



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ЙОРДАН ЙОВКОВ" - КЪРДЖАЛИ

адрес: ул. Булаир 18; телефон 0361/5 94 11, GSM +359 88 999 30 62,
web site: <http://yovkov-bg.net/>, email: info-909103@edu.mon.bg, y_yovkovkj@mail.bg



УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:
ЛЮДМИЛА ЧАУШЕВА



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 г.

Настоящият правилник е приет на ПС № 12 от 10.09.26 г. и е утвърден със Заповед
№РД-13-1884 от 14.09.26 г. на Директора на СУ „Йордан Йовков“, гр. Кърджали

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл.1 (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на СУ „Йордан Йовков“, гр. Кърджали, свързани с осигуряване на правото на предучилищно и училищно образование.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност - участниците в образователния процес - учениците, учителите, заместник директори, директор и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедagogическите специалисти.

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на СУ „Йордан Йовков“, гр. Кърджали.

Чл. 3. (1) СУ „Йордан Йовков“ е общинско училище и се финансира от средства по бюджета, разпределени от Кмета на Община Кърджали по формула, утвърдена от Общинския съвет, както и от собствени приходи, като:

- дарения и целеви средства;
- инициативи на училищната общност.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Кърджали, 6600, ул. „Булаир“ 18

Чл. 4. (1) СУ „Йордан Йовков“, гр. Кърджали има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 5. /Чл. 28. (1) ЗПУО/ СУ „Йордан Йовков“, гр. Кърджали осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл. 6 Според вида на подготовката СУ „Йордан Йовков“ е неспециализирано с дневна форма на обучение и обявено за иновативно училище с решение на Министерския съвет по предложение на Министъра на образованието и науката.

(3) Според етапа и степента на образование училището е средно, в което се обучават ученици от I до XII клас.

Обучението за придобиване на **основно образование** се осъществява **от I до VII клас** и включва два етапа, както следва:

1. начален – от I до IV клас включително,
2. прогимназиален – от V до VII клас включително.

Обучението за придобиване на **средно образование** се осъществява **от VIII до XII клас** и включва два етапа, както следва:

1. първи гимназиален – от VIII до X клас включително,
2. втори гимназиален – от XI до XII клас включително.

Чл.7 (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

(2) Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.

(5) Официалният език в системата на ПУО е български език.

(6) Учениците, обучаващи се в училището се обучават в режим на целодневна организация на учебния ден.

Чл. 8 (1) Оценяването на учениците в СУ "Йордан Йовков" се осъществява съобразно **Наредба №11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.**

(2) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I - III клас се поставят оценки само с качествени показатели, като качественият показател изразява степента на постигане на очакваните резултати от обучението.

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

(4) 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. 9 Съгласно ЗПУО на учениците се издават следните документи:

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

2. Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование, даващо право за продължаване на обучението в следващата степен на образование.

3. Удостоверението за завършен клас дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

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

5. Учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и в професионално обучение.

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

7. Учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и в професионално обучение.

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

9. Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

10. Вторият задължителен държавният зрелостен изпит се полага върху учебното съдържание от задължителните модули на профилиращия учебен предмет.

Чл. 10 (1) Училищният план-прием се утвърждава 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 училищата.

(2) При преместването си учениците от I до VI клас не полагат приравнителни изпити.

II. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 11 (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол

1. Директор
2. Заместник-директори по учебната дейност
3. Заместник-директор учебна дейност електронно обслужване и управление
4. Педагогически съвет
5. Обществен съвет
6. Постоянна комисия за повишаване качеството на образованието
7. Комисия за условията на труд

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Ученически парламент
3. Училищен координационен съвет за противодействие на училищния тормоз
4. Родителски съвети
5. Други обществени организации:
- 5.1. Етична комисия

(4.) Педагогически специалисти:

1. Старши учители
2. Учители

3. Педагогически съветник
4. Училищен психолог
5. Логопед
6. Ресурсен учител
- (5) Административен персонал
 1. Счетоводител;
 2. Касиер- домакин
 3. Технически секретар
 4. Библиотекар
- (6) Помощно-обслужващ персонал
 1. Прислужник
 2. Огняр

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл.12 (1) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на работния ден съгласно Колективния трудов договор.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от КТ – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба 1 за работната заплата и Вътрешните правила за работната заплата в СУ „Йордан Йовков“, гр. Кърджали.

Чл.13 Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

III. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

ДИРЕКТОР

Чл.14 (1) СУ „Йордан Йовков“, гр. Кърджали се управлява и представлява от директор.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

Чл. 15 (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Длъжността "директор" в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по ал. 1, 2 или 3 на чл.217 от ЗПУО и с участието на представители на общественения съвет на училището..

(4) Директорът, като орган на управление и контрол на от СУ „Йордан Йовков“ , 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 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 ученици в училището;
9. организира приемането или преместването на 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 задължително обучение деца и/или ученици;
11. утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището.
12. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
13. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
14. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с кодекса на труда; 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;
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.

Чл. 16 Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 17 (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

- (2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието;
- (3) Административните актове на директора по т.(2) могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл. 18 (1) При отсъствие на директора 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 от ЗПУО.

(2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

ЗАМЕСТИНИК- ДИРЕКТОРИ

Чл. 19 (1) При управлението и контрола на учебната дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

(2) Функциите на заместник-директорите в училище се определят от директора.

(3) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа, ако отговарят на изискванията за заемане на длъжност „учител“. В този случай те са педагогически специалисти.

(4) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 3, ал. 2 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(5) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл. 20 (1) Зам.-директорът по учебната дейност подпомага директора при организирането и контролирането на учебната и административната дейност на училището, като:

- 1. подпомага директора при организацията и провеждането на държавните зрелостни, национални външни оценявания, изпити, външните оценявания, изпитите за промяна на оценка, приравнителните изпити и изпитите за определяне на срочна и на годишна оценка.

2. предлага комисии и графици за провеждане на изпитите, посочени в т.1.
3. организира подготовката и провеждането на изпитните сесии на учениците, преминали на самостоятелна форма на обучение.
4. участва в подготовката на материалите за педагогически съвет.
6. организира осигуряването на учебно-възпитателния процес с необходимите учебници и учебно-технически средства.
8. отговоря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.
9. контролира спазването от класните ръководители на процедурата в случаите на допуснати от учениците неуважителни отсъствия повече от 5 учебни дни и правилното документиране на действията по всеки отделен случай.
10. контролира съхраняването на документите, въз основа на които са уважителни отсъствията на учениците, със срока за съхранение на дневника на класа – 5 години.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 21 (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл. 22(1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броя 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. 23 (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл. 24 (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(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. 25 (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. Общественият съвет в училището: одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението и; участва в работата

на педагогическия съвет при обсъждането на стратегия за развитие на училището, в частта и по чл. 263, ал. 4, т. 6 и 9 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 превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. съгласува училищния учебен план;

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

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

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

10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;

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

(2) При неодобрение от общественения 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.

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

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.26 (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, заместник-директорите, които нямат преподавателска норма, както и заместник-директори с преподавателска норма.

(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, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

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

Чл. 27 /Чл. 263 ЗПУО/. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 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. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
 9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 10. определя ученически униформи;
 11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 13. 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;
 14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (1) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 се публикуват на интернет страницата на **училището**.
 - (2) Стратегията за развитие на училището се разработва за изпълнение на стратегически цели и специфични за институцията цели най-малко по следните насоки:
 1. качество на образованието и мерки за неговото повишаване;
 2. патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на децата и учениците;
 3. осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности;
 4. гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
 5. механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното и училищното образование на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;
 6. предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание;
 7. приобщаване на деца и ученици;
 8. противодействие на тормоза и насилието;
 9. превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.28 (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

- (2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.
- (3) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалното управление по образованието.
- (4) В началото на всяка година педагогическият съвет избира секретар, който да води протоколите по време на заседанията и Книга за решенията на педагогическия съвет.
- (5) За всяко заседание на педагогически съвет се води протокол, който се попълва на български книжовен език.
- (6) Протоколът се поставя в класьор, който е неразделна част от Книгата за решенията на педагогическия съвет, съдържаща решенията, написани със син химикал. най-късно до 5 работни дни след деня на заседанието. Подписва се от секретаря и от директора и се подпечатва с кръглият печат на училището.
- (7) Книгата за решенията на педагогическия съвет се съхранява 20 години, считано от датата на приключването ѝ.

ПОСТОЯННА КОМИСИЯ ЗА ПОВИШАВАНЕ КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО

Чл. 29 (1) СУ „Йордан Йовков“, гр. Кърджали осигурява качество на средното образование и обучение чрез изграждане на вътрешна система за осигуряване на качеството при спазване на държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии и на действащото законодателство.

(2) Правилата за прилагането на вътрешната система за осигуряване на качеството по ал. 1 се разработват от комисия по качеството, определена със заповед на директора.

Чл. 30 (1) комисията разработва и мерки за повишаване на качеството на образованието за учебната година

(3) идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството.

(4) предлага на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на образованието.

IV. ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 31 (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

УЧЕНИЧЕСКИ ПАРЛАМЕНТ

Чл. 32 (1). Ученическият парламент е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

Чл. 33 (1) Съставът на Ученическият парламент на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият парламент на класа:

1. Участва в планирането на тематиката в часа на класа.

2. Съдейства за спазване на правата на учениците.

3. Участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председателят или заместник-председателя на Ученическият парламент на класа е член на Ученическият парламент.

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

Чл. 34 Ученическият парламент на СУ „Йордан Йовков“ се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-

председател, които се избират за срок от 1 години. Изборът им се осъществява от Ученическия парламент.

(2) Ученическият парламент на СУ „Йордан Йовков“:

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

(3) Ученическият парламент на СУ „Йордан Йовков“ има право:

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

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

УЧИЛИЩНИЯТ КООРДИНАЦИОНЕН СЪВЕТ КЪМ МЕХАНИЗМА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ТОРМОЗ

Чл. 35 (1) УКС може да налага дейности за изпълнение в полза на училището, като се съобразява спрямо възрастта, личното достойнство, възможностите и уменията на учениците:

1. Подкреждане на книги в библиотеката;
2. Почистване на училищния двор;
3. Почистване цоклите на коридора или в класните стаи;
4. Почистване на чиновете в класната стая;
5. Работа в компютърния кабинет (ако ученика има добри компютърни умения) – набиране на текстове на компютъра, помагане в изготвяне на презентации и други;
6. Подпомагане с организационна дейност в извънкласни мероприятия.

РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТИ

Чл. 36 (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.

(3) Представителите на родителите, участници в обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика;

(4) Представителите на родителите, участници в обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на обществения съвет и взетите решения.

V. ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ

Чл. 37 Етичната комисия се създава като помощно консултативен орган към СУ „Йордан Йовков“, гр. Кърджали по предложение на директора и гласувана на Общо събрание.

Чл. 38 Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на СУ „Йордан Йовков“, гр. Кърджали, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 39 Етичната комисия дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл. 40 За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл. 41 комисията се състои от 5 члена и в нея се включват представители на педагогическите специалисти, представители на непдагогическия персонал и педагогическия съветник в училището.

Чл. 42 комисията има председател и членове, които се определят със заповед на директора и се гласуват на Общо събрание.

Чл. 43 комисията заседава при необходимост до три дни от постъпване на сигнала.

Чл. 44 Директорът на училището и етичната комисия имат задължението да предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл. 45 Сигналите за нарушенията се приемат от техническият секретар и се регистрират във входящия дневник — регистър. Сигнали могат да постъпват и в електронната поща.

Чл. 46 Писмата, получени в електронната поща, се отварят от Ръководството на училището.

Чл. 47 Регистрираните сигнали се разглеждат от етичната комисия в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл. 48 Анонимни жалби не се разглеждат.

Чл. 49 Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

Чл. 50 Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл. 51 При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл. 52 При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 53 При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по кодекса на труда.

Чл. 54 За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл. 55 За работата на комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи

нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл. 56 При докладите на комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите .

Чл. 57 При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 58 (1) Обучението в СУ „Йордан Йовков“ се организира в дневна, индивидуална и самостоятелна форма.

(2) Учебните занятия в СУ „Йордан Йовков“ започват в 7.45 ч.

(3) Продължителността на учебния час е:

- начален етап - I и II клас - 35 минути;
- III и IV клас - 40 минути.
- V – XII клас - 40 минути.

(4) **Самостоятелна форма:**

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици със СОП.

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

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

За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците в съответствие с изискванията на закона се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към регионалното управление на образованието.

Учениците, желаещи да се обучават в самостоятелна форма подават заявление и всички необходими документи не по-малко от 20 дни преди началото на изпитна сесия, които се разглеждат и гласуват от педагогическия съвет.

Изпитите по учебните предмети се организират в две сесии:

февруари- редовна, юни - сесия за промяна на оценката.

За всяка изпитна сесия учениците подават заявление до двадесет дни преди началото на изпитната сесия, в което заявление посочват изпитите, на които ще се явят.

(5) Индивидуална форма – организира се за:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности;

Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка. Обучението се осъществява по индивидуален учебен план.

Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална или самостоятелна форма, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година.

Промяна на форма на обучение се допуска и по време на учебните занятия, като се преминава от дневна в индивидуална или самостоятелна.

За промяна на форма на обучение директорът издава заповед, след подадено заявление от родителите или ученика (над 16 г.).

Формите на обучение, които се организират в СУ „Йордан Йовков“ се приемат на педагогическия съвет.

(7) ОРЕС в условия на кризи

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

(9) СУ „Йордан Йовков“ разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение.

Чл.59 (1) Училищното образование се организира в последователни класове.

Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

Продължителността на обучението в един клас е една учебна година от 15.09 до 14.09.

Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

Чл. 60 (1) Училищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

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

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

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

(6) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна.

Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите, както и от V до VII клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището.

Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

Продължителността на учебните часове и почивките между тях се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Училището разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден.

Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси.

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

- самоподготовка – 2 учебни часа;
- организиран отход и физическа активност – 2 учебни часа;
- занимания по интереси – 2 учебни часа.

(8) За учениците от V-VII клас дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят за деня съобразно седмичното разписание, като общият им брой е не по-малко от 4 учебни часа.

(9) За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед:

1. началото и края на ваканциите с изключение на лятната;
2. неучебните дни;
3. началото и края на втория учебен срок.

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

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

Чл. 61(1) Седмичното разписание на учебните часове се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на Министерството на здравеопазването.

Утвърждава се от Директора на СУ „Йордан Йовков“ не по-късно от три дни преди започване на учебния срок.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на учебните часове се извършват при определени обстоятелства (*отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при форсмажорни обстоятелства*) и се утвърждават със заповед на Директора.

Чл. 62 (1) Учебният план на СУ „Йордан Йовков“ разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищна подготовка.

(2) Структурата на учебният план обхваща три раздела:

1. Раздел А – задължителни учебни часове.
2. Раздел Б – избираеми учебни часове.
3. Раздел В - факултативни учебни часове (за I - XII клас).

(3) **Училищният учебен план на СУ „Йордан Йовков“** се разработва за всяка учебна година и съдържа:

1. Седмичния брой часове по учебни предмети.
2. Учебните програми за задължителна подготовка.

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

(4) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година, съгласно ДОС.

(5) Училищният учебен план се приема от Педагогическия съвет и се утвърждава със Заповед на Директора, като не може да се променя през учебната година.

(6) Въз основа на този учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост.

(7) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

(8) Индивидуалната учебна програма за учениците със специални образователни

потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 63 (1) **Училищният план-прием** се определя за училището за всяка предстояща година:

1. броя на паралелките в I, V клас;
2. броя на местата, в паралелките в I, V съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечно осигуряване на училището и стандарта за финансиране на институциите;
3. променя броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, в които се предвижда целодневна организация на учебния ден;

Чл. 64 Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, ДОС стандарта за физическа среда и информационното и библиотечно осигуряване, съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 65 (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът информира началника на регионалното управление на образование за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

Чл. 66 (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

(2) Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

Чл. 67 (1) Приемане на ученици в I и в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I, V и VIII клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

(3) Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

VII. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 68. (1) Редът и условията за преместване се отнасят за ученици от **I до VII клас** от неспециализираните държавни, общински и частни училища.

(2) Редът и условията за преместване на ученици в училищата по изкуствата, училищата по културата и спортните училища се определят в наредбите по чл. 146, ал. 2, т. 1 и 2 от ЗПУО.

Чл. 69 Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която иска да постъпи в приемащото училище.

Чл. 70 (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

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

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

Чл. 71 Преместването от едно възпитателно училище в друго и от един социално-педагогически интернат в друг се извършва от Министерството на образованието и науката по ред и условия, определени в Правилника за устройството и дейността на възпитателните училища-интернати и социално-педагогическите интернати.

Чл. 72 (1) Учениците може да се преместват, както следва:

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

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

Чл. 73(1) Учениците може да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

(2) Не се изисква разрешение на началника на РУО по ал. 1, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

Чл. 74(1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.

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

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

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

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

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

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

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

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

(8) Документите по ал. 7 може да се подават и сканирани по електронен път.

(9) В срок до 5 работни дни от подаване на документите по ал. 7 директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване.

Чл. 27.(1). Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл. 75 .(1). При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.

VIII. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 76 Училищната подготовка в СУ „Йордан Йовков“ 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 и се придобива чрез обучение по учебни предмети.

Според съдържанието си училищната подготовка в СУ „Йордан Йовков“ е общообразователна, разширена, допълнителна, профилирана и иновативна /интердисциплинарно обучение/.

Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети се определят с държавния общообразователен стандарт за общообразователна подготовка.

За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми.

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

Разширената подготовка в училище, се определя с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

Учениците/родителите в края на предходната година подават заявления за избор на предмет, който ще се изучава в разширената подготовка през следваща учебна година.

Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Допълнителната подготовка в училище обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

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.

Съдържанието на допълнителната подготовка, се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

IX. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО

Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 77 (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

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.

(2) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование;
6. държавни зрелостни.

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.

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.

(4) 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.

Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

(5) Оценките от Националното външно оценяване в края на VII и в края на X клас, както и от Държавните зрелостни изпити може да се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценки. Когато се установи, че учениците по Чл. 9, ал. 9 от Наредба 11 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.

(6) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

Основно средство за оценяване са текущите изпитвания. Те се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти.

(7) Проектите са нещо ново в процеса на оценяване. Въз основа на текущите изпитвания се поставят текущи оценки, въз основа на които се поставят срочни и годишни оценки.

Чл. 78 Текущи изпитвания

(1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на проверка и оценка, както и чрез тестове, съгласно ЗПУО. Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и ситено през първия и през втория учебен срок.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове и съответно изпитване в края за установяване на изходното равнище на учениците. Текущото изпитване по ал. 2 е писмено, с изключение на учебния предмет физическо възпитание и спорт и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. Текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт да се осъществява чрез практически изпитвания.

(3) Писменни изпитвания са и контролните и класните работи. Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

(4) Класните работи по български език и литература, математика и чужди езици (в гимназиален етап) се провеждат по утвърден от Директора график. Учениците и родителите се осведомяват една седмица преди провеждането им.

(5) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

(6) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

(7) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка не може да се провежда 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 и/или контролни работи;

3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(8) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;

3. едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионалната подготовка.

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

(9) Учениците от 1 до 3 клас получават качествена оценка по следните показатели:

1. „Отлично“- ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията и уменията му няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия. Притежава всички компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации.

2. „Много добре“- ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. Показва незначителни пропуски в знанията и уменията си. Усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно. Доказва придобитите компетенции при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас.

3. „Добре“- ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия.

4. „Задоволително”- ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми. В знанията и уменията си има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки.

5. „Незадоволително”- ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложили като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „задоволително”.

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

Чл. 79 Срочни, годишни и окончателни оценки

(1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) По учебните предмети, изучавани в **I - III клас**, и по производствена практика **не се формира срочна оценка.**

(3) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.

(4) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка.

(5) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(6) Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

(7) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.

(8) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;

2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;

3. от IV до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

Чл. 80 (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес

(работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от IV до XII клас се формират с точност до цяло число с изключение на случаите по чл. 23, ал. 8.

(3) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(4) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

(5) **Окончателна оценка в училището се поставя при:**

1. завършване на начален етап на основно образование;
2. завършване на прогимназиален етап на основно образование;

(6) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

(7) Окончателните оценки по ал. 1, т. 4 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки по ал. 2 не може да се променят.

(8) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап и за придобита степен на образование.

Чл. 81 Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл.32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

X. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ.

Чл. 82 За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;

2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;

3. от IV до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

Чл.83(1) Ученикът завършва клас, ако по учебни предмети от задължителни учебни часове и избираеми учебни часове има годишна оценка Среден (3).

(2) Ученици, които имат годишна оценка Слаб (2) полагат изпит за промяна на оценката, но не повече от две редовни сесии през годината.

(3) При издадена заповед от МОН за съответната учебна година се провежда допълнителна сесия за ученици, които имат до две слаби оценки по учебни предмети, организирана не по късно от 10.10.....по ред и график, определен със заповед на Директора на училището.

(4) Изпитните сесии се провеждат през юни или юли и от 01.09 до 13.09 по ред, определен със заповед на директора.

(5) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на изпит за промяна на оценката, могат да се явят на допълнителна сесия, определена със заповед на директора, но не по-късно от 10.10.....

(6) Ученици, които имат оценка Слаб (2) на редовна или допълнителна сесия от 5 до 11 клас, или не са се явили на изпити за промяна на оценката, повтарят класа. **Учениците от I до IV клас не повтарят класа.**

(7) Учениците от последен гимназиален клас, които имат оценка Слаб (2), не повтарят класа. Те могат да се явяват на изпити за промяна на оценката.

XI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

УЧЕНИЦИ

Чл. 84 (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират професия и специалност;
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 и ползват безвъзмездно предоставените им учебници/ учебни тетрадки за съответния клас;
8. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
9. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
10. да участват в проектни дейности;
11. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

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

13. 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;

14. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл.85 (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;

2. книги или други предмети;

3. похвална грамота;

4. награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици от чуждоезиков профил.

(2) Всеки педагогически специалист може да предложи на Педагогическия съвет награждаване на ученици.

Чл. 86 (1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

- с книги и други предмети;

- с грамота;

- с парична сума.

Чл. 87(1) Учениците имат следните задължения:

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 при официални празници и тържества;

5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества, електронни цигари и вейпове в училището и прилежащите му площи;

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 спазват Правилника за дейността на училището;

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

10. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове, освен ако нямат указание от преподавателя за ползването им с учебна цел.

11. когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.
- 11.1. Отстраненият ученик застава срещу вратата на кабинета, за да има визуален контакт с преподавателя, и с поведението си да не възпрепятства нормалното протичане на учебния час. В този случай не се вписва неизвинено отсъствие.
- 11.2. Ако ученикът своеволно напусне посоченото място, му се вписва неизвинено отсъствие.
- 11.3. Веднага след приключването на учебния час преподавателят възлага на ученика индивидуална работа, свързана с пропуснатия материал, като му поставя срок за изпълнение, предприема действия за преодоляване на проблемното поведение и уведомява родителите на ученика.
- 11.4. Ако ученикът продължава да пречи на нормалното протичане на учебния час, се изпраща при училищния психолог или педагогическия съветник, където се регистрира в Дневник със следните реквизити: Дата, час, име, презиме, фамилия на ученика, фамилия на учителя, който го е отстранил и причината за отстраняването му. При три регистрирани в дневника, родителите на ученика биват поканени за разговор за корекция на поведението.
12. Веднага след приключването на учебния час по се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родител.
13. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение, а при необходимост се организира обща подкрепа съгласно Наредбата за приобщаващото образование.
14. Учениците да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави: без тежък грим, без екстравагантни или оскъдни дрехи.
15. когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му и се уведомява родител.
16. Учениците имат задължението да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
17. Учениците са длъжни да полагат грижи за съхраняването и добросъвестното ползване на безвъзмездно предоставените им учебници и учебни тетрадки за съответната учебна година.
- 17.1 когато ученик не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи учебникът е негоден за следваща употреба, родителите/настойниците/ попечителите на ученика **СЕ ЗАДЪЛЖАВАТ ДА ВЪЗСТАНОВЯТ УЧЕБНИКА** като закупят нов от същото издателство и авторски колектив и го предоставят на училището срещу приемо-предавателен протокол.
- 17.2 когато ученик загуби или унищожи предоставената му учебна тетрадка по чужд език, родителите/настойниците/ попечителите на ученика **СЕ ЗАДЪЛЖАВАТ ДА ВЪЗСТАНОВЯТ УЧЕБНАТА ТЕТРАДКА** в едноседмичен срок след установяване на щетата като закупят нова от същото издателство и авторски колектив с цел обезпечаване на нормалното протичане на образователно-възпитателния процес в СУ „Йордан Йовков“, гр. Кърджали
- 17.3 В срок до 3 дни след приключване на учебната година са длъжни да предадат предоставените им учебници на класния ръководител в СУ „Йордан Йовков“, гр.

Кърджали срещу приемо-предавателен протокол, който съдържа от Вътрешните правила за избор, доставка и предоставяне за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти .

18. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
19. 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;
20. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на звънеца; закъснение до 20 минути за първия учебен час и всеки следващ се отбелязва в дневника в графата „Забележки” и се отчита — като h неуважително отсъствие.
21. да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;
22. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
23. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и откритите спортни площадки, установени правила, утвърдени със заповед на директора на училището;
24. да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район;
25. родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в едномесечен срок от датата на установяване на щетата.
- 25.1. Директорът на училището определя комисия от длъжностни лица със съответната професионална експертиза, които да установят щетата.
- 25.2. комисията установява щетата и изготвя протокол.
- 25.3. комисия, определена от Директора, установява лицето, нанесло щетата и съставя протокол.
- 25.3. Родителите/ настойниците/ попечителите на ученика се запознават с установените факти срещу подпис, за което се изготвя констативен протокол от съответния ресорен заместник-директор.
- 25.4. В едномесечен срок от установяване на щетата родителят/ настойникът/ попечителят е длъжен да възстанови увреденото училищно имущество, за което се изготвя приемо-предавателен протокол между домакина на училището и родителя/ настойника/ попечителя.
- 25.5. Възстановената училищна собственост се завежда в счетоводството на училището, а увредената — се бракува.
26. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
27. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения
28. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни).

Чл. 87 (1). Превантивни дейности за решаване на конфликти:

- 1 . Запознаване със ситуацията от всички засегнати страни — учители, ученици, родители .
2. класният ръководител или преподавателят прави опит да реши конфликта сам, без намесата на външни фактори.
3. Търси се подкрепа от колега, който би могъл да подпомогне процеса или педагогическия съветник за съдействие.
4. Информиране на ръководството с доклад.
5. Информиране на комисиите.
6. При нужда се търси съдействие от външни институции.

Чл. 88 (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

(3) В случаите по ал. 2, т. 2, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 89 (1) СУ „Йордан Йовков“, гр. Кърджали разработва и прилага политика за подкрепа за личностно развитие на ученика;

(2) На учениците в училище се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(4) За реализиране на **общата и допълнителната подкрепа** в училище работят *психолог, педагогически съветник, логопед, ресурсен учител.*

Чл. 90 **Общата подкрепа** за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на този закон;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
5. консултации по учебни предмети;
6. кариерно ориентиране на учениците;
7. занимания по интереси;
8. библиотечно-информационно обслужване;
9. грижа за здравето;
10. поощряване с морални и материални награди;
11. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
12. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
13. логопедична работа.

Чл. 91 (1) Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 92 (1) **Допълнителната подкрепа** за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

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

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

Чл. 93 (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

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

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

Чл. 94 Екипът за подкрепа за личностно развитие в СУ „Йордан Йовков“:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

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

Чл. 95 (1) Директорът на училището подава заявление до Кмета на общината (до регионалния център за подкрепа на личностното развитие) за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по *чл. 188*, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

Чл. 96 Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 97 (1) В СУ „Йордан Йовков“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.

(2) В паралелка в училището може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности.

(3) При увеличаване на броя на децата и учениците в група или паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите по *ал. 3 от чл. 192 от ЗПУО*.

Чл.98. (1) В СУ „Йордан Йовков“, гр. Кърджали обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, логопед, психолог, съобразно потребността на ученика.

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

(3) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

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

Чл. 99 (1) Директорът организира допълнителната подкрепа като създава един Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие. Той се ангажира с учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието, или които напредват значително по-бързо от своите връстници, или пък, за които родителите информират за потребност от допълнителна подкрепа.

(2) Директорът определя координатор на този екип на училището, чиято задача е да организира оценката на образователните потребности и последващата работа на екип, който се формира за всяко отделно дете.

(3) Директорът на училището, чрез Координиращия екип и екипа на всеки отделен ученик организира ресурси и експертиза, както от образователната институция, така и извън нея. Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с ученика от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, вкл. от центъра за подкрепа на личностното развитие, от центъра за специална образователна подкрепа, от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, от социални услуги на територията на общината, от здравни експерти.

Чл. 100 Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование.

Чл. 101 Съгласно Наредбата за приобщаващо образование в изпълнение на изискванията за консултации при затруднения, индикирани чрез срочна оценка Слаб (2) или три последователни текущи оценки Слаб (2):

- (1) Преподавателят по съответния предмет уведомява писмено родителите;
- (2) Изготвя график за консултации, който се утвърждава от Директора;
- (3) Води присъствени списъци за явилите се на консултация ученици;
- (4) Приобщаващото обучение завършва с тест за покриване на знанията, които трябва да бъдат усвоени по зададените теми.

XII. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.102 (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. **ЗАБЕЛЕЖКА** при:

- а). 5 неуважителни 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). регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
 - д). противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
 - е). поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
 - ж). пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.
- з). за уронване на престижа на съученик или служител в учебното заведение - пряко или в социални мрежи.

2. ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГА ПАРАЛЕЛКА В СЪЩОТО УЧИЛИЩЕ при:

- а. 7 неуважителни отсъствия;
- б. възпрепятстване на учебния процес;
- в. употреба на алкохол.

3. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ при:

- а. 10 неуважителни 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 В СРОК при:

- а. повече от 15 неуважителни 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 ФОРМА В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ НА УЧЕНИК, НАВЪРШИЛ 16-ГОДИШНА ВЪЗРАСТ – за:

- а. повече от 15 неуважителни отсъствия;
- б. други тежки нарушения.
- в. при общ брой отсъствия над 220, като всеки конкретен случай се обсъжда от Педагогическия съвет.

6. В случай на нарушение на Правилника за дейността на училището и по преценка на педагогически специалист, училищен психолог и/или педагогически съветник, с писмено съгласие на родител се допуска на ученик да се възлагат дейности в полза на училището.

Чл.103 (1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на професията или специалността.

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

(3) Санкциите "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от 12 клас

(4) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

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

Чл.104 (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 79, ал. 1. Мерките по чл. 79, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 79, ал. 1.

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

Чл.105 (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл.106 (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл.107 (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199 от ЗПУО, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5 - и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 от ЗПУО се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 108 (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

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

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.

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

Чл. 109 (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личното образователно дело.

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

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

(4) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 110 (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

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

Чл. 111 (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. при представяне на медицинско удостоверение, заверено от родител

2. При представяне на документ от спортен клуб, от състезание, конкурс, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. и след писмено потвърждение от родителя;

3. до 15 дни за учебната година с разрешение на класния ръководител по писмена молба от родителя / заявление /;

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

(3) Отсъствията на всеки ученик се отбелязват ежедневно в електронния дневник от преподавателите и ежеседмично се преглеждат и съответно отбелязват като уважителни от класния ръководител, след предоставяне на уважителен документ.

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

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

(6) когато ученикът няма оформена оценка, се определя полагане на изпит за оформяне на срочна или годишна оценка.

XIII. РОДИТЕЛИ

Чл. 112 (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.
(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронният дневник.
(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл. 113 (1) Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. да подават сигнали към институцията при спазване на Процедурата за разглеждане на жалби и сигнали.

Чл. 114 (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. В началото на учебната година да подадат Декларация за обработване на лични данни за образователни цели.
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
8. да възстановяват увредена и/или унищожена училищна собственост при спазване на условията и реда на настоящия правилник.
9. да възстановят учебник/ учебници, предоставени за безвъзмездно ползване, когато ученик не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи учебникът е негоден за следваща употреба, като закупят нов от същото издателство и авторски колектив и го предоставят на училището срещу приемо-предавателен протокол.

10. да възстановят учебна тетрадка по чужд език, когато ученикът загуби или унищожи предоставената му, в едномесечен срок след установяване на щетата като закупят нова от същото издателство и авторски колектив с цел обезпечаване на нормалното протичане на образователно-възпитателния процес в СУ „Йордан Йовков“.
- (2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал.1 т. 2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

XIV. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 114 (1) Педагогическите специалисти изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и социализацията на учениците в училището;
2. по управлението на институцията.

Чл. 115 (1) **Професионалният профил на педагогическия специалист** определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;
3. кариерното развитие;
4. подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил са определени в *Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

Чл. 116 (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, 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) За заемане на длъжността “директор” на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани - със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(4) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация “учител”.

(5) Професионалната квалификация “учител” се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;

2. след дипломирането - чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(6) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

(7) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 117 (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. I не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училище.

Чл. 118 Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл. 119 Според ЗПУО, чл. 219, ал. 1 Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си с не по-малко от 16 академични часа годишно - 1 кредит;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала:

Чл. 120 (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни

взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците, така и между самите деца/ученици;

3. оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;

5. контролиране и отчитане участието на децата или на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. отговорност за живота и здравето на децата и учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация — по теория и практика на професията като квестори, оценители, консултанти и други;

8. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

Чл. 121 (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

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

4. Да спазват Регламент (ЕС)2016/679 и Закон за защита и обработка на личните данни.

5. да вписват в електронния дневник на класа ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока (при неспазване на определения срок, часовете се приемат за невзети и на учителя се съставя констативен протокол);

6. да водят коректно и редовно училищната документация;

7. да изпълняват определените му задължения според длъжностната характеристика, КТ, нормата за задължителна преподавателска работа и други нормативни актове ;

8. да изпълнява функции на класен ръководител, възложени му със заповед на Директора.

- За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план в срокове и по ред при съобразяване с разпределението на тематичните области по ал. 1 и съгласно рамковите изисквания от Наредба № 13 от 21 септември 2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

9 да участват в работата на ПС и изпълняват решенията му;

10 да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование;

11 да не отклоняват ученици от учебния процес;

12. да осигуряват необходимия ред в училището чрез избрани и утвърдени форми, да съблюдават графика за дежурство, графика за консултации, графика за втори час на класа;

13. да уведомяват Ръководството за отсъствие по болест или други уважителни причини по реда определен от КТ предварително;

14. да предоставят обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие на учениците;

15. да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

16. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

17. да не допускат в работата си форми на дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

18. да преподават учебния предмет на книжовния български език, да общуват с учениците на книжовния български език и да ги подпомагат да усвоят книжовните езикови норми;

19. да участват в прилагане на механизма за противодействие на тормоза между децата и учениците в училище;

20. да спазват Етичния кодекс на училището;

21. да не разпространяват информация за ученици, учители от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права;

22. Да участва в процедурите за налагане на санкции на учениците от паралелката;

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

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и счетоводител от СУ „Йордан Йовков“, гр. Кърджали 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 училището.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в една и съща институция, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от кодекса на труда - в размер на 11,5 брутни работни заплати, съгласно КТД.

(5) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

(6) 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 учениците.

(7) 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 или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период.

(8) Преди включването в дейности по ал. 5 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

XV. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 122 (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от СУ „Йордан Йовков“, гр. Кърджали се осъществяват на училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 123 (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 124 (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Чл.125 (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

Чл. 126 (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 127 (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 128 (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител ЦДО
2. старши учител ЦДО
3. учител
4. старши учител

(3) Разпоредбата на ал. 2 се прилага и при кариерното развитие на ресурсните и болничните учители.

(4) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора

и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

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

(7) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.129 (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите - и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от общественния съвет - при атестиране на директорите;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

- (9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл.130 (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.
3. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
5. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
6. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
7. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция.
8. Задължително да уведомява родителите след направени 5,10,15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

В края на всеки месец да приключва обработването на отсъствията на учениците в електронния дневник.

10. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.

Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година.

Ученическа книжка (ако ученикът желае такава) – оформена със снимка, адрес, подпис на родител/ настойник;; учебни предмети/модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика.

11. Да води дневника на паралелката в електронен вариант съгласно изискванията на Наредбата № 8 за информация и документите като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/ модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; Изписва учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията и останалите графи за попълване от тях;

- 12.Оформя и води личните картони (личните образователни дела, които може да са в електронен вариант) на учениците като вписва резултатите от обучението на всеки ученик:

- Данни за ученика; снимка; документи за постъпване; форма на обучение; професия, специалност, данни за издадени документи;

- Резултати от обучението по учебни години и учебни предмети/модули по вид подготовка; отсъствия; резултати от приравнителни изпити; резултати от изпити за промяна на оценката; резултати от национално външно оценяване/ държавни зрелостни изпити и държавен изпит за професионална квалификация.

Води и други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредбата за информация и документите, издадени на ученика - за всеки документ:

- вид на документа
- актуални лични данни към датата на издаване на документа
- номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо)
- регистрационен номер и дата на издаване
- дата на получаване

13.1 Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти - обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
2. Допълнително обучение по учебни предмети.
3. Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
4. Поощряване с морални и материални награди.
5. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.
6. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
7. Логопедична работа.
8. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученик: със специални образователни потребности/в риск/с изявиени дарби/с хронични заболявания:
9. Работа с дете и ученик по конкретен случай - план за подкрепа на детето/ученика.
10. Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
11. Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
12. Предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.
13. Ресурсно подпомагане.
14. Други данни за детето/ученика:

Стипендии

Национална диплома, лауреатски удостоверени, награди и др.

Наложени наказания, заличени наказания - основания, заповед №.

Работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление.

Участие в международни мобилности и други.

15. Заедно със заместник-директора по учебната дейност оформя и подписва следните документи:

- (1.) Удостоверение за завършен клас - форма на обучение; година на завършване; резултати от обучение
- (2) Удостоверение за завършен първи/втори гимназиален етап
- (3) Диплома за завършено средно образование
- (4) Свидетелство за професионална квалификация
- (5) Удостоверение за преместване - форма на обучение; резултати от обучението.
- (6) Подготвя заедно със заместник-директор по учебната дейност и други свидетелства, приложения и удостоверения с номера /от № 16 до №33/ от Наредбата за информация и документите.
16. Да съхранява медицинските документи, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи за срок от 5 години и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да уважава отсъствията на учениците в дневника на класа.

17. До края на месеца класният ръководител е длъжен да приключи обработката на отсъствията в електронния дневник.

18. Един месец преди приключване на срока, докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.

19. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

20. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Ученическият парламент и училищното ръководство.

21. Да запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис;

22. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.

23. Да организира застраховането на учениците.

24. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая

25. При възникнала конфликтна ситуация — предприема мерки за разрешаване на конфликти по плана от Стратегията на училището:

А. Между ученици:

Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум. При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство

Чл. 131 (1) Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.

2. Да разрешава на учениците от паралелката да отсъстват от училище по уважителни причини до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.

3. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.

4. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл. 132 (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;

2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;

3. Да спазва процедурата за действия при допуснати неуважителни отсъствия повече от 5 учебни дни, която е неразделна част от настоящият правилник

(2) процедурата регламентира процесите, изискванията, общия ред отговорностите за определяне на действията .

Процедурата обхваща процесите: идентифициране на системно отсъстващите ученици; установяване на причините за отсъствията; определяне на местонахождението на учениците; определяне на групи за установяване на контакт с отсъстващите ученици;

съвместни действия с общинската администрация, дирекция “Социално подпомагане”, полиция и други заинтересовани страни.

Процедурата се приема на Педагогически съвет и прилага от целия педагогически и непедagogически персонал. Задълженията по нея се включват в съответните длъжностни характеристики.

- Осъществяването на процеса по налагане на процедурата включва:

1. Уточняване на понятието отсъствия по неуважителни причини:

За такива се приемат всички отсъствия, за които класният ръководител не е бил своевременно уведомен от родителя / настойника на ученика.

- при отсъствие по болест на ученик, **родителят е задължен да уведоми класния ръководител в срок до два дни**, относно причините и продължителността на отсъствието.

- при удължаване на причините за отсъствия, е необходимо **повторно обаждане от родител** за уточняване на възникналата промяна.

- извинителната бележка се представя на класния ръководител в срок от два дни след връщането на ученика в училище.

2. При липса на обаждане от родител и отсъствие на ученика повече от **пет дни**, **класният ръководител** започва действия по установяване причините за отсъствията на ученика, като се опитва да реализира някоя от следващите възможности:

- контакт с родителя или ученика по телефона или друго средство за комуникация

- при невъзможност за реализиране на контакт по телефона, **класният ръководител** провежда разговор с деца от приятелския кръг на ученика, с цел проучване на ситуацията, установяване промяна на телефонни номера и други възможности;

- при липса на достоверна информация **класният ръководител** уведомява **Директора** чрез доклад и заедно с **Педагогическия съветник** или **Училищния психолог** реализира **домашно посещение** с цел установяване на информация по случая.

- ако ученикът се върне на училище, родителят/настойника подписва декларация за контрол на присъствието на ученика.

3. При нередности и/или невъзможност за установяване на яснота по случая, **класният ръководител и педагогическият съветник** уведомява **Директора**. Те заедно подават сигнал към ДСП, отдел „Закрила на детето” и/или полиция за изясняване на случая по компетентност.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 133 Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 134(1) . Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. главният дежурен учител идва на училище 30 минути преди започване на учебните часове;

2. промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник;

3. дежурните учители са не по-малко от двама на етаж;

4. да оказват съдействие на портиерите в училището, като контролират пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид;

5. да бъдат в училището до края на учебния ден, независимо от часовото им натоварване;

6. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и в класните стаи на етаж, за които отговарят, и да уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;

7. да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.

Чл. 135. (2). Главният дежурен учител има следните допълнителни задължения:

1. следи за изпълнението на дежурствата и уведомява ръководството за нередности;

2. следи за дисциплината по коридорите по време на часовете при отстранени ученици от час и уведомява директора (когато не изпълнява преките си задължения);

3. при извънредни обстоятелства с учител предприема мерки с цел нормалното приключване на учебния час;

4. докладва за възникнали проблеми на зам. директора и директора и получава съдействие при необходимост.

5. следи за спазването на пропускателния режим.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл. 136 (1) Длъжността „педагогически съветник“ в училище включва функции, свързани с инициране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

(2) Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник“, изпълняват дейности, свързани с:

1. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците.

2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на децата и учениците;

3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител както личностни, така и на ниво общност;

4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им ги насочват в избора на занимания по интереси;

5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисков сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участват в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;

7. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката;

8. организиране на групи с деца или учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;

9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информират и консултират учениците в техния избор на професия, обучение или образование;

10. осъществяване на връзката между родителите и институция в системата на предучилищното и училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;
11. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участват в междуинституционални екипни срещи.

УЧИЛИЩЕН ПСИХОЛОГ

Чл.137 (1) Длъжността „психолог“ отговаря на потребността от осигуряване на дейности, свързани с наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на учениците, подкрепа за разбиране на влиянието на психично-здравните проблеми върху обучението и участие в преодоляването им, участие в изграждането на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците, активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда, подкрепа в създаването на училищна култура на ценене на различията, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.

(2) Лицата, заемащи длъжност „училищен психолог“, изпълняват дейности, свързани с:

- 1.Работи в екип с учителите и другите педагогически специалисти за целите на оценката на потребностите на учениците за предоставяне на общата подкрепа, като подпомага и координира дейността на екипа.
- 2.Участва в екип с учителите, другите специалисти и родителите за целите на разпознаването на учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа, като организира и координира дейността на екипа.
- 3.Участва в извършването на оценката на потребностите и функционирането на ученика в училище с прогноза и насоки за личностното му развитие.
- 4.Разширява възможностите за подкрепа на учениците в процеса на възпитание, обучение и социализация.
- 5.Участва в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително при обсъждане на санкции на ученици.
- 6.Участва при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа.
- 7.Участва в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите.
- 8.Активно взаимодейства с родителите, като насърчават участието им в създаването на училищни политики и определянето на потребностите на децата и учениците.
- 9.Извършва превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за развитие на децата и учениците съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
- 10.Предлага подходящи форми за терапевтична работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти.
- 11.Провежда работа по случай в училището в сътрудничество с институции и служби от общността извън училището.
- 12.Осъществява дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознава формите им, оценява поведенчески прояви на децата и учениците, предлага и прилага форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на деца и ученици.

13. Взаимодейства с родители, учители и с другите педагогически специалисти, консултира и предлага възможни решения за справяне с даден проблем или за вземане на решение по случай.

14. Проучва психологическите фактори при психично-здравни диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства и формулира оценката за нуждите на детето и ученика, както и целите, специфични за всеки елемент от обкръжението на детето и ученика, като при необходимост се консултира с допълнителни специалисти.

15. Осъществява индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа.

16. Организира срещи с другите педагогически специалисти и медицинските лица в училището, участва в обсъждане на методите на работа, в консултирането им и в даване на препоръки.

17. Подпомага адаптацията към образователната среда в училището и посредничи при решаване на конфликти между ученици, учители, родители и ръководство на училището.

18. Подпомага учениците при кариерното им ориентиране и жизнено планиране, като изследва професионалните им нагласи, способности и изготвя препоръки за избор на професия.

19. В началото на всяка учебна година изготвя план за дейността си.

20. Участва в работата на Педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището.

21. Участва в Координиращия екип към училище.

22. Познава и спазва Етичния кодекс на институцията. Зачита и защитава личното достойнство на учителите и учениците.

23. Спазва професионалната етика и професионалната тайна.

24. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

ЛОГОПЕД

Чл. 138 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 стандартизиращи 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 вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
12. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
13. Води учебната и училищната документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания.
14. Подава своевременно, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на ръководния екип на училището и/или до други институции.
15. Опазва поверената му материално-техническа база.
16. Спазва Етичния кодекс на училищната общност и поддържането на положителен имидж на училището.

РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ

Чл. 139 Длъжността „ресурсен учител“ включва и функциите:

1. Познава държавно образователния стандарт за приобщаващото образование, както и дейността на институциите в тази система за предоставяне на подкрепа за личностно развитие на децата и учениците.
2. Осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности в системата на предучилищното и училищното образование, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им;
3. Реализира цели и дейности от допълнителната подкрепа в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик;
4. Предоставя допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в посока постигане на целите и дейностите залегнали в плана за подкрепа;
5. Опазва живота и здравето на децата и учениците в учебна и извънучебна среда;
6. Зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;
7. Поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиката за организационно развитие на СУ “Йордан Йовков“ гр. Кърджали, както и специфичните потребности на децата и учениците, с които работи;
8. Спазва определените в етичен кодекс на работещите с деца стандарти и морални правила и норми, както и да не допуска поведение, което може да урони престижа на СУ “Йордан Йовков“ гр. Кърджали;

9. Изпълнява и други задължения, възложени от директора/зам.-директора, произтичащи от спецификата на длъжността;
10. Подава своевременно, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на ръководството на СУ „Йордан Йовков“ гр. Кърджали или упълномощените лица;
11. Опазва поверената му материално-техническа база.
12. Съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
14. Осъществяване на индивидуална и групово работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
15. Консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
16. Подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
17. Участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
18. Подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;
19. 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;
20. Участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
21. Взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;
22. Консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
23. Участие в изготвяне на плана за подкрепа;
24. Участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;

XVI. СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 140 Работниците и служителите от училището имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

XVII. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕ И УЧЕБНИЦИ

Чл. 141. (1) Задължителната документация в СУ „Йордан Йовков“, гр. Кърджали и срокът за нейното съхранение са съобразени с Наредба №8/11.08.2016 год. за информацията и документите за системата за предучилищно и училищно образование:

1. Книга за подлежащи на задължително обучение деца до 16-годишна възраст – 5 години.

2.Сведение за организацията на дейността в училище за учебната година /списък образец №1/ - 5 години.

3.Дневник за всяка паралелка – 5 години.

4.Главна книга за учениците от I – VIII клас и лични картони за учениците от IX – XII клас – постоянен.

5.Протоколи за резултати от писмен, устен или практически изпит: първичен, окончателни – постоянен.

6.Книга за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна и индивидуална форма на обучение – постоянен.

7.Регистрационни книги за издадените документи: за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация - постоянен.

8.Книга за протоколите от заседанията на ПС – постоянен.

9.Входящ и изходящ дневник – 5 години.

10.Книга за регистриране заповедите на директора и приложените заповеди към нея – 5 години.

11.Книга за контролната дейност в училище – 5 години.

12.Инвентарна книга и отчетни и счетоводни форми – срок съгласно Закона за счетоводството.

13.Книга за санитарното състояние – 5 години.

14.Книга за регистриране на даренията – 20 години.

15.Книга за регистриране на издадените удостоверения – постоянен.

16. Летописна книга – постоянен.

(2) Ученическа книжка, Лична карта, Удостоверение за завършен клас, Удостоверение за преместване, Свидетелство за завършен етап на основно образование, Диплома за средно образование и дубликатите на документите се издават по образци, утвърдени от МОН и се заверяват от директора на СУ „Йордан Йовков“.

Чл. 142 (1) Продължителността за ползване на учебниците и учебните помагала от учениците в СУ „Йордан Йовков“ е както следва:

1.За учебните помагала – една учебна година.

2.За учебниците за I клас – една учебна година.

3.За учебниците за II – XII клас – за срок определен от Министерството на образованието и науката, в зависимост от съдържанието и техническата характеристика на учебника.

(1) След приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат учебниците, за които е определен срок за ползване, по-дълъг от една учебна година, в училището, от което са ги получили.

(2) При преместване на ученик в друго училище, същият е длъжен преди получаване на Удостоверението за преместване, да върне получените от СУ „Йордан Йовков“ учебници, което да бъде отразено в картата за отчитане на безплатните учебници.

(3) При записване на нов ученик I-XII клас в училището Директорът и класните ръководители са длъжни да му осигурят комплект учебници и учебни помагала за ползване през учебната година.

(4) Учениците са длъжни да полагат грижи за съхраняване на учебниците.

(5) Когато ученикът не върне учебник или при приемането му се установи, че поради не полагане на грижи от страна на ученика, учебникът е негоден за следващата учебна година, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника или неговата стойност.

(6) За получените и върнатите от ученика учебници в СУ „Йордан Йовков“ се води от класния ръководител картон за отчитане на безплатните учебници, който се съхранява от класните ръководители.

(7) Учебници за безвъзмездно ползване от учителите се осигуряват от училището. За ползването, съхраняването, отчетността им и тяхното движение отговарят класният ръководител, касиер-домакинът, библиотекарят и ЗДУД на училището.

XVIII. УЧАСТИЕ НА УЧИЛИЩЕТО В ЕВРОПЕЙСКИ И НАЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

Чл.143. Училището има право като юридическо лице да кандидатства за участие в национални и европейски проекти, както и проекти за трансгранично сътрудничество.

Чл.114. За всеки един проект се определя състав от учители и непедагогически персонал, които да участват в неговото изпълнение.

Чл.145. За всеки отделен проект се използват правилата на съответния финансиращ орган, като не се нарушава българското законодателство.

Чл.146. При необходимост може да се изготвят вътрешни правила, конкретизиращи работата по даден проект.

Чл.147 Учителите и другия персонал, които работят по изпълнението на проекти са длъжни да спазват изискванията на настоящия правилник, както и да спазват етичния кодекс на институцията и етичния кодекс на работещите с деца.

XIX. ИЗВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗЕЛЕНИ УЧИЛИЩА, ЛАГЕРИ, ЛАГЕРИ – ШКОЛИ

Чл.148 Правилата за провеждане на учебни извеждания, екскурзии, зелени училища и други форми на туристически пътувания са изведени в **Приложение 3** към настоящият Правилник

XX. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на СУ „Йордан Йовков“ се осъвременява ежегодно. Поправки и допълнения могат да се правят през цялата учебна година, след като бъдат мотивирано внесени за обсъждане на заседание на педагогически съвет.

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

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

§ 4. С настоящият Правилник се запознават родителите на всички деца и ученици на първата родителска среща за всяка учебна година срещу подпис, а учениците в първия час на класа за учебната година удостоверяват с подписа си, че познават неговото съдържание.

§5. Този Правилник е приет от Педагогическия съвет на СУ „Йордан Йовков“ с Протокол № 12 от 10.09.26 г.



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ЙОРДАН ЙОВКОВ" - КЪРДЖАЛИ

адрес: ул. Булаир 18; телефон 0361/5 94 11, GSM +359 88 999 30 62,
web site: <http://yovkov-bg.net/>, email: info-909103@edu.mon.bg, y_yovkovkj@mail.bg

Приложение № 1 към ПДУ, приет на ПС с Протокол № 12 от 10.09.26 г.

ДО
КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ
НА КЛАС

ЗАЯВЛЕНИЕ

относно отсъствие на ученик от училище до 15 учебни дни в една учебна година, но не повече от 5 дни наведнъж съгласно чл. 62, ал. 1, т. 3 от Наредбата за приобщаващото образование

ОТ,

(име и фамилия на родителя/настойника)

родител на, ученик в клас

(име и фамилия на ученика)

Телефон за контакт:

Уважаема/-и г-жо/г-н,

Заявявам, че, ученик в клас,

(име и фамилия на ученика)

ще отсъства от училище ден/дни – на,

(бр. уч. дни)

(посочват се датите)

поради

.....
(посочват се причините за отсъствието на ученика)

Моля отсъствията да се считат за отсъствия по уважителни причини по смисъла на чл. 62, ал. 1, т. 3 от Наредбата за приобщаващото образование.

В периода на отсъствията на дъщеря/сина ми от учебни занятия се ангажирам с организацията на самостоятелната ѝ/му подготовка.

Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

Брой оставащи дни

Дата:.....

С уважение:

(подпис на родителя)



ПРОЦЕДУРА ЗА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ

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

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

Дейността по т. 1 се прилага за изясняване на конкретен проблем с цел насочване на ученика към определена подкрепа и мотивирането му за участие в дейности, които да доведат до разрешаване на проблема. Дейността се документира в дневника на класа и се информира родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.

2. Използване на посредник при решаване на конфликт в училище.

3. Консултиране на детето или ученика с психолог;

4. Консултиране на детето или ученика с педагогически съветник;

5. Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

6. Насочване на детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

7. Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

8. Участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

9. Други дейности, определени в правилника за дейността на институцията.

Дейността по т. 1 се прилага за изясняване на конкретен проблем с цел насочване на ученика към определена подкрепа и мотивирането му за участие в дейности, които да доведат до разрешаване на проблема. Дейността се документира в дневника на класа и се информира родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.

Дейността по т. 2 се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, психолог и/или педагогически съветник, невявлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

Дейностите по т. 3 и 4 се осъществяват по желание на ученика и/или на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, или по препоръка на класния ръководител, на учител или на координиращия екип по чл. 7.

Дейността по т. 5 и 6 се осъществява по желание на ученика или на родителя, представителя на детето, лицето, което полага грижи за детето, по препоръка на учителите в групата/класния ръководител, на учител, на педагогически съветник и/или на психолог, или по препоръка на координиращия екип по чл. 7, в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни специалисти и ресурси.

Дейността по т. 7 се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа.

Индивидуалната подкрепа на ученика по ал. 1 може да бъде осъществена от учител от училището, лице от разширеното семейство, от близък на ученика или от обществено изявена личност, на която ученикът има доверие или която представлява пример за него и спомага за развитието на силните му страни и за цялостното му личностно развитие.

Дейността по т. 8 се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, определена в правилника за дейността на училището, която да извърши в полза на училището или паралелката.

Дейността в полза на училището или паралелката трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното достойнство.

За всички предприети дейности с децата или учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви се информира родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, а за дейностите по т. 2, 5 и 7 се изисква и информираното му съгласие.

Родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на горепосочените дейности по т.1 – т. 9.

При отказ от страна на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, да изрази съгласие за дейностите по т. 2, 5 и 7, да окаже съдействие или да подпомогне реализирането на дейностите по т.1 – т. 9 директорът на институцията писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеенето на детето или ученика.

За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. Забележка.
2. Преместване в друга паралелка в същото училище.

3. Предупреждение за преместване в друго училище.

4. Преместване в друго училище.

5. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да наложи мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час“. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

За явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, на ученика се налага мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“.

При налагане на мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час“ за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в лода на ученика. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът извършва дейности, регламентирани в правилника за дейността на училището, съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние и не унижаващи достойнството му.

Веднага след приключването на учебния час при налагане на мерките „отстраняване на ученика до края на учебния час“ и „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“ се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.

За ученика с наложена санкция по т. 1 – т. 5 се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

Мерките „отстраняване на ученика до края на учебния час“ и „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“, както и санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.

Санкциите по т. 1- т. 5 и мерките „отстраняване на ученика до края на учебния час“ и „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“ не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

Мерките „Отстраняване на ученика до края на учебния час“ и „Отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“ се налагат независимо от санкциите, като с тях се цели да се преодолее проблемното поведение на ученика.

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

Видът и срокът на дейностите във връзка с мерките „отстраняване на ученика до края на учебния час“ и „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“ се определят, като се отчитат и възможностите и ресурсите на училището за осигуряване на условия за извършването им.

Освен налагането на санкция, в зависимост от причините за проблемното му поведение, на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие, като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник за преодоляване на проблемното поведение, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище. Видът на общата подкрепа се определя от координиращия екип за подкрепа на личностно развитие съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.

За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, педагогическият съветник и/или социалният работник в училището осъществяват връзката и координират сътрудничеството между училището и семейството и между семейството и обкръжението на учениците.

Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ може да се налагат и за допуснати отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

Санкциите са срочни.

Срокът на санкциите е до края на учебната година.

Когато санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“, „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото наследващата учебна година.

Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго

училище" и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му" се налага със заповед на директора.

Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище", „преместване в друго училище" или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" - и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и отправя покана за участие на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в процедурата по налагане на санкция.

В уведомлението се посочват и условията, при които родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията, както следва:

1. При изслушване на малолетен ученик родителят има право да присъства и да изрази мнение; той представлява малолетния ученик в процедурата лично или оправомощава за това друго лице.

2. При изслушване на непълнолетен ученик родителят има право да присъства и да изрази мнение; той изразява съгласие за извършване лично от непълнолетния ученик на всички действия във връзка с процедурата.

За всяка процедура по налагане на санкция и на мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му" се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Преди налагане на санкция и на мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му" директорът - за санкциите „забележка" и „преместване в друга паралелка в същото училище" и за мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му", съответно педагогическият съвет - за другите санкции, задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и обсъжда фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител или на друг педагогически специалист от училището, или на друго лице, на което ученикът има доверие.

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

Когато педагогическият съвет е идентифицирал за ученика риск от отпадане от училище, преди налагане на санкцията „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ или на мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“, директорът уведомява отдел „Закрила на детето“ в дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеенето на ученика, за присъствие на негов представител на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

Преди налагане на санкциите се взема мнението на класния ръководител на ученика.

Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО. В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините да не дадат резултат.

Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ - и на началника на регионалното управление на образованието.

Наложените санкции се отразяват в личното образователно дело на ученика.

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

Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ЙОРДАН ЙОВКОВ" - КЪРДЖАЛИ

адрес: ул. Булаир 18; телефон 0361/5 94 11, GSM +359 88 999 30 62,
web site: <http://yovkov-bg.net/>, email: info-909103@edu.mon.bg, y_yovkovkj@mail.bg

Приложение № 3 към ПДУ, приет на ПС с Протокол № 12 от 10.09.26 г.

ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИ ЕКСКУРЗИИ И ИЗВЕЖДАНЕ НА ДЕЦАТА УЧЕНИЦИ ОТ СУ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“ В УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите вътрешни правила уреждат подготовката, провеждането и отчитането на участие на ученици от училището в мероприятия, прояви и изяви – индивидуално участие и участие на група ученици – в града и извън града.

1.С тези правила се уреждат:

1.1.Организацията на мероприятия на територията на училището;

1.2.Организацията на посещение на различни културни и научни институции и прояви и организирани прояви или изяви на територията на града;

1.3.Организацията на посещение на различни културни и научни институции и прояви и организирани прояви или изяви извън територията на града.

2.Целта на вътрешните правила е:

Да предоставят на учениците възможност за участие в състезания, мероприятия, организирани от училището, други училища и институции в системата на предучилищното и училищното образование и извън нея, музеи, читалища и други, да се обогати учебно-възпитателната дейност и да се задоволят нуждите на учениците.

II.ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧАСТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ В МЕРОПРИЯТИЯ НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО

1.Осъществяването на участието на мероприятиято включва:

1.1.Заявление от ръководителя на групата ученици или на ученика в случай на индивидуално участие в мероприятие,съгласно приложението.

1.2.Заявлението се придружава от списък, съдържащ трите имена на участващите ученици, паралелката и датата на раждане на учениците;

1.3.Заявлението, придружено от списък, се представя на заместник-директора по учебната дейност за съгласуване не по-късно от 3 (три) работни дни преди датата на мероприятиято;

1.4.Заместник-директорът представя документите на директора за утвърждаване и издаване на заповед не по-късно от 2 (два) работни дни преди датата на мероприятиято;

1.5.Директорът издава заповед за участие в мероприятиято, в която се посочват мероприятиято, продължителността му, ръководителят и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на учениците.

2.Осигуряване на заместване на ръководителя на групата / ученика в случай че мероприятиято се осъществява по време на учебните занятия:

2.1.Директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата / ученика или за разместване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.

3.Извиняване на отсъствията на учениците, участващи в мероприятиято:

3.1.Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятиято в случай, че мероприятиято не се провежда в рамките на определен учебен час;

3.2.Класният ръководител извинява отсъствията на отсъстващите ученици въз основа на заповедта за провеждане на мероприятиято, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.

III.ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЯ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАДА

1.Осъществяването на посещение на мероприятиято включва:

1.1.Заявление от ръководителя на групата ученици или на ученика в случай на индивидуално участие в мероприятие,съгласно приложението.

1.2. Заявлението се придружава от списък, съдържащ трите имена на участващите ученици, паралелката и датата на раждане на учениците, и от инструктаж,съгласно приложението;

1.3. Ръководителите изискват от учениците декларации за информирано съгласие от родителите / настойниците/ на учениците,съгласно приложението;

1.4. Заявлението, придружено от изброените документи, се представя на заместник-директора по учебната дейност за съгласуване не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятиято;

1.5. Заместник-директорът представя документите на директора за утвърждаване и издаване на заповед не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятиято;

1.6. За провеждането на организираното мероприятие се представя информация до началника на РУО, от която е видно, че родителите на участващите ученици са дали своето информирано съгласие;

1.7.Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията по т. 1.6 не е потъпило отрицателно становище от началника на РУО;

1.8.Директорът издава заповед за провеждане на мероприятиято, в която се посочват мероприятиято, продължителността му, ръководителят и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на учениците.

2.Придвижване в града:

2.1.Ръководителят на групата подава в деня преди провеждането на мероприятиято докладна до заместник-директора по учебната дейност, в която се вписват времето на провеждане на мероприятиято и маршруът, който ще се следва.

3.Осигуряване на заместване на ръководителя на групата / ученика в случай че мероприятиято се осъществява по време на учебните занятия:

3.1.Директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата / ученика или за разместване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.

4.Извиняване на отсъствията на учениците, участващи в мероприятиято:

4.1.Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятиято в случай, че мероприятиято не се провежда в рамките на определен учебен час;

4.2.Класният ръководител извинява отсъствията на отсъстващите ученици въз основа на заповедта за провеждане на мероприятиято, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.

IV.ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЯ ИЗВЪН ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАДА

1.Осъществяването на посещение на мероприятиято включва:

1.1.Заявление от ръководителя на групата ученици или на ученика в случай на индивидуално участие в мероприятие съгласно приложението.

1.2.Заявлението се придружава от списък, съдържащ трите имена на участващите ученици, паралелката и датата на раждане на учениците и от инструктаж,съгласно приложението;

1.3.Ръководителите изискват от учениците медицински бележки, удостоверяващи здравословното им състояние и декларации за информирано съгласие от родителите / настойниците/ на учениците,съгласно приложението;

1.4.Заявлението, придружено от изброените документи, документи на фирмата превозвач, договор с туристически оперотар, ако такъв е наличен, потвърждение от мястото за настаняване за направена резервация, ако при пътуването е предвидена

нощувка, се представя на заместник-директора по учебната дейност за проверка и съгласуване не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятиято;

1.5.Заместник-директорът представя документите на директора за утвърждаване и издаване на заповед не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятиято;

1.6.Директорът издава заповед за провеждане на мероприятиято, в която се посочват мероприятиято, продължителността му, ръководителят и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на учениците. Директорът издава заповед за командироване на ръководителите.

1.7.Документите в два екземпляра, съдържащи копия от заповедта за осъществяване на мероприятиято, списък, утвърден от директора, в оригинал и копие, копия от документите на фирмата превозвач, договор с туристическа агенция (ако такъв има) в оригинал и копие, потвърждение от мястото за настаняване за направена резервация, ако е предвидена нощувка, в оригинал и копие, копия от застрахователните полици на учениците, инструктаж със списък с трите имена и подписите на инструктираните ученици, в оригинал и копие, декларации от ръководителите, в оригинал и копие, декларации за информирано съгласие от родителите на участващите ученици в оригинал и копие, медицински удостоверения на учениците в оригинал и копие се изпращат в РУО.

2.Осигуряване на заместване на ръководителя на групата / ученика в случай че мероприятиято се осъществява по време на учебните занятия:

2.1.Директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата / ученика или за разместване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.

3.Извиняване на отсъствията на учениците, участващи в мероприятиято:

3.1.Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятиято в случай, че мероприятиято не се провежда в рамките на определен учебен час;

3.2.Класният ръководител извинява отсъствията на отсъстващите ученици, въз основа на заповедта за провеждане на мероприятиято, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.

V.ОРГАНИЗИРАНИ ПРОЯВИ, ПОСЕЩЕНИЯ, МЕРОПРИЯТИЯ, ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ

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

2. В случаите, когато институция от системата на предучилищното и училищното образование организира пътувания на деца и/или ученици, които не са предмет на наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, но тези пътувания се реализират чрез случайни превози или превози за собствена сметка, не по-късно от 24 часа преди началото на пътуването, директорът на тази институция е длъжен да уведоми ръководителите на:

2.1. Регионалното управление на образованието;

2.2 Областната структура на Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация";

2.3. Сектор "Пътна полиция" към областната дирекция на Министерството на вътрешните работи.

3. Уведомлението може да бъде подадено писмено или по електронен път и задължително съдържа следната информация:

3.1. маршрут на пътуването, начален пункт, дата и час на тръгване, очаквано време на пристигане в крайния пункт, час и сборно място за тръгване от крайния пункт, очакваното време на пристигане, продължителност на престоя;

3.2. за сключения договор, наименование, седалище, адрес на управление и ЕИК на фирмата превозвач, когато пътуването се извършва чрез случайни автобусни превози;

3.3. за издадената заповед на директора на институцията за организиране и провеждане на пътуването, когато то се извършва чрез превоз за собствена сметка.

Настоящите правила са част от Правилника за дейността на училището и се издават на основание Наредба № 10 от 1 септември 2016 година за организация на дейностите в училищното образование и Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Правилата представляват отворена система и подлежат на актуализация и допълване.