Педагогически съвет на 03.09.2021 г. с Протокол №13 и утвърден със Заповед№ РД-08-720/ 07.09.2021г. на директора на училището.

Средно училище "Св.св. Кирил и Методий"
с. Крупник
e-mail: soukrupnik@mail.bg
Адрес: с. Крупник, ул. „Кирил и Методий“ 17

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.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 Наредба за организация на дейностите в училищното образование.

.Чл.2. С този правилник се определят структурата и функциите на училищното ръководство, организацията и ръководството на образователния процес, правата и задълженията на учениците, учителите и родителите.

Чл.3. Правилникът за дейността на училището (ПДУ) е задължителен за директор, учителите, учениците, родителите, служителите и работещите в училището.

Чл.4. (1) Училището е юридическо лице и има наименование: пълно – Средно училище „Св св.Кирил и Методий”, кратко – СУ Крупник

(2) Седалище: с.Крупник;

(3) Официален адрес: общ.Симитли,с.Крупник,ул.”Кирил и Методий”17, който съответства на адреса на дирекцията;

(4) Собствен кръгъл печат и печат с държавен герб;

(6) БУЛСТАТ: 000013574

Чл.5. Обучението на учениците се провежда на книжовен български език.

ГЛАВА II. УЧИЛИЩЕ

Чл.6. Обучението в СУ Крупник е светско и не допуска налагането на религиозни и идеологически доктрини, както и организиране на дейности на религиозна, етническа и политическа основа.

Чл.7. Училището носи отговорност за изпълнението на държавните образователни изисквания, засягащи дейността му.

Чл.8. (1) В СУ”Св.св.Кирил и Методий”с.Крупник се обучават ученици от I до XII клас.

(2) По степен видът на училището е средно училище.

Чл.9. СУ Крупник осигурява основно и средно образование.

Чл.10. Училището има право да определя вътрешната си организация и училищните символи, ритуали и униформено облекло.

Чл.11. Училището съвместно с финансиращия орган осигурява подкрепяща среда за интегрирано обучение и възпитание на ученици със специални образователни потребности и/или хронични заболявания.

Забележка: „Ученици със специални образователни потребности” са ученици с обучителни трудности, със сензорни, физически, множество увреждания и др.

Чл.12. В училището се осигурява интегрирано обучение в паралелка на ученици със специални образователни потребности по предложение на екипа за комплексно педагогическо оценяване, определен със заповед от началника на РУО.

Чл.13. В училището се осъществява прием на ученици:

(1) в I клас;

(2) по утвърден държавен план-прием за ученици, завършили основно образование.

Чл.14. Държавният план-прием се утвърждава за всяка учебна година в срок до 30 март със заповед на началника на РУО.

Чл.15. (1) Приемът на учениците се осъществява със заявление до директора, удостоверение за преместване и ученическа книжка (без I клас);

(2) В I клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година, или на 6 години по преценка на родителите, ако физическото и умственото им развитие позволява това;
(3) За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група или подготвителен клас е посочено, че нямат училищна готовност, училището осигурява целодневно обучение и консултации от класния ръководител.

Чл.16. При записване, новите ученици и техните родители декларират, че са запознати с Правилника за дейността на училището и Училищния учебен план. За всяка следваща година на първата родителска среща родителите и учениците декларират, че са запознати с измененията и допълненията към ПДУ.

Чл.17. В сградата на училището се допускат ученици само срещу представяне на ученическа книжка (ученическа карта за учениците от I клас). Най-малко 10 мин. преди началото на всяка смяна учениците и преподавателите трябва да бъдат в училище.

Чл.18. След биенето на първия звънец учениците са длъжни да бъдат в класната стая, а след биенето на втория – да са по местата си, готови за работа. Часът завършва с биенето на звънеца за излизане.

. Чл.19. Външни лица се допускат в сградата на СУ Крупник съгласно Правилника за пропускателен режим на училището, утвърден със заповед на директора. Родителите изчакват децата си в двора на училището.

Чл.20. Лицата, желаещи да посетят учебното занятие, уведомяват учителя най-малко един ден преди провеждането на учебното занятие и с нищо не нарушават установения в учебното заведение ред.

Чл.21. При отсъствие на учител по даден учебен предмет се организира заместването му от друг учител или длъжностно лице, определено от директора на училището.

. Чл.22. (1) Финансовото обезпечаване на дейностите в СУ Крупник се извършва чрез:
1. приходи от бюджета на училището за издръжка;
2. средства, предоставени от дарители.
(2) Средствата, предоставени от дарители, се приемат, завеждат и отчитат по специален ред, установен за дейността на постоянно действаща Комисия по даренията.

Чл.23. (1) Не се издава документ за завършен клас на ученици, които не са върнали книги, взети от училищната библиотека.
(2) Ако книга е загубена, следва да бъде възстановена или заплатена по актуална цена.

Чл.24. Допълнителните часове по учебния предмет „Физическа култура и спорт” по модулното обучение се вземат в извънучебно време. Модулите се приемат от ПС и се утвърждават от директора на училището. Присъствието на учениците е задължително.
.

ГЛАВА III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I. Учебно време

Чл.25. (1) Учебната година е с продължителност 12 месеца.
(2) Учебната година започва на 15 септември.
(3) В случай, че денят по ал. 2 е почивен, учебната година започва на първия следващ работен ден.
(4) Учебните занятия са с продължителност не повече от 38 и не по-малко от 32 учебни седмици и се разпределят в два учебни срока.
(5) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.
(6) Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.

e-mail: soukrupnik@mail.bg
Адрес: с. Крупник, ул. „Кирил и Методий“ 17

Чл.26. За всяка учебна година министърът на образованието, младежта и науката определя със заповед:
1. началото и края на ваканциите с изключение на лятната;
2. дните за отдих на учениците от I клас;
3. неучебни дни;
4. края на втория учебен срок.

Чл.27. (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 дни, освен когато учениците са във ваканция.
(3) Кметът на общината след съгласуване с началника на РУО може да обявява до три дни за неучебни за училищата на територията на общината в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване на празника на общината.
(4) В случаите по ал. 1, 2 и 3 след възстановяване на учебния процес и при необходимост началникът на РУО създава организация за преструктуриране на тематичното разпределение на учебното съдържание, а директорът утвърждава преструктурирането със заповед.

Чл.28. (1) Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от:
1. двадесет и два учебни часа - в I и II клас;
2. двадесет и пет учебни часа - в III и IV клас;
3. тридесет учебни часа - в V, VI и VII клас;
4. тридесет и два учебни часа – вVIII, IX, X, XI, XII клас;
(2) Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

Чл.29. (1) Организацията на учебния ден е полудневна и включва от 4 до 7 задължителни учебни часа.
(2) По желание на родителите за учениците от начален и прогимназиален етап може да се организира целодневна организация на учебно-възпитателния процес в сборни групи
I клас – 1 ПИГ
II клас – 1 ПИГ
III клас – 1 ПИГ
IV клас – 1 ПИГ
V клас – 1 ПИГ
VI и VII клас– 1 ПИГ
(3) За включване в целодневната организация родителите подават заявление с необходимите документи.
Предимствата на целодневното обучение са:

- осигуряване на допълнителнапедагогическа помощ за всяко дете при самоподготовката;
- сигурност и ангажираност на учениците;
- участие в много извънкласни занимания;

(4) Седмичното разписание на учебно-възпитателния процес се съобразява с Наредба № 10 от 01.09 2016, психо-физическите особености на учениците и възможностите на

училището. Приема се на ПС и се утвърждава от директора не по-късно от три дни след започването на новата учебна година.

Чл.30. Продължителността на учебния час е: 35 мин. в I и II , в останалите класове (с разрешение на РУО на МОН) – 40 мин.

Чл.31. Междучасията са с продължителност: малки – 10 мин. след първия, втория, четвъртия , петия и шестия час; голямо междучасие – 20 мин. след третия час.

Чл.32. (1) За начален курс за класна стая се счита кабинетът на класния ръководител.
(2) За останалите класове V-XII - посоченият със заповед кабинет се счита за класна стая.

Раздел II. Видове училищно образование. Степени, етапи и видове училищно образование

Чл. 33. (1) Според степента училищното образование е основно и средно.
(2) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва: 1. начален - от I до IV клас включително, и 2. прогимназиален - от V до VII клас включително.
(3) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва: 1. първи гимназиален - от VIII до X клас включително, и 2. втори гимназиален - от XI до XII клас включително.

Чл. 34. (1) Според подготовката училищното образование е общо, профилирано и професионално.
(2) Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.
(3) Профилираното образование се осъществява в средната степен чрез общообразователната и разширената подготовка - в първи гимназиален етап, и чрез общообразователната и профилираната подготовка - във втори гимназиален етап, където може да се осъществява и чрез разширената подготовка.
(4) Професионалното образование се осъществява в средната степен - в първи и във втори гимназиален етап, чрез общообразователната и професионалната подготовка. То може да се допълва и чрез разширената подготовка.

Раздел III. Училищна подготовка - същност и съдържание

Чл. 35. (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.
(2) Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна, разширена, профилирана, професионална и допълнителна. В специализираните училища се осигурява и придобиването на специализирана подготовка.
(3) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка - и чрез обучение или дейности в други форми.

Чл. 36. (1) Общообразователната подготовка в основната степен на образование е еднаква за всички видове училища и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.
(2) Изключения по ал. 1 се допускат за вечерната, задочната и индивидуалната форма на обучение, както и за обучението в спортните училища, в училищата по изкуствата и в училищата в местата за лишаване от свобода.

(3) Изключения по ал. 1 относно броя часове, с които се изучават отделни общообразователни предмети, се допускат и за иновативните училища.

Чл. 37. (1) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен се определят в рамкови учебни планове, утвърдени в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.

(2) Рамковите учебни планове по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

(3) За придобиване на общообразователна подготовка в езиковите гимназии най-малко три учебни предмета извън учебния предмет Чужд език и в IX, и в X клас се изучават на чужд език.

Чл. 38. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл. 77, ал. 2,от ЗПУО предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

(3) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в конкретното училище, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

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

Чл. 39. (1) Профилираната подготовка обхваща задълбочени компетентности в даден профил, определени с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

(2) Профилът е комплекс от профилиращи учебни предмети, два от които се определят с държавния образователен стандарт по ал. 1, а останалите се определят от училището с училищните учебни планове и са едни и същи за XI и XII клас.

(3) Профилите са: 1. чужди езици; 2. хуманитарни науки; 3. обществени науки; 4. икономическо развитие; 5. софтуерни и хардуерни науки; 6. предприемачески; 7. математически; 8. природни науки; 9. изобразително изкуство; 10. музика; 11. физическо възпитание и спорт.

(4) Профилираната подготовка се придобива във втори гимназиален етап на средното образование чрез изучаване на профилиращите учебни предмети, включени в съответния профил.

(5) Всеки профилиращ учебен предмет се състои от задължителни и избираеми модули. Модулът е самостоятелно обособена част от съответния профилиращ учебен предмет.

(6) Задължителните модули по всеки профилиращ учебен предмет се определят с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

(7) Въз основа на държавния образователен стандарт за профилираната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми за задължителните модули.

(8) Чрез избираемите модули се придобиват компетентности, определени в учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми може да се разработват в сътрудничество с висши училища и с представители на работодателите и на юридически лица с нестопанска цел.

(9) Целите, съдържанието и характеристиките на профилираната подготовка, както и условията за определяне на профилиращите предмети се уреждат с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

Чл. 40. (1) Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава, включително за упражняване на регулирани професии.

(2) Професионалната подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия в двата гимназиални етапа на средната степен на образование.

(3) Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена и включва обучение по теория и практика на професията.

(4) Целите, съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка се определят в Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 41. (1) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

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

(3) Съдържанието на допълнителната подготовка, с изключение на учебните предмети по чл. 76, ал. 1, 2, 3 и 4 от ЗПУО, се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Раздел IV. Форми на обучение

Чл.42. Формите на обучение в училището са дневна и самостоятелна .

След заповед на Министъра на образованието и науката при обявяване на епидемиологична обстановка училището преминава в дистанционна форма на обучение.

Чл.43. Дневната форма на обучение се организира в паралелки и групи, а в останалите обучението се организира за отделен ученик.

Чл.44. (1) Желанието за обучение във формите на ИУЧ и ФУЧ, предложени от училището, се декларира от ученика преди края на учебната година или при записване със заявление до директора, подписано от родителите;

(2) По време на учебната година ученикът не може да променя избраните от него ИУЧ и ФУЧ;

(3) Учениците, които се преместват от друго училище, подават заявленията си при записване в приемащото училище;

(4) Заявленията по ал. 1 се съхраняват от директора и подлежат на контрол.

Чл.45. (1) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

(1) Ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение, след решение на Педагогическия съвет;

(2) Ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;

(3) Даровити деца, след решение на Педагогическия съвет;

(4) Наказани по чл. 199 т. 5 от ЗПУО;

(5) Лица, навършили 16 години;

Чл.46 а (1) Необходими документи:

e-mail: soukrupnik@mail.bg
Адрес: с. Крупник, ул. „Кирил и Методий“ 17

(2) Заявление до директора на СУ Крупник за преминаване в самостоятелна форма на обучение, като се описват причините за преминаване в самостоятелна форма на обучение и при необходимост придружени със съответните медицински документи.
(3) За учениците, ненавършили 16 години заявлението се подава от родителя/настойника
(4) Заповед на директора за наложено наказание по чл. 199 т.5 от ЗПУО
(5) При първоначално преминаване в самостоятелна форма на обучение ученикът задължително предоставя актуална собствена снимка за документи за изготвяне на личен картон за самостоятелна форма на обучение.
(6)Документ за завършен клас.
(7) За учениците, навършили 16 години:

- заявление до директора;
- оригинал на документ, удостоверяващ, завършен клас и копие на този документ;
- лична карта и копие от лична карта;
- удостоверение за идентичност на имената, ако има разлика в имената на личната карта и документа, удостоверяващ завършен клас;
- актуална собствена снимка за документи за изготвяне на личен картон за самостоятелна форма на обучение.

(8) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 31, ал. 4 може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена с ПДУ, СЪГЛАСНО Наредба 10 от 01.09.2016 г.
(9) Самостоятелната форма в СУ „ Св. св. Кирил и Методий“ е до първи гиманзиален етап.
.

За лицата по чл.46, т. 1 се допуска обучение за завършване на два класа в прогимназиален етап в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл. 46, т 1. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас. За учениците от първи гимназиален етап се допуска завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл. 46,т.1, ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас и при условие че през настоящата учебна година вторият клас е със същата специалност или профил, по която ученикът е започнал обучението си в предходния клас.

Чл.46 б (1) Учениците, обучаващи се в самостоятелна форма на обучение, се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по всички предмети за съответния клас, съгласно училищния учебен план, по който се обучават.
(2) При своята подготовка учениците имат право да посещават консултациите по различните учебни предмети, съгласно утвърдения график за консултациите в училището. За съответната сесия получава конспекти от учителите по съответните учебни предмети, ползват училищната библиотека.
(3) Лицата, обучаващи се в самостоятелна форма на обучение са длъжни сами да се информират за графика на изпитите и консултации по предмети за съответна изпитна сесия.
(4) При промяна на учебния план, по който са се обучавали, прекъсналите ученици задължително се явяват на приравнителни изпити за приравняване към новия действащ учебен план.
(4) Учебната година започва на 15.09. и завършва на 14.09. следващата календарна година

(5) При записване всеки ученик, получава задължително срещу подпис копие от настоящите правила.
(6) За преминаване в следващ клас в срок до 10.09. всеки ученик, обучаващ се в самостоятелна форма на обучение е длъжен да подаде заявление, в което да заяви желанието си за обучаване в самостоятелна форма на обучение през следващата учебна година:
(7) Ако успешно е положил всички изпити по учебни предмети за съответния клас, подава заявление за преминаване в следващ клас.
(8) Ако не е положил успешно всички изпити по учебни предмети за съответния клас, подава заявление за записване в същия клас, като през следващата учебна година полага изпити, само по учебни предмети, по които има оценка слаб 2 или не се е явил в регламентираните сесии.
(9) Ученик, обучавал се в самостоятелна форма на обучение, който желае да промени формата си на обучение в началото на учебната година – до 10.09. подава заявление за промяна формата си на обучение.
(10) Ученик, който не е подал заявление, че желае да продължи обучението си в съответната учебна година се счита за преустановил обучението си по собствено желание.
(11) В срок до 14.09. директорът издава заповед за записване на ученика в самостоятелна форма на обучение.

Чл.47. Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които са получили оценка Слаб (2) или по които не са се явили на поправителните изпити.

Чл.48. Приравнителните изпити се полагат по реда на поправителните по график, определен от директора на училището.

Чл.49. На учениците, на които предстои явяване на изпит, се предоставят конспект, консултации и възможност да се запознаят с критериите за оценяване.

Раздел V. Организация на учебния процес

Чл.50. Учебните занятия се водят на една смяна с начало съответно за 1-4 клас начало 8:00 до 12:45 и 5-12 клас : начало 07:50ч. до 13:40ч. с решение на Педагогическия съвет.

Чл.51. Промени за началото на учебния ден са забранени.

Чл.52. Графикът на класния ръководител за консултиране на родители и ученици се утвърждава в началото на учебната година от директора на училището и се оповестява на информационното табло.

Чл.53. Часовият график за провеждането на учебните занятия се контролира от ЗДУД и главния дежурен учител.

Чл.54. Дежурството на учители и ученици се организира по седмици съгласно график, утвърден от директора на училището.

Чл.55. (1) Главният дежурен учител има следните задължения:
1. установява присъствието на всички учители и при отсъствие на преподавател информира ръководството;
2. съгласува евентуални промени в разписанието на учебните часове със заместник директора и уведомява учениците за тях;
3. ръководи работата на дежурните учители и ученици по коридорите за поддържане на реда и дисциплината в междучасията и следи за опазване на училищното имущество;
4. поддържа връзка с училищната администрация за отстраняване на възникнали евентуални аварии и повреди;

5. записва в специална книга при заместник директора докладваните от дежурните учители и ученици и констатираните от тях нередности, както и причините за възникването им. При неизпълнение на това си задължение носи солидарна отговорност с извършителите.

(2) Дежурни учители по коридорите и двора на училището:

1. се определят от директора в утвърден за тази цел график
2. следят за опазване на реда и дисциплината в междучасията, не допускат вдигане на шум и тичане по коридорите;
3. следят за опазване на училищното имущество и при забелязани нередности уведомяват главния дежурен учител. При неспазване на това изискване носят солидарна отговорност с извършителите.

(3) Дежурни ученици по класове:

1. се определят от класния ръководител – по двама за всяка седмица;
2. класният ръководител е длъжен да ги информира за задълженията им;
3. следят за хигиената в класната стая, почистването на дъската, готовността на класа за начало на часа, докладват за отсъстващи ученици.
4. при възникнали нарушения и нанесени материални щети дежурните ученици незабавно уведомяват дежурния учител на етажа или главния дежурен учител. При неспазване на това изискване дежурните ученици се смятат за съпричинители на извършеното нарушение.

Чл.56. Учебните занятия се водят по установено седмично разписание на учебните часове, което се сменя само по преценка на училищното ръководство.

Чл.57. Промени в реда на учебни занятия и в други дейности, установени със съответни разписания, а така също и мястото на провеждане се извършват само в изключителни случаи и с разрешение на директора.

Чл.58. Нарушаването на работата в часа (влизане, излизане, викане на учители, помощен персонал и ученици в коридори и стаи) е забранено. Всички съобщения за ученици и учители се правят от ръководството на училището в подходящо време, на информационно табло или по радиоуредбата.

Чл.59. За учениците се провеждат консултации по график, приет от ПС и утвърден със заповед на директора.

Чл.60. Извънкласните форми на работа се провеждат по установен график, приет от ПС и утвърден със заповед на директора на училището.

Раздел VI. Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 61. (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.

Чл. 62. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

e-mail: soukrupnik@mail.bg
Адрес: с. Крупник, ул. „Кирил и Методий“ 17

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложени в нея.

(5) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4.държавни зрелостни

Чл. 63. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално – за отделен ученик.

(3) В края на IV, VII и X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл. 64. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII и в края на X клас, както и от държавните зрелостни изпити и от държавния изпит за придобиване на професионална квалификация може да се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

(6 На учениците от I ,II и III клас включително не се поставят количествени оценки. Във връзка с начина на оценяване на учениците от първи, втори и трети клас учителите от МО – начален етап в СУ “Св .св. Кирил и Методий“ изработват следната скала:

e-mail: soukrupnik@mail.bg
Адрес: с. Крупник, ул. „Кирил и Методий“ 17

Отличен –



Много добър –



Добър –



Среден –



Незадоволителен -



7.1. В електронния дневник – платформа Ciela дневник, символите за оценка са различни и съответстват на: *Отличен* – звездичка в зелено; *много добър* – сърчице в синьо; *добър* – усмивка в жълто; *среден* – безразлично лице в оранжево и *незадоволителен* – тъжно лице в червено.

(2) За учебната 2019-2020 година влиза в сила система за оценка на физическата дееспособност на учениците от 1.-12. клас според заповед на министъра на МОН от 20.06.2019 година.

(7) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

(8) Когато се установи, че учениците по ал. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл.65. Формите за проверка и оценка са устни, тестови и други писмени и практически форми.

Чл.66. Текущата проверка се осъществява от учителите системно през I и II учебен срок чрез избрани от тях форми за проверка и оценка.

Чл.67. Периодичната проверка се осъществява от учителите по график, утвърден от директора на училището.

Чл.68. (1) Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в ученическата книжка и в дневника на класа.

(2) Годишните оценки на учениците от I до VII клас се вписват и в главната книга, а срочните и годишните оценки на учениците от VIII до XII клас – в личния картон на ученика.

(3) Оценките от изпитите се вписват в съответни изпитни протоколи и в личния картон на ученика.

Чл.69. Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната и избираемата подготовка има годишна оценка най-малко среден (3).

e-mail: soukrupnik@mail.bg
Адрес: с. Крупник, ул. „Кирил и Методий“ 17

Чл.70. Учениците от I до IV клас, които не са усвоили учебното съдържание, не повтарят класа. За тези ученици през лятната ваканция се организират консултации по график, определен със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл.71. Учениците от V до XII, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителните или избираемите учебни часове , полагат поправителни изпити по тях, но на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година.

Чл.72. (1) Учениците от V до XI клас, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет от задължителните или избираемите учебни часове на редовните сесии и/или на допълнителната поправителна сесия или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

(2) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 1, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

Чл.73. Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната или разширена подготовка на редовните сесии и/или на допълнителна поправителна сесия или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителните изпити в януарска поправителна сесия.

Чл.74. Процедури при провеждане, проверка и оценка на изпити:

(1) Ученици, желаещи да се възползват от правото си на явяване на изпит подават молба до директора на училището в срокове, както следва:

1. за поправителни изпити – 3 дни след приключване на учебните занятия;
2. за приравнителни изпити и изпити за определяне на годишна оценка – най-малко 10 дни преди провеждане на изпита;
3. за промяна на оценка – две седмици преди приключване на учебните занятия за съответната степен.
4. за определяне на срочна оценка – веднага след приключване на срока.

(2) Провеждането на поправителните и за определяне на срочна оценка изпити се извършва по график, съставен от ЗДУД, въз основа на информация, подадена от класния ръководител. Графикът се утвърждава от директора.

(3) Ученикът не може да полага в един ден повече от един изпит.

(4) Изпит на ученик, послужил си с измама, се анулира от комисията за подготовка и организиране, като конкретният случай се описва в рубриката „Особени прояви по време на изпита“ от протокола за дежурство (ном. № 3-82). Анулираният изпит не подлежи на оценяване и вписване в протокола за резултати с ном. № 3-80. Изпитната сесия се счита за проведена.

(5) Изпити, които се провеждат в две части, са компоненти на един и същ изпит. Ако ученик не се яви на един от компонентите, в протокола с ном. № 3-80 за съответния компонент членовете на комисията по оценяване вписват „Не се явил“.

(6) Ред и условия за провеждане на поправителни, за определяне на годишна/срочна оценка, приравнителни и изпити за промяна на оценка:

1. Всички изпити са писмени с продължителност 2 астрономически часа за прогимназиален курс и 3 астрономически часа за гимназиален курс. Началният час и мястото на провеждане на изпита се посочва в заповед на директора.
2. Освен писмен изпит учениците полагат и устен изпит по чужди езици, а по информатика, музика, изобразително изкуство и практически. Устният или практическият изпит се провежда в деня на писмения. Изпитът по физкултура е само практически.

e-mail: soukrupnik@mail.bg
Адрес: с. Крупник, ул. „Кирил и Методий“ 17

3. Учениците, явяващи се на изпит, получават от ЗДУД конспект. Същият е изготвен от съответния учител и представен за заверка от ЗДУД в следните срокове:
- до три дни след приключване на учебните занятия – за поправителен изпит;
- до една седмица след издаване заповед на директора – за приравнителен изпит;
- до три дни след издаване заповед на директора – за промяна на оценка.

4. За всеки изпит, с изкл. на изпита по ФВС, се определят по двама квестори (правоспособни учители, неспециалисти по предмета), които имат следните задължения:
4.1. Получават от ЗДУД протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, който попълват по надлежния ред с необходимите реквизити; билети за писмения изпит; листи, подпечатани и подписани от директора.
4.2. Следят за нормалното протичане на изпита. При констатиране на нарушения квесторите изготвят отделен протокол, в който се отразява нарушението, и анулират писмената работа.
4.3. След приключване на изпита квесторите предават на ЗДУД писмените работи и протокола за дежурство.

5. Комисиите за проверка и оценка са двучленни като единият е председател. В състава на комисията се включват лица, които заемат длъжността "учител" в същото или в друго училище по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

6. Комисията изготвя и предава изпитни материали/тестове ,билети/ за писмения компонент на съответния изпит два дни преди изпита. Изпитните материали включват всички теми от конспекта.

7. Към комплекта с изпитните материали се изготвят критерии за оценяване на писмения и устния/практическия компоненти на съответния изпит.

8. Комплектът от изпитни материали се утвърждава от директора и се съхранява от съответния помощник-директор по учебната дейност.

9. Всички писмени работи се проверяват в тридневен срок. Папката с изпитните работи се съхранява в архива на училището със срок постоянен.

10. В случай на неявяване на изпит ученикът е длъжен да предупреди най-късно в деня на изпита и да представи оправдателен документ не по-късно от 3 дни. В противен случай ученикът губи право на това явяване.

11. При проверка на писмените работи:
11.1. Членовете на комисията работят независимо един от друг;
11.2. Отбелязват грешките в писмената работа: с червен химикал – председател на комисията, със зелен – член на комисията;
11.3. В писмената работа с червен химикал се вписва обща рецензия от председателя на комисията и оценка, която е с точност до 0.01. Писмената работа се подписва с червен и зелен химикал, съответно от председател и член на комисията.
11.4. Членовете на комисията попълват протоколи за резултатите от писмен, устен и практически изпит – ном. № 3-80, които се оформят със син химикал и с точност до 1. За изпити с два компонента се попълват 3 броя протоколи – по един за всеки компонент на изпита и един обобщаващ, а за изпити с един компонент – един протокол, в който се вписват оценките на членовете на комисията и крайната оценка на учениците.

12. Ако една от оценките на поправителния изпит или изпит на ученик на самостоятелно обучение по предмети, по които се полага писмен и устен/практически изпит е слаб 2, ученикът се явява през следващата сесия и на двата компонента от изпита.

13. След окончателното приключване на изпита председателят на комисията за проверка и оценка представя на директора/ЗДУД протоколите, подписани от членовете на комисията, индивидуалните им протоколи и проверените писмени работи с обща рецензия,

оценка и подписи. Писмените работи се подреждат по реда на вписване на учениците в протокола.

14. Всички протоколи от изпитната сесия се съхраняват в класьор. След приключване на изпитната сесия протоколите се прошнуроват.

15. Със заповед на директора се определя място на съхранение на класьора с протоколите до завършване на випуска. След този срок класьорът се предава в архив, със срок за съхранение – постоянен.

Чл.75. За ученик, отсъствал продължително време по болест или по други уважителни причини - общо до 25% от хорариума часове по учебния предмет, поради което не могат да бъдат оформени срочна или годишна оценка въз основа на текущи проверки и оценки, педагогическият съвет решава да се удължи в рамките на учебната година срокът за проверка на знанията и оформяне на успеха му от учителя или да положи изпит по предмета върху изучавания материал (съответно за учебния срок или за годината).

Чл.76. Срочните и годишните оценки на ученици, които отиват с родителите си в чужбина и там ще продължат образованието си, може да се оформят до две седмици преди края на срока или на учебната година по молба на родителя (настойника) и след решение на ПС за всеки отделен случай.

Чл.77. Учениците, постъпващи в СУ Крупник от I до VII клас не полагат приравнителни изпити, а след VIII клас полагат приравнителни изпити за оформяне на годишна оценка при разлика в учебните планове на училищата по конспекти върху учебното съдържание по съответния учебен предмет и клас. За целта се изготвя график на приравнителните изпити.

Чл.78. Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи и/или контролни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок;
4. в началото на всеки учебен срок директорът утвърждава по предложение на учителите график за провеждане на класни и контролни писмени работи, който се поставя на общодостъпно място в училището.

Чл.79. Текущи писмени изпитвания и тестове могат се провеждат и без предварително уведомяване, а материалът, който включват, не надхвърля три урока.

Чл.80. При писмено изпитване учителят коригира, оценява, рецензира писмените работи и ги връща на учениците за подпис от родителя (настойника).

Чл.81. Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната документация, както следва:

1. текущи оценки от устни изпитвания – в деня на изпитването;
2. текущи оценки от писмени изпитвания – до две седмици след провеждането им;
3. текущи оценки от лабораторни изпитвания – в деня на изпитването;
4. срочни и годишни оценки – в деня на оформянето им.

Чл.82. Срочните оценки се оформят на базата на документирани текущи оценки от устни, писмени и практически изпитвания по съответния предмет.

Чл.83. Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок е:

1. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с 4 (четири) и повече учебни часа седмично - две оценки от устни изпитвания и три оценки от писмени и/или практически изпитвания;

2. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с 3 (три) учебни часа седмично - две оценки от устни изпитвания и две оценки от писмени и/или практически изпитвания;
3. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с 2 (два) учебни часа седмично – две оценки от устни изпитвания и една оценка от писмено и/или практическо изпитване;
4. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с 1 (един) учебен час седмично - една оценка от устно изпитване и една оценка от писмено и/или практическо изпитване;
5. по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт” – три оценки от практически изпитвания.
6. Минималният брой задължителни оценки при дистанционно обучение е 2/две/. Съгласно изменение на Наредба №11/13.05.2020 г.

Чл.84. Учебните занятия в училището подлежат на външен контрол от специализираните институции на Република България.

Чл.85. Директорът и заместник-директорите по учебната дейност осъществяват контролна дейност, свързана с посещения на учебни часове по ЗП, ЗИП/ИУЧ, СИП/ФУЧ, ПИГ и ЧК по предварително изготвен график за всеки учебен срок.

Раздел VII Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 86. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.
(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.
(3) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.
Чл. 87. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.
Чл. 88. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.
(2) За учениците по ал. 1, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.
Чл. 89. Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без

e-mail: soukrupnik@mail.bg
Адрес: с. Крупник, ул. „Кирил и Методий“ 17

ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 90. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

(3) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка "слаб (2)", през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

Чл. 91. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети по които има оценка "слаб (2)".

Чл. 92. На учениците, завършили обучението си в I,II и III клас се издава удостоверение за завършен клас.

Чл. 93. (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

(2) Документът по ал. 1 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

Чл. 94. (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

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

Чл. 95. (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

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

Чл. 96. (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

. Чл. 97. (1) Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове в гимназиален етап на средно образование.

Чл. 98. (1) По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети измежду учебните предмети Чужд език – английски, френски, немски, италиански, испански или руски, Математика, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика и Философия.

Чл. 99. (1) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите, или някои от изпитите по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение.

Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

(2) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно допълнителен държавен зрелостен изпит, придобива средно образование, ако е положил успешно задължителните държавни зрелостни изпити, съответно държавния изпит за придобиване на професионална квалификация. В тези случаи в дипломата за средно образование се вписват само успешно положените допълнителни държавни зрелостни изпити.

Раздел VIII. „Освобождаването на ученик от учебни занятия по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт”

Чл.100. За освобождаване на учениците от часовете по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт” за определен период от време се представя медицинска бележка, издадена от личния или лекуващия лекар, в която са отразени здравословното състояние на ученика и мотивът за освобождаване.

Чл.101. Учениците могат да бъдат освободени по здравословни причини от изучаване на предмета „Физическо възпитание и спорт” за учебен срок или година:

1. чрез протокол на лекарска консултативна комисия (ЛКК) по профила на заболяването;
2. чрез експертно решение на Районна експертна лекарска консултативна комисия (РЕЛКК), която има предназначение да определя инвалидността на деца до 16 год., ако ученикът е освидетелстван вече от РЕЛКК по друг повод.

Чл.102. Когато учениците са освободени от изучаване на учебния предмет „Физическо възпитание и спорт” за учебна година, за срочни и годишни оценки в дневника на класа се записва текст „освободен”.

Чл.103. Освобождаване за една учебна година или за първия учебен срок става в началото на учебната година или 2-рия учебен срок. Гласува се на ПС.

Чл.104. Комплектът документи за освобождаване от учебния предмет ФВС се съхраняват от класния ръководител до края на съответната учебна година.

Чл.105. Ученикът се освобождава от учебни занимания, а не от учебния час. Неизпълнението на това изискване се отбелязва като неизвинено отсъствие.

Чл.106. На учениците не се оформя срочна или годишна оценка, ако продължителността на освобождаването от учебни часове е за период, който не позволява поставянето на задължителния брой текущи оценки по учебния предмет.

Чл.107. Директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед как учениците, освободени по здравословни причини, ще уплътняват времето през учебните часове и с обратна разписка писмено уведомява родителите и ученика.

Раздел IX. Други правила на училището

Чл.108. На територията на училището не се разрешава внасянето на забранени или незаконни материали и предмети. Нарушението ще се санкционира по чл. 199 от ЗПУО. Учителите имат задължението при констатиране на нарушение по този член веднага да уведомят ръководството и охраната на училището.

Чл.109. Забранява се съзнателното притежаване, употреба, разпространяване, търговия, пренасяне или подлагане под въздействието на алкохол, наркотици или други стимулиращи вещества. Констатирането на употреба и разпространение на такива вещества на територията и района на училището се счита за ОСОБЕНО ТЕЖКО

дисциплинарно нарушение и се наказва по чл.199, ал.1, т.3 ,т.4 ит.5от ЗПУО. Учителите имат задължението при констатиране на нарушение по този член веднага да уведомят ръководството и охраната на училището.

Чл.110. На учениците е забранено пушенето в сградата на СУ Крупник и района около нея. Нарушенията на това правило ще се санкционират по чл. 199, ал.1 от ЗПУО.

Чл.111. Учениците са длъжни да избягват всякакви прояви на агресивност и физическа саморазправа (сбивания). Абсолютно е недопустимо малтретирането на съученици и по-малки ученици. Прояви от този род се считат за особено тежки дисциплинарни нарушения и ще се наказват по чл.199, ал.1, т.3,4 от ЗПУО. Учителите имат задължението при констатиране на нарушение по този член веднага да уведомят ръководството, КБППМН и охраната на училището.

Чл.112. Забранява се присвояване на училищна или чужда собственост със или без прилагането на сила, насилие или заплаха. Прояви от този род се считат за особено тежки дисциплинарни нарушения и ще се наказват по чл.199, ал.1, т.3и 4 от ЗПУО Учителите имат задължението при констатиране на нарушение по този член веднага да уведомят ръководството и охраната на училището.

Чл.113. Всеки ученик, който умишлено уврежда училищна собственост, библиотечни книги и учебници или оборудване, е материално отговорен за нанесените щети и ги възстановява или заплаща в определен от директора срок, а също така подлежи на дисциплинарни действия по чл.199, ал.1, т.1, 2 , 3 и 4 от ЗПУО.

Раздел Х План-прием. Постъпване и преместване на ученици

Чл. 114. (1) Учениците постъпват в държавните и в общинските училища на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием.

Чл. 115. (1) Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) Държавният план-прием се утвърждава за всяка учебна година със заповед на:

1. началника на регионалното управление на образованието–за училищата по чл. 142, ал. 3, т. 1 и 5 от ЗПУО

Чл. 116. Условията и редът за приемане и преместване на учениците от I до XII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование

Чл. 117. (1) При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

(2) При преместването си учениците от VIII до XII клас включително полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на приемащото училище и училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове.

Раздел Х. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 118. Орган за управление и контрол е директорът.

e-mail: soukrupnik@mail.bg
Адрес: с. Крупник, ул. „Кирил и Методий“ 17

(1) Директорът на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:
1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на 12 задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал; 22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

e-mail: soukrupnik@mail.bg
Адрес: с. Крупник, ул. „Кирил и Методий“ 17

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование

(2)Директорът на училището, е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

Чл. 119. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на институциите в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред:

1. министъра на образованието и науката – за държавните училища по чл. 43, за държавните неспециализирани училища, за духовните училища, за държавните центрове за специална образователна подкрепа и за специализираните обслужващи звена;
2. министъра на културата – за училищата по изкуствата и за училищата по културата;
3. министъра на младежта и спорта – за държавните спортни училища;
4. министъра на отбраната или съответния финансиращ орган – за държавните детски градини;
5. началника на регионалното управление на образованието – за частните детски градини, за частните и общинските училища и за общинските центрове за специална образователна подкрепа; 6. кмета на общината – за общинските детски градини и за центровете за подкрепа за личностно развитие с изключение на общинските центрове за специална образователна подкрепа.

(3) Административните актове на директорите на институциите по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 120. При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл. 121. Функциите на заместник-директорите в държавните и в общинските институции се определят от директора.

Чл. 122. (1) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(2) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 116, ал. 2от настоящия правилник.

Чл. 123. (1) При отсъствие на директора на държавно и общинско училище за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4. (2) При отсъствие на директора на държавно и общинско училище за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл. 124. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие, ученици, както и други лица.

(5) Директорът на училището, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 125. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния 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 закон 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 и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт

18.Разрешава отсъствието на ученици от училище през учебно време повече от 7 дни в една учебна година въз основа на писмена молба от родители.

ГЛАВА IV. УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I Педагогически специалисти

Чл. 126. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.
(2) Длъжността "учител" включва следните функции:
1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
(3) Длъжността "ресурсен учител" в детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие наред с функциите по ал. 2 включва и функциите:

e-mail: soukrupnik@mail.bg
Адрес: с. Крупник, ул. „Кирил и Методий“ 17

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;
2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;
9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;
12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(4) Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден" в училище включва следните функции:
1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

e-mail: soukrupnik@mail.bg
Адрес: с. Крупник, ул. „Кирил и Методий“ 17

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(5)Длъжността "психолог" в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;

e-mail: soukrupnik@mail.bg
Адрес: с. Крупник, ул. „Кирил и Методий“ 17

16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(6)Длъжността "логопед" в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:
1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;
2. извършване на ранно оценяване на цялостното развитие на детето за установяване на потребности от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
4. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
5. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
6. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
7. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
8. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
9. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на децата и учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;
10. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешно-институционалната квалификация и споделяне на добри практики;
12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(7) Длъжността "старши учител" освен функциите по ал. 2 включва и допълнителни функции:
1. организиране и отчитане на вътрешно-институционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";

6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи

(8)Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2. своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование; 5 6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

Раздел II.Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 127.Права на педагогическите специалисти:

(1) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(2) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител на училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

(3) Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

(4) да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;

(5) да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

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

(7) да повишават квалификацията си;

(8) да бъдат поощрявани и награждавани.

(9) учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;

Чл.128. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

(1). да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

(2). да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;

e-mail: soukrupnik@mail.bg
Адрес: с. Крупник, ул. „Кирил и Методий“ 17
(3). да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
(4). да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
(5). да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
(6). да уведомява в деня на отсъствието или на следващия ден до обед директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
(7).да участва в работата на Педагогическия съвет;
(8). да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
(9). да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
(10).да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
(11).да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
(12). да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
(13). да вписва в дневника ежедневно взетите часове и конкретната тема на урока- да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
(14). да води правилно и да опазва дневника на класа, който е официален документ;
(15). чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
(16)да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
(17).да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
(18) да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
(19).да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
(20). да познава и спазва Етичния кодекс на общността;
(21). всяка учебна година до 10 септември да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава, и да го заведе в канцеларията на училището;
(22). да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
(23).Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение на деца и ученици, с които е работил в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.
(24). Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.
(25). В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е

извършвал обучение на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.
(26). При установяване нарушение , както и в случаите на неподаване на декларацията п или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

ГЛАВА V. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците

Чл.129.(1) На децата и учениците се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.
Чл.130. (1) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик.
(2) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училище работи психолог и ресурсни учители.
Чл. 131. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.
(2) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1.екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2.допълнително обучение по учебнипредмети;
3.допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4.консултации по учебни предмети;
5.кариерно ориентиране на учениците;
6.библиотечно-информационно обслужване;
7.грижа за здравето;
8.поощряване с морални и материални награди;
9.дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10.ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
Чл.132.Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентност и за търсене и ползване на информация.
Чл.133.Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъпна за децата и учениците домедицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.
Чл.134.(1)Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност със следните материални и морални награди:
1.устна похвала – изказва се пред целия клас;
2.писмена похвала – вписва се в ученическата книжка на ученика;
3.похвална грамота;
4.предметна награда .
(2) Наградите се определят:
по т. 1, т. 2 и т.3 – от учител или от класния ръководител;
по т. 4 – от директора по предложение на учител или на класния ръководител, или след решение на Педагогическиясъвет;

e-mail: soukrupnik@mail.bg
Адрес: с. Крупник, ул. „Кирил и Методий“ 17

Чл.135.Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието с аподчинени на обща училищна политика и включват:
1.изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2.разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа и в заниманията по интереси;
3.партньорство с родителите.
Чл.136.(1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:
1.обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2.използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3.консултиране на детето или ученика с психолог;
4.насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
5.индивидуална подкрепа за ученика отличност, която той уважава (наставничество);
6.участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал.1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващотообразование.
Чл.137.(1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:
1.работа с дете и ученик по конкретен случай;
2.осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
3.ресурсно подпомагане.
Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и ученици:
1.със специални образователни потребности;
2.в риск;
3.с изявени дарби;
4.с хронични заболявания.
Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностн оразвитие се определят с план за подкрепана детето или ученика.
Чл.138.(1)Допълнителната подкрепа се предоставя въз основана оценка та на индивидуалните потребности, която сеизвършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.
Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик.
В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие за дължително се включва психолог и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите заборба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.
Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.
Чл.139. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището:
1.идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2.извършва оценка на индивидуалнитепотребности на детето или ученика;
3.изготвя и реализира план за подкрепа;
4.извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

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

ГЛАВА VI. УЧЕНИЦИ

Раздел I. Права и задължения на учениците

Чл.140.Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. да получават стипендии.

Чл.141.Ученицитеса длъжни:

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и други отличителни знаци на училището;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
9. да спазват Правилника за дейността на училището;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
12. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави:

13. момичетата не може да се явяват в училище с неприлично къса пола и панталони, плитки панталони, големи деколтета, тежък грим, непочистени обувки и екстравагантни прически;
14. момчетата не може да се явяват в училище с разкъсани дънки и дрехи, екстравагантни прически и непочистени обувки;
15. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
16. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
17. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;
18. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение от 10 до 20 минути за първия учебен час се отбелязва с 1/2 не извинено отсъствие в предвидената за това графа на дневника на класа;
19. да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;
20. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
21. да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;
22. да съхраняват дневника на класа;
23. да пазят училищното имущество; 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 наказание;
24. да бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;
25. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
26. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
27. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);
28. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;
29. да не чупят контакти и ел. ключове.

Чл. 142.(1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

Чл.143 Ученик се отписва от училището, когато:
1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна, вечерна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;(чл.173,ал.2 от ЗПУО)
3. се обучава в самостоятелна, индивидуална и дистанционна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(4) Случаите по чл.22, ал.2, т.2 и т. 3 от ЗПУО когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

РАЗДЕЛ II.САНКЦИИ

Чл. 144. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на не извинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

e-mail: soukrupnik@mail.bg
Адрес: с. Крупник, ул. „Кирил и Методий“ 17

1. „Забележка“ – за:
а.10 не извинени 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. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
д. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
е. пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.
2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ за:
(1)
а. 17 не извинени отсъствия;
б. възпрепятстване на учебния процес;
в. употреба на алкохол и/или други наркотични и психотропни вещества.
(2) Когато санкцията „Преместване в друга паралелка в същото училище“е неприложима, по предложение на класния ръководител се налага друго наказание/дейности в полза на училището/ прието на ПС, съобразено с възрастовата група на санкционираните ученици.
3 „Предупреждение за преместване в друго училище“ за:
а. 25 не извинени отсъствия;
б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
в. системно и съзнателно 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 упойващи вещества в прилежащия район на училището;
е. прояви на физическо и психическо насилие;
ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.
4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ –за:
а. повече от 30 не извинени 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. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
ж. установяване на 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 30 не извинени отсъствия;
б. други тежки нарушения.
Чл. 145.Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

e-mail: soukrupnik@mail.bg
Адрес: с. Крупник, ул. „Кирил и Методий“ 17

Чл. 146.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. 147.(1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

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

Чл. 148.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. 149. (1) Санкциите са срочни.

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

Чл. 150. 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. 151.За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл.199, ал.1, т.3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

Чл. 152.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. 153. (1)Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

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

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО.

Чл. 154. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

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

Чл. 155. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

Чл.156. Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.

Раздел III. Награди

Награди:

Чл.157. Училището учредява свой награден фонд, за който се отделят средства от спонсорство, стопански инициативи и др.

Чл.158. (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в дадена научна дисциплина, за успешно представяне на състезания, конкурси, олимпиади учениците получават следните награди:

1. похвала от директора на училището или ПС с вписване в характеристиката на ученика

2. похвална грамота;
3. благодарствено писмо за достойни прояви;
4. предметна награда.
(2) Наградите се присъждат от ПС по предложение на класния ръководител, административното ръководство.

ГЛАВА VII. РОДИТЕЛИ

Раздел I .Права

Чл.159. Родителите имат следните права:
1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата си в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно
3. да участват в родителските срещи;
4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
6. да участват в училищното настоятелство, когато такова е създадено;
7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

Раздел II. Задължения

Чл.160. Родителите имат следните задължения:
1. да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;
2. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището при записване на ученика;
3. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището и на добрите нрави;
4. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;
5. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора;
6. родителите на ученици от първи клас са длъжни да посрещат и изпращат децата си до входа на училището; след приключване на учебните занятия учениците, чиито родители не са дошли да ги посрещнат, ще бъдат оставяни при охраната, а родителите информирани от класния ръководител
7. да осигуряват присъствието на децата си в училището за времето, през което те подлежат на задължително обучение (до 16 год.);
8. да следят за успеха и поведението на детето си, като изискват в края на седмицата бележника и го разписват;
9. да възстановяват своевременно нанесените от ученика щети;
10. да посещават редовно родителските срещи и всички общо училищни изяви;
11. при възникнали въпроси родителите могат да си уредят среща със съответните учители на телефона на класния ръководител, а при необходимост от спешна среща – без предварителна уговорка.
12. да не допускат еднолично да изясняват конфликти, възникнали между тяхното дете и друг ученик на СУ Крупник, без присъствието на родител на другия ученик и на учител;
13. да контролират външния вид, в който детето им посещава училище (облекло, прическа, грим, аксесоари), в съответствие с възрастта му и характера на училищната дейност;

e-mail: soukrupnik@mail.bg
Адрес: с. Крупник, ул. „Кирил и Методий“ 17
14. да възстановят стойността на учебник, получен от училището, ако при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на тяхното дете учебникът е негоден за употреба.

Раздел III .Родителски срещи

Чл.161 Срещи с родителите и периодика на провеждането им:

(1) Преди 15 септември:

1. Дневен ред на родителската среща :

а) Запознаване с класния ръководител и екипа от учители, който ще преподава в този клас (визитка) Представяне на родителите и техните деца.

б) Запознаване с училищни документи – ПДУ, Училищен учебен план.

в) Избор на родителски актив.

г) Застраховка – „Злополука – учащи се” – избор на оферта.

д) Планиране на съвместните дейности на класа.

е) Попълване на декларация, че са запознати с ПДУ .

ж) Предоставяне на актуален телефон за връзка.

(2) Март – за за 4. клас – НВО, особености на прехода към прогимназиален етап на обучение;

(3) Март – за 12. клас – ДЗИ, абитуриентска вечер, дипломи;

(4) Май – 7. клас – държавен план- прием, НВО

(5) Срещи с класния ръководител – всички класове - съгласно утвърдения от директора на училището график за консултации с родители и ученици.

ГЛАВАVIII. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

Чл.162. (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват 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 по первазите на прозорците, да не излизат по площите пред прозорците на общежитието.

(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 физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, технологии и предприемачество, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по учебната дейност.

ГЛАВА IX.АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 163. (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително училищно образование, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си,подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) При повторно извършване на нарушението по ал. 1 и 2 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(4) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2 и 3 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

(5) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

(6) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.164. Санкциите във връзка с нарушаване изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд са:

1. възстановяване със собствен или на родителите труд на нанесени материални щети на училището – в срок до 5 дни;
2. възстановяване с парични средства на повредено или унищожено училищно имущество – в срок до 5 дни;
3. полагане на подходящ за възрастта и здравето обществено полезен труд в полза на училището (почистване, боядисване, засаждане, работа в библиотека и др.) в часа на класа и под контрола на класния ръководител и/или ПДУД.
4. задължително незабавно информиране и при необходимост предаване на ученика на родителите му – в случаи на употреба на алкохол и наркотични вещества;
5. задължително незабавно информиране на инспектора от ДПС и родителите при употреба и разпространение на наркотици и други упойващи вещества.

ГЛАВА X. ИЗПОЛЗВАНЕ НА НАЛИЧНАТА УЧИЛИЩНА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА (МТБ)

Чл.165. (1) Ученикът е длъжен да спазва установени вътрешни правила за ползването на компютърните зали и лабораториите.

(2) Ученикът е длъжен да спазва установени вътрешни правила за ползването на библиотеката и училищния стол.

ГЛАВА XI. КОНСУЛТАТИВНИ И ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИ

Чл.166. В СУ Крупник има постоянно действащи комисии по:

1. Безопасност на движението;
2. Комисия за пожарна и аварийна безопасност и действия при бедствия, аварии и катастрофи;

e-mail: soukrupnik@mail.bg
Адрес: с. Крупник, ул. „Кирил и Методий“ 17

3. ЕКПО
4. Комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни
5.Комисия за превенция/закрила за деца в риск

ГЛАВА XII. РИТУАЛИ, СИМВОЛИ И ТЪРЖЕСТВА

Чл.167. (1) Знамена група за знамето на Република България
1. избор на групата става от Ученическия съвет
2. за всяка церемония може да се отличава различна знамена група, удостоена за постигнати резултати в учебната, културно-масовата и спортната дейност.
(2) Знамена група за знамето на училището:
1. знаменатa група се избира от Педагогическия съвет;
(3) Униформа на знаменатa група:
1. бяла риза;
2. черен панталон, черна пола, черни обувки;
3. трикольорна лента, бели ръкавици;

Чл.168. Издигането на националния флаг е с изпълнение на химна на Република България.

Чл.169. Мястото на провеждане на ритуалите е в зависимост от сценария на съответното тържество.

Чл.170. Ритуалът за изпращане на абитуриентите е ежегоден.

Чл.171. Утвърдени символи на училището са училищното знаме и лого.

Чл.172. (1) Календарният план за празниците и тържествата се утвърждава от ПС.
(2) Отговорниците, определени в Годишния план на училището, предлагат проекто-сценарий на ПС една седмица преди откриване на учебната година и 20 дни по-рано за останалите тържества и спортни изяви.
(3) Учителите по физическа култура и спорт построяват учениците в зависимост от акцента на тържеството.
(4) Учителите по изобразително изкуство отговарят за украсата.

Чл.173. За всички тържества се уведомява РДВР и се изисква нейното съдействие.

Чл.174. Спортно-туристическите празници да се провеждат след приемането им в годишен календарен план.

ГЛАВА XIII.УЧЕБНА И УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.175. Директорът, заместник-директорът, учителите и служителите, работещи в училището, водят стриктно задължителната учебна и училищна документация и носят съответна отговорност.

Чл.176. Електронен дневник на класа, в който се попълват взетите часове от преподавателите за деня.

Чл.177. Главната класна книга се попълва от класните ръководители по график в края на учебната година, проверява се от ЗДУД и се заверява с подпис и печат от директора.

Чл.178. Дипломите за завършено средно образование, свидетелствата за завършено основно образование, удостоверенията за завършен клас и за преместване се подготвят от класните ръководители и ЗДУД, подписват се и се заверяват от директора с подпис и печат. Печатите се полагат след полагането на подписите.

Чл.179. Дубликати на дипломи за завършено средно образование и свидетелство за завършено основно образование, и други се подготвят от класните ръководители и ЗДУД, подписват се от директора и се полага съответния училищен печат.

Чл.180. Дубликати на документи се издават след подаване на заявление до директора в случай, че документът е изгубен, унищожен или станал негоден.

Чл.181. Нанасяне на резултатите от поправителни изпити в училищната документация се извършва от председателя на изпитната комисия най-късно в деня след оповестяването им.

ГЛАВА XIV. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.182. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава обществен съвет. (чл. 265 от ЗПУО)

(2) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл.183. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището. (чл. 266 от ЗПУО)

(2) 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 обществения съвет.

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

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

Чл.184 (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година. (чл.267 от ЗПУО)

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

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището 53 участва и представител на настоятелството.

(4) 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 заинтересовани лица.

Чл.185. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси. (чл.268 от ЗПУО)

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

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

Чл.186. (1) Обществеият съвет в училището изпълнява следните функции: (чл.269 от ЗПУО)

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;

e-mail: soukrupnik@mail.bg
Адрес: с. Крупник, ул. „Кирил и Методий“ 17

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план - прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

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

Чл.187. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката. (чл.270 от ЗПУО)

ГЛАВА XV. Обучение от разстояние в електронна среда

Чл. 188. (1) Учебното време в дистанционните учебни часове включва времето за провеждане на урок в електронна среда и за взаимодействие между учителя и ученика по време или извън урока

(2) Продължителността на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:

1. двадесет минути - в началния етап;
2. тридесет минути - в прогимназиалния етап;
3. четиридесет минути - в гимназиалната степен.

(3) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда времето за дистанционнитеучебни часове не може да надвишава продължителността на часовете от дневното разписание.

Чл.189.(1) Дневното разписание на училището може да се промени при синхроннообучение от разстояние в електронна среда

(2) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебничасове следват утвърденото седмично разписание.

Чл.190.(1) Обучението в дистанционна форма може да е синхронно или несинхронно.

(2) При синхронното обучение в дистанционна форма дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика, както и синхроннатекуща обратна връзка за резултатите от обучението.

Чл. 191 а. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна форма на обучение се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на

e-mail: soukrupnik@mail.bg
Адрес: с. Крупник, ул. „Кирил и Методий“ 17

учениците в нея се осъществява,
доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата наинформационните и комуникационните технологии.

(3) По заявление на ученика, подадено при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна форма на обучение, който по здравословни или другиуважителни причини, удостоверени с документ, че не може да посещава училище.

(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователенпроцес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебнидни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение наначалника на регионалното управление на образованието.

5) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 1, 2 и 3 се осъществява от училището, вкоето са записани учениците.

(6) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия заучастието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му.

Чл. 190б. (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване. (2)Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност - несинхронно.

(3) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часовевключват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика.

Чл. 190в. За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

1. предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа отразстояние в електронна среда;
2. определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант наобучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;
3. избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;
4. организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучениеот разстояние в електронна среда;
5. създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелкида се обучават едновременно от друг учител;
6. проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически

e-mail: soukrupnik@mail.bg
Адрес: с. Крупник, ул. „Кирил и Методий“ 17

специалистиза провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

7. съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когатоняма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния предмет

да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.

Чл. 190 г. За обучение от разстояние в електронна среда ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

Чл. 190 д. (1) За обучение от разстояние в електронна среда в при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление чрез директора на училището до началника на регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

(2) В деня на подаването на документите по ал. 1 директорът на училището ги изпраща до началника на РУО заедно с информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика в процеса на обучениеза предходната учебна година и до момента, ако ученикът се е обучавал в същото училище.

(3) Началникът на регионалното управление на образованието разрешава обучение от разстояние в електронна среда за ученика въз основа на информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика за предходната учебна година и до момента и уведомява родителя и директора на училището, в което е записан ученикът, в срок 3 работни дниот датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението.

(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът научилището, в което е записан ученикът, издава заповед.

Чл. 190 е.С декларацията по чл.190 д. родителят се задължава:

1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие вобучението;
2. да поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;
3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, коетоорганизира обучението му от разстояние в електронна среда;
4. да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, коетоорганизира обучението му от разстояние в електронна среда, за отсъствие на ученика по

уважителни причини;

5. да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства заизграждане на навици за самостоятелно учене.

Чл. 100 ж. (1) Обучението от разстояние в електронна среда започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението при възможност да се осигури и при писмено съгласие на родителя за организацията на обучението от разстояние в електронна среда, която училището може да осигури по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Когато е подадено заявление, до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, а училището, в което е записан, му осигурява общаподкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

e-mail: soukrupnik@mail.bg
Адрес: с. Крупник, ул. „Кирил и Методий“ 17

Чл. 100 з(1) Когато ученик се обучава от разстояние в електронна среда от училището, в което е записан, училището осъществява дистанционните учебни часове, текущата обратна връзка и оценяването по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебенплан, а при възможност - и по раздел В.

2. Взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват синхронно от учители в училището, в което е записан, но не по-малко от 10 учебни часа месечно, разпределени между предметите в зависимост от дела им в училищния учебен план.

ГЛАВА IX. Мерки за недопускане и ограничаване разпространението на COVID 19 на територията на СУ „Св .св. Кирил и Методий“ и опазване на живота и здравето на децата, учениците и педагогическите специалисти

Чл.101Децата, учениците, педагогическите специалисти и родителите са длъжни да спазватследните задължителни мерки:

1. Спазване на общите здравни мерки (актуалните здравни регулации на министерство наздравеопазването)
2. Носене на лични предпазни средства (маски).
3. Носенето на маска е задължително :

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фоайета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен прихранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;
- в класните стаи и другите учебни помещения (кабинети, физкултурен салон, библиотека) – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап, в зависимост отприлагания в училището модел на дистанциране (между паралелки/класове/етапи).
- При учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска/шлем е потяхно желание;
- Носенето на маска в класната стая от учениците е по желание.

Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители. Училището осигурявамаски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, а за учителите - маски .

4. Дезинфекция на повърхностите и проветряване:

•Ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната) влажно почистване идезинфекция на всички критични точки – подове в училища, бюра, чинове, маси, дръжки на
врати, прозорци, ключове за осветление, бутони на асансьори, парапети, уреди, екрани, тоалетничинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и
дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.

- Педагогическите специалисти създават организация, учебните стаи да се проветряват повреме на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, лабораториите, работилниците, в които повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите се дезинфекцират във всяко междучасие.
- Във всички санитарни помещения и тоалетни в училищата се следи за изразходването исвоевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти,

e-mail: soukrupnik@mail.bg
Адрес: с. Крупник, ул. „Кирил и Методий“ 17

еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и регулярно изхвърляне на боклука.

5. Указания за засилена лична хигиена и условия за това:

- Осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и втоалетните за всички ученици и работещи.
- Поставяне на автоматични дозатори за дезинфектант за ръце на хода на училището, вучителската стая и в коридорите, а при възможност - и в класните стаи, лабораториите и

работилниците, като тяхната употреба следва да е контролирана.

- Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение натоалетната, преди хранене, след отдих на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.
- Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.
- Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

6. Възпитателни мерки:

- Педагогическите специалисти и класните ръководители, провеждат на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците,за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19.
- Напомняне на учениците за спазване и съблюдаване на правилата за лична хигиена ифизическа дистанция и за възпитание на отговорно поведение към себе си и към останалите.
- Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая
- и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.
- Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.

7. Контрол по достъпа на външни лица до сградата на училището:

- Да не се допускат в сградата лица, деца, ученици и педагогически персонал без поставенамаска.

- Да не се допускат в сградата лица, деца със видимо влошен здравословен вид .
- При съмнение да се сигнализира ръководството на училището за по-нататъшниинструкции.

8. Контрол за проветряването на класните стаи, кабинети и други учебни помещения и носенетона лични предпазни средства:

- Дежурните педагогически специалисти по етажи / вход, проверяват дали посетителите носят маски, проследява ползването на дезинфектант за ръце и дезинфекцията на обувки на входа.

мерки за недопускане и ограничаване разпространението на COVID 19 територията на СУ „Св.св. Кирил и Методий“, както следва:

I. Класни стаи и организация на учебния процес:

1. Създаване на училищен екип за координация, организация и спазване на правилата.
2. Създаване на здравни протоколи.

e-mail: soukrupnik@mail.bg
Адрес: с. Крупник, ул. „Кирил и Методий“ 17

3. Изграждане на система на дежурство на педагогическите специалисти по етажи, главендежурен учител за деня.
4. Паралелките от 1. до 12. клас ще се обучават на класна система.
5. Осигуряване на физическо разстояние между бюрото на учителя и първия ред научениеческите маси – прилага се където е възможно.
6. Поставяне на стикери за спазване на здравните мерки за предпазване от COVID-19.
7. Изготвяне на инструктажи и указания за ученици, родители, персонал и външнипосетители.

II. Междучасия. Санитарни помещения:

1. За учениците от 1-2 клас, 3-4 клас, 5-12 клас са утвърдени самостоятелни дневни режими с разминаващ се начален час на учебния ден, междучасие и крайна учебния ден.
2. Дежурните учители на етаж следят да няма струпване на повече от двама ученици всанитарните помещения.

III. Стол :

1. Дежурният учител в стола следи да не се допуска струпване в стола и учениците даизчакват реда си на разстояние
2. Учениците от 1. до 12. клас и педагогическите специалисти, които се хранят в стола научилището спазват разстояние и изчакват реда си извън помещението, когато е необходимо.

IV. Училищен двор:

1. Разделяне на двора на зони за отделните паралелки и групи ЦДО.
2. Маркиране на зона за родителите, които изчакват децата и учениците – пред входа научилището, спазвайки дистанция един от друг.

V. **Физкултурен салон**:

1. Часовете по физическо възпитание и спорт да се провеждат в двора на училището винаги,когато времето позволява това.
2. Във физкултурния салона да се провеждат часове само с един клас.

VI. Комуникация:

1. Използване на електронна поща за комуникация с педагогическите специалисти, когатоопределената задача позволява това.
2. При работата в учителската стая на малки групи, задължително използване на защитнипредпазни средства.
3. Организиране на родителските срещи на двора на училището, когато времето позволява.

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.

Средно училище "Св.св. Кирил и Методий"
с. Крупник
e-mail: soukrupnik@mail.bg
Адрес: с. Крупник, ул. „Кирил и Методий“ 17

§ 4.Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол №13/03.09.2021г.

При необходимост подлежи на корекции