



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ «ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ»

Минерални бани, ул. "Калето" № 5, тел. 03722/ 23 11, e-mail: info-2607001@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ!

ДИРЕКТОР:

(Св. Иванова)

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет, Протокол №/ от 11.09.2026 г. и е утвърден със заповед на директора №/..... г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА II. УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

ГЛАВА III. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел 1. Учители и други педагогически специалисти

Раздел 2. Ученици

Раздел 3. Подкрепа за личностно развитие на учениците. Екипи за подкрепа на личностното развитие

Раздел 4. Родители

ГЛАВА IV. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

ГЛАВА V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

ГЛАВА VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

ГЛАВА VII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

ГЛАВА VIII. ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел 2. УПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ

ГЛАВА IX. ПРОЦЕДУРА ЗА НАГРАДИ

ГЛАВА X. УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО

ГЛАВА XI. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

ГЛАВА XII. ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Раздел 1. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Раздел 2. СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

ГЛАВА XIII. ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

ГЛАВА XIV. ИЗВЪНКЛАСНИ ФОРМИ НА РАБОТА

ГЛАВА XV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

ГЛАВА XVI. МЕТОДИЧЕСКА РАБОТА И

ГЛАВА XVII. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

ГЛАВА XVIII. ФИНАНСИРАНЕ

ГЛАВА XIX. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в Средно училище „Проф. д-р Асен Златаров”-Минерални бани, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците, съобразно Закона за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти.

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

(3) Основните цели на училищното образование в СУ „Проф. д-р Асен Златаров” са залегналите в ЗПУО и дейността на училището е изцяло насочена към постигане на:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност и българското национално самосъзнание;

3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;

4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;

5. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;

6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;

8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;

10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;

12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

(4) За постигане на горните цели училището прилага принципите на приобщаващото образование, като осигурява за децата необходимата и подходяща – физическа, психическа и социално здрава училищна среда, в която да бъде предоставена обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците.

(5) В училището не се допускат каквито и да било прояви на дискриминация на основа на расови, етнически, религиозни, полови или сексуални различия, както по отношение на учениците, учителите, заместник-директора, директора, другите

педагогически специалисти, родителите на учениците, непедagogическия персонал, така и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

(6) В училището не се допускат:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
2. осъществяването на политическа и партийна дейност;
3. 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.

Чл. 2. Целта на настоящия правилник е да приведе цялостната дейност в училището в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование, Наредбата за приобщаващо образование и държавните образователни стандарти.

Чл. 3. (1) Правилникът е задължителен за учениците, учителите, заместник-директора, директора, другите педагогически специалисти, родителите на учениците, непедagogическия персонал, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

(2) Правилникът е публичен, публикува се на сайта на училището и е в сила за учебната 2026/2027 година.

Чл. 4. (1) Средно училище „Проф. д-р Асен Златаров” е средишно общинско училище с адрес: **Минерални бани, област Хасково, ул. „Калето“ № 5, БУЛСТАТ : 000892784**

(2) Училището има обикновен собствен печат и печат с изображението на държавния герб.

(3) Символите на училището са знамето и логото.

Чл. 5. Училището осигурява задължително обучение и възпитание на всички граждани до 16-годишна възраст от селата Минерални бани, Сусам, Брястово, Татарево, Спахиево, Сираково, Воден, Колец и Горски извор.

Чл. 6. (1) Училищното обучение се осъществява в дневна форма и е задължително.

(2) Училището осъществява обучение в индивидуална и самостоятелна форма за ученици в задължителна училищна възраст, които съгласно издаден от компетентни органи медицински документ не могат да се обучават в дневна форма.

(3) Училището осъществява обучение в самостоятелна форма за лица, навършили 16-годишна възраст.

Чл. 7. Обучението и възпитанието се провеждат на книжовен български език.

Чл. 8. (1) Учениците ползват безплатно образование, безплатни учебници като не заплащат такси за училищно обучение в рамките на ДОС, цялата училищна база за обучение и развитие на интересите и способностите си и безплатен транспорт от и до местоживеенето си.

(2) Всички дейности извън ДОС се заплащат по ред и условия, определени със заповед на Министъра на образованието и науката.

Чл. 9. Училището може да участва в оперативни и национални програми.

ГЛАВА II. УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл.10. (1) Училищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции, които се определят със заповед на министъра на образованието и науката и във връзка с Насоки за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка на МОН.

Чл. 11. (1) Организацията на учебния ден е целодневна и е задължителна за пътуващите ученици в дневна форма на обучение, като им са осигурени безплатен транспорт и поевтиняване на столово хранене.

(2) Целодневната организация включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси.

(3) Условията и редът за организиране и провеждане на целодневната организация на учебния ден се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и училищна програма за ЦОУД на учебния ден.

(4) При обучение от разстояние в електронна среда се прилагат разпоредбите на чл. 115а от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 12. (1) За провеждането на дейностите по проекти учениците се организират в групи (по интереси/за допълнително обучение) и провеждат часовете по ред, определен в годишната училищна програма за ЦОУД и по график, утвърден от Директора, който е неделима част от седмичното разписание.

(2) Учениците, които не участват в дейностите по проекти, задължително присъстват в часовете на групата за ЦОУД.

Чл. 13. (1) За разработване и прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се създават постоянно действащи екипи, определени със заповед на Директора.

(2) Програмата за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование конкретизира формите на подкрепа на инициативността и участието на учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики по смисъла на чл. 17, ал. 1 от Наредба № 13 за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(3) Програмата за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се актуализира при необходимост и от позицията на практиката.

Чл. 14. За противодействие на тормоза в СУ „Проф. д-р Асен Златаров“ от Координационния съвет за противодействие на тормоза в училище следи за изпълнението на Единни училищни правила, приети от ПС и неделима част от този Правилник (Приложение 1).

Чл. 15. Учебната седмица е петдневна. Броят на задължителните и на избираемите учебни часове за една учебна седмица се определя с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл. 16. Учебното време в дневна форма на обучение в класовете от I до III включително включва и пет дни за проектни и творчески дейности, в т.ч. и за посещения на културни институции, за отход и спорт, за екскурзии, за екипни проекти в класа, училището или между училищата, които може да се планират като последователни в рамките на една седмица след приключването на учебните занятия по учебен план или на няколко пъти през двата учебни срока.

Чл. 17. Часовете се провеждат съгласно седмично разписание, утвърдено от Директора, и започват в 8.00 часа. Учебното време в дистанционните учебни часове включва времето за провеждане на урок в електронна среда и за взаимодействие между учителя и ученика по време или извън урока.

Чл. 18. Часът на класа е един и се помещава в седмичното разписание. В този час се осъществява дейността на класния ръководител, насочена към нравственото формиране на ученическата личност и занятията по БД. Отчитането му става чрез вписване на извършената дейност в електронния дневник на класа, като темите се конкретизират.

Чл. 19. Обучението по БД се осъществява по график, утвърден от Директора.

Чл. 20. Организацията на учебния ден е целодневна и е съобразена с Насоки за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка на МОН. Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

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

1. тридесет и пет минути – в I и II клас;
2. четиридесет минути – в останалите класове;
3. петдесет минути – часът за лабораторни занятия;
4. шестдесет минути – часът за производствената практика.

(2) Продължителността на малките междучасия е 10 минути, за I и II клас – 15.

(3) Голямото междучасие има продължителност 20 минути, а за I и II клас – 25. Последователни учебни часове с почивка между тях може да се организират по решение на педагогическия съвет на училището и като временна мярка, но за не повече от два учебни часа, с цел осигуряване на почивка по различно време на учениците от различните паралелки и за ограничаване на контактите и струпването между тях.

(4) Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда

Чл. 21. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 12 може да бъде намалена до 20 минути от Директора на училището със заповед.

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

(3) В случаите по ал. 1 и 2 Директорът на училището уведомява Началника на Регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

Чл. 22. За всяка учебна година Министърът на образованието и науката определя със заповед:

- началото и края на ваканциите с изключение на лятната;
- неучебните дни;
- началото и края на втория учебен срок.

Чл. 23. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти,

обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Организирането на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се разрешават със заповед и се контролират от Директора, като се провеждат при следния ред и представяне на:

- документи на превозвача;
- план програма на посещението;
- списъци на участниците;
- информирано съгласие на родител
- медицински бележки от личния лекар;
- проведен извънреден инструктаж.

(3) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и Директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - за учениците от IV до XII клас не повече от 5 учебни дни за паралелка, а за учениците от I до III клас - по реда на чл. 3, ал. 3. от Наредба №10 и чл. 14 от ПДУ.

Чл. 24. (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на Министъра на образованието и науката.

(2) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на **празника на общината** Кметът на общината след уведомяване на Началника на Регионалното управление на образованието може да **обявява до три учебни дни за неучебни** в една учебна година за училища на територията на общината.

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

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

Чл. 25. Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и се извършва:

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

Чл. 26. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити, на които се поставят текущи оценки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

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

(3) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

Чл. 27. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I, II и III клас се поставят текущи оценки само с качествено показател.

(2) За оценяване с качествено показател се прилага Системата от символи на качествени показатели, приета от педагогическия съвет.

Чл. 28. (1) Текущите оценки на учениците след трети клас съдържат качествено и количествено показател.

(2) Оценките по ал. 1, които може да се поставят, са „отличен (6)“, „много добър (5)“, „добър (4)“, „среден (3)“, „слаб (2)“.

(3) В случаите по ал. 1, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

Чл. 29. На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествено показател, които може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.

Чл. 30. (1) Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) Контролните работи се организират за не повече от един учебен час и се провеждат по график, утвърден от Директора.

(3) Класни работи се организират съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите на учениците и се провеждат по график, утвърден от Директора.

(4) Графикът за класни и контролни работи се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет в началото на всеки учебен срок, утвърждава се от Директора и се поставя на общодостъпно място в училището.

(5) До три седмици от началото на учебната година се провежда изпитване за определяне на входното ниво на учениците. Текущите оценки се вписват в класния дневник.

(6) През учебната година учителят осигурява ритмичност на оценяването на всеки ученик.

(7) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

Чл. 31. (1) Срочната оценка се оформя 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 подготовка, и при вземане предвид текущите оценки.

(2) По учебните предмети, изучавани в I – III клас не се формира срочна оценка.

(3) Срочни оценки се формират на учениците от IV клас, както и от прогимназиален и гимназиален етап, съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) 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.

(5) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

(6) По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и на база поне две текущи оценки.

Чл. 32. (1) Годишната оценка в I клас е обща и е само с качествен показател.

(2) Във II и в III клас по всички предмети се формират годишни оценки с качествен показател.

(3) Годишни оценки с качествен и количествен показател се формират по всички предмети на учениците от IV клас, както и от прогимназиален и гимназиален етап, съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 33. (1) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(2) Годишните оценки се регистрират в дневника на паралелката, главната класна книга, удостоверението за завършен клас, удостоверението за завършен начален етап и свидетелството за основно образование.

Чл. 34. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

Чл. 35. (1) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет или модул, полага **поправителен изпит за промяна на оценката по учебния предмет** или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

Чл. 36. (1) Учениците от I – IV клас, **които не са усвоили** компетентностите, заложили в учебната програма за съответния клас, както и учениците, които имат годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, не полагат поправителни изпити и **не повтарят** класа, ако възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, **но с не повече от три години.**

(2) За учениците по ал. 1, обучавани в дневна форма, задължително се организира **допълнително обучение** по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на Директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

(3) Ученик от XII клас, който има годишна оценка „Слаб /2/“ по един или по няколко учебни предмета и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се яви на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя на изпитните сесии при условия и ред, определени с държавните образователни стандарти за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 37. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

Чл. 38. На учениците, завършили обучението си в **I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.**

Чл. 39. (1) Учениците, завършили обучението си в **IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап** на основно образование.

(2) Учениците, **завършили успешно VII придобиват основно образование**, което се удостоверява със **свидетелство** за основно образование.

(3) Удостоверение за завършен клас от прогимназиален етап се издава при поискване от ученика и се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план. Общ успех не се изчислява.

(4) В свидетелството за завършена основна степен се вписват годишните оценки от V, VI и VII клас по учебните предмети от учебния план.

(5) При завършването на клас и степен на образование, както и след придобиване на професионална квалификация се издават документи по образци, утвърдени от МОН в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и се съхранява в НЕИСПУО и в институциите при спазване на посочените срокове в тази наредба

(6) . Учениците получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап, след успешно завършен X клас.

(7) На учениците, навършили 16 години, напускащи училището, се издава удостоверение за завършен клас.

Чл.40. (1)Учениците получават диплома за средно образование след завършен XII клас и успешно положени държавни зрелостни изпити.

1. Държавните зрелостни изпити са два, като единият от тях е по български език и литература, а вторият – задължителни държавни изпити за придобиване на професионална квалификация.

2. По свое желание ученикът може да положи и Държавни зрелостни изпити по избрани от него учебни предмети или цикъл учебни предмети.

3. Ученик, завършил успешно XII клас, който не се е явил или не е положил успешно Държавни зрелостни изпити, по свое желание получава удостоверение за завършен гимназиален етап, което му дава право да продължи обучението си за придобиване на квалификация по професия.

Чл. 41. Придобиването на средно образование се удостоверява с Диплома за средно образование. Дипломата е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

Чл. 42. Придобиването на професионално образование се удостоверява със Свидетелство за професионална квалификация. Свидетелството за професионална квалификация се издава на ученик, успешно завършил XII клас и положил успешно държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, съгласно ДОС за придобиване на квалификация по съответната професия и Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 43. Учениците нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.

Чл. 44. Издаването на дубликати на документи, удостоверяващи завършването на клас, степен или етап на образование, се осъществява съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 45. Всички документи за завършен клас или степен се попълват на компютър и се регистрират в съответните книги.

Чл. 46. (1) Условието и редът за приемане и преместване на учениците от VIII до XII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) Учениците може да се преместват на свободни места в паралелки в същото училище и в друго училище, както следва:

1. от VIII до X клас включително - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
2. в XI клас по същата специалност от професия - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
3. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата специалност от професия.

(3) Ученик се отписва от училището, когато:

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

(4) В случаите по ал.1, т. 2 и т.3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Чл. 47. Отсъствията се отчитат с натрупване за цялата година.

Чл. 48. Отсъствията от училище са по уважителни и по неуважителни причини.

Чл. 49. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;
4. в случаите когато медицинският документ е на хартиен носител ученикът ползва от дните по точка 3 с изключение, когато ученикът е бил хоспитализиран.

5. Родителят подава предварително уведомление до директора, за да бъдат извинени отсъствията по уважителни причини до 7 (седем) дни в учебната година, като прилага доказателствен материал.

Над този период решение се гласува от Педагогическия съвет.

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

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

Чл. 50. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник.

Чл. 51. Отсъствия се отбелязват и при обучение в електронна среда.

Чл. 52. Отсъствието на ученик от учебен час без уважителни причини е неуважително отсъствие; закъснения до 20 минути за два учебни часа без уважителни причини се считат за 1 (едно) неуважително отсъствие.

Чл. 53. За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, с решение на ПС директорът определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

Чл. 54. Ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформени оценки, без да са налице уважителни причини.

Чл. 55. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в ДОС 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. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;
4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(5) На учениците могат да се налагат санкции и за допуснати отсъствия по неуважителни причини, както следва:

- за 21 отсъствия по неуважителни причини – забележка;
- за 35 отсъствия по неуважителни причини – предупреждение за преместване в друго училище;

- за 42 отсъствия по неуважителни причини – преместване в друго училище;
- за над 42 отсъствия по неуважителни причини – преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение;

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

(7) На санкции подлежат и ученици за фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие

Чл. 56. (1) Мерките по чл. 55, алинеи 2 и 3, както и санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ **не се налагат** на учениците в класовете от началния етап.

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

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

Чл. 57. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 38, ал. 1.

(2) Мерките по чл. 55, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 55, ал. 1.

(3) 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. 58. (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите „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. 59. (1) Санкцията "забележка" се налага със заповед на Директора по мотивирано писмено **предложение** на класния ръководител, а всички **останали санкции – със заповед на Директора по предложение на Педагогическия съвет.**

(2) Мярката по чл. 55, ал. 3 се налага със заповед на Директора.

Чл. 60. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 55, ал. 1 Директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 55, 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.

Чл. 61. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 55.

(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.

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

Чл. 62. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник.

(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) При налагане на мярката по чл. 55, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 63. (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 санкцията „преместване в друго училище“ той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(3) Зачичаването се отбелязва в дневника на паралелката.

Чл. 64. (1) 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 дейности за въздействие върху вътрешната мотивация по смисъла на чл. 45 от Наредбата за приобщаващото образование, както и дейности в полза на паралелката или училището.

(2) Дейностите в полза на паралелката или училището могат да бъдат: грижи за класната стая и цветята в нея, грижи за цветята в двора на училището, грижи за дръвчетата в определена зона от двора на училището, грижи за цветята в къта на патрона на училището. Видът и срокът на дейностите по ал. 2 се конкретизират със заповед на Директора.

Чл. 65. (1) За организиране на училищно организирано посещение или проява/изява се спазва процедурата по чл. 15 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.

(2) За провеждане на организирано посещение или проява/изява, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, организаторът и отговорникът на изявата представя на Директора списък на участниците, план-програма на проявата с времеви график, списък на ръководителите и информирано съгласие на родителите/настойниците на включените ученици.

(3) Директорът, след запознаване с представените по ал. 2 документи, дава становище за провеждане на проявата.

(4) В случай на одобрение на проявата, Директорът издава заповед.

Чл. 66. Педагогическият съвет на училището взема решение за осъществяване на СФО, а Директорът със заповед определя организацията на СФО и утвърждава списъка на лицата, които ще се обучават в нея.

Чл. 67. Приемането и организацията на обучение в самостоятелна форма на обучение се определят в Правилника за дейността на училището.

Чл. 68. Учениците в СФО се обучават по утвърден от Директора учебен план за ДФО.

Чл. 69. Учениците в СФО полагат изпити за оформяне на годишна оцѐка, като при слаб резултат имат право имат право да се явят на изпити за промяна на годишната оцѐнка на две поправителни сесии.

Чл. 70. Директорът със заповед определя длъжностно лице, което да отговаря за обучението на учениците в СФО и да води задължителната училищна документация, свързана със СФО.

Чл. 71. По едно и също време могат да се провеждат изпити по различни учебни предмети, само ако се явяват различни ученици.

Чл. 72. Протоколите от изпитната сесия се съхраняват в класъор.

Чл. 73. При попълване на протоколите за изпитите след вписване на трите имена на последния ученик празните редове се унищожават със знак „Z”.

Чл. 74. Директорът със своя заповед определя мястото на съхранение на протоколите от изпитите и книгата за резултатите на учениците.

Чл. 75. Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класъора за съответната изпитна сесия на съответния клас.

Чл. 76. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри в документи свързани със обучението в СФО.

Чл. 77. При отстраняване на допусната грешка в документите по предходната алинея, длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оцѐнка), като се вписва в близост верния текст (оцѐнка, фамилията и полага подписа си, под който се подписва Директорът на институцията и се полага кръглият печат на институцията.

Чл. 78. При подаване на заявления за първи път, учениците, желаещи да се обучават в самостоятелна форма на обучение представят лична карта и документ, удостоверяващ последния завършен клас.

Чл. 79. Ученици в самостоятелна форма на обучение, приключили успешно даден клас и желаещи да продължат обучението си в СФО, подават писмено заявление до Директора на училището за продължаване на обучението през следващата учебна година, което се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на училището, в срок до 20 учебни дни преди изпитна сесия. В заявлението се вписват личните данни на ученика.

Чл. 80. Учениците в СФО се обучават и полагат изпити през текущата година по учебния план за ДФО.

Чл. 81. Условиата и реда за организиране и провеждане на изпитите за самостоятелна форма на обучение се определят със заповед на Директора.

Чл. 82. Учениците в СФО в съответните класове се записват със заповед на Директора преди началото на учебната година.

Чл. 83. Директорът със своя заповед преди всяка сесия определя по кои предмети всеки един ученик в СФО ще се явява на изпити през предстоящата сесия.

Чл. 84. Директорът със своя заповед утвърждава изпитните материали и конспектите за учениците в СФО.

Чл. 85. Директорът със своя заповед определя училищни комисии по организиране на изпита и по оценяването, в която се посочват частите, в които се провеждат отделните изпити, продължителността на изпитите и начина за формиране на крайната оценка на изпитите, които се провеждат в две части.

Чл. 86. За учениците в СФО се организира една редовна и две поправителни сесии. Редовната сесия се провежда през март-април, а поправителните – до 14 дни след завършване на учебните занятия и до 14 дни преди започване на новата учебна година.

Чл. 87. Учениците в СФО се явяват на редовната сесия по всички предмети от учебния план. На поправителните сесии изпити се полагат само по тези предмети, по които на предходните сесии ученикът е получил слаба оценка или не се е явил.

Чл. 88. Графикът за провеждане на изпитите се утвърждава от Директора.

Чл. 89. Изпитите се организират и провеждат в съответствие държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 90. Ученик, който е в **самостоятелна** форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити **само по учебните предмети или модули, по които има оценка „слаб (2)“**.

Чл. 91. Условно преминаване в следващ клас не се допуска.

Чл. 92. Резултатите от изпитите с ученици в СФО се вписват в Книга за резултатите от изпитите с ученици с СФО.

Чл. 93. Удостоверение за завършен клас за ученици в СФО се издава при поискване.

Чл. 94. Ученик в СФО в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети.

Чл. 95. (1) Учениците в СФО, които имат годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, през следващите сесии полагат изпити само по предметите, по които имат оценка „слаб (2)“.

Чл. 96. На учениците в СФО, завършили успешно IV клас, се издава Удостоверение за завършен начален училищен етап на основно образование.

Чл. 97. На учениците в СФО, завършили успешно VII клас, се издава Свидетелство за основно образование.

Чл. 98. Ученик в СФО завършва успешно клас, ако по всички предмети от учебния план, има годишна оценка най-малко „среден 3“.

ГЛАВА III. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел 1. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 99. (1) Учителите, директорът, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията.

(3) Учителските щатни бройки се формират в съответствие с нормите на преподавателска заетост. Работното време на учителите е пълно - 8 часа.

(4)Бройките на учителите в групите за ЦОУД се формират в съответствие с броя на групите.

Чл. 100. Педагогическите специалисти имат следните **права**:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да получават почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
3. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
4. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
5. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
6. да повишават квалификацията си;
7. да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл. 101. Педагогическите специалисти имат следните **задължения**:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да не предоставят образователни услуги срещу заплащане на ученици от училището и да не разпространяват учебници ;
6. да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия, в противен случай носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
7. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и задълженията, включени в длъжностната им характеристика;
8. да преподават учебния предмет на книжовен български език (с изкл. на обучението по чужд език), да контактуват с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвоят книжовно-езиковите норми;
9. да уведомяват своевременно Директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за да се осигури заместник с оглед недопускане на свободни часове;
10. да участват в работата на ПС и да изпълняват неговите решения;
11. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
12. да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда;
13. да не ползват мобилен телефон по време на учебните часове;

14. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
15. да се явяват на работа в облекло и във вид, съответстващ на положението им и на добрите нрави;
16. да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
17. да работят упорито и целенасочено за формиране на съвременни общочовешки ценности и добродетели у учениците – трудолюбие, честност, достойнство, чувство за дълг към семейството и родината, гражданска активност;
18. да водят акуратно училищната документация, за която отговарят;
19. да идват в училище 10 минути преди началото на учебния час;
20. да осигуряват консултации на учениците в случай на недостатъчно усвояване на необходимия минимум от знания и умения по График, утвърден от Директора;
21. да провеждат индивидуалните срещи с родителите по График, утвърден от Директора или в друго удобно за двете страни време.

Чл. 102. Учителите в групи за ЦОУД имат следните допълнителни задължения:

1. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
2. да планират, организират и провеждат квалификационно-методическа дейност в училище, свързана с възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;
3. да участват в процеса на създаване на среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на децата и учениците;
4. да участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или дейности по реализирането им;
5. да използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес и/или корекционната дейност;
6. да изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището или обслужващото звено;
7. да информират незабавно ПС и Д „СП” за случаи с деца, жертви на насилие или в риск.

Чл. 103. Учител, който е класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в ОВП, за спазването на училищната дисциплина и за уменията им за общуване, като периодично и своевременно информира родителите;
2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и при нужда да взема превантивни мерки;
3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. своевременно да уведомява родителите както при отсъствие на ученик от учебни часове, така и при стартиране на процедура за налагане на наказание;
5. да прекратява поевтиняването на столовото хранене за 1 месец на ученик, допуснал над 5 отсъствия по неуважителни причини;
6. да консултира родителите по въпроси, свързани с развитието на ученика;
7. да организира и провежда родителски срещи;

8. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
 9. да участва в процедурите за налагане на наказания и други мерки по отношение на учениците от паралелката;
 10. да контактува с учителите, преподаващи на паралелката и да се информира за успеха и поведението на учениците от паралелката, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
 11. да поддържа връзка с останалите класни ръководители с оглед намиране на нови форми на общуване с учениците и родителите;
 12. да подпомага специалистите, работещи с учениците от паралелката;
 13. да води редовно и съхранява учебната документация за паралелката;
 14. на първата за учебната година родителска среща да запознае родителите с графика за консултации и графика за приемните часове на учителите;
 15. да запознае родителите с учебния план на паралелката срещу подпис;
 16. да информира родителите за наложените на ученика им наказания;
 17. да изготви Годишен план за организацията и съдържанието на часа на класа съгласно Приложение № 5 към чл. 11, ал. 3 от Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, в който темите се съобразяват с интересите и възрастта на учениците;
 18. да представи Годишния план на председателя на МО на класните ръководители за предварителна оценка в срок до 11.09., който от своя страна да го представи и обсъди с Директора в срок до 13.09.
- Чл. 104.** Във връзка с изискванията за безопасност учителите по физкултура, труд и техника, физика и химия, както и класните ръководители, организират инструктаж на учениците, който се регистрира в Книгата за инструктаж.

Раздел 2. УЧЕНИЦИ

Чл. 105. (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**, вечерна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, **по-дълъг от два месеца**;
3. се обучава в **самостоятелна** или индивидуална форма **и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии**.

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

Чл. 106. (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 профила и професията;

4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. 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;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(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.

Чл. 107. Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
 - момичетата да не се явяват в училище с неприлично къси поли и панталони, дълбоки деколтета, къси блузи, тежък грим;
 - учениците да не се явяват в училище с разкъсани дънки, както и с облекло или символи, показващи принадлежност към спортни клубове, организации или други групи;
 - при наличие на натрапчиви татуировки същите да бъдат прикрити с подходящо облекло.
5. да спазват установените правила за поведение и ред както в класните стаи, така и в прилежащите части на училищната сграда и двора, както по време на учебните часове, така и през междучасията.
6. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
7. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
8. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
9. да не напускат двора на училището до приключване на учебните занятия, с

- оглед своята безопасност и сигурност;
10. да спазват правилата, описани в Инструктажа на учениците за безопасност във физкултурния салон и на спортната площадка на училището, с който се запознават в началото на учебната година;
 11. да се явяват в часовете по физическо възпитание и спорт само със спортен екип, спортни обувки, предназначени само за физкултурния салон; да носят необходимите учебни пособия за всеки предмет;
 12. да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в петдневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин/или класен ръководител. За умишлено увреждане на ученика се налага и санкция;
 13. да пазят чистотата на територията на училището; преди напускането на класните стаи са длъжни да почистват работните си места;
 14. да опазват личните си вещи. Училището и работещите в училището не носят отговорност за забравени и изгубени вещи от учениците;
 15. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
 16. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения. В компютърните зали и STEM кабинетите да опазват наличната техника и да я използват само за нуждите на учебния процес.
 17. да не дъвчат дъвка по време на учебните часове;
 18. да не слушат музика по време на час и на високоговорител през междучасията; при нарушение устройствата се вземат от учител и се връщат на родителя след лична среща с него;
 19. да не снимат, записват, изпращат или публикуват снимки и видеоклипове на ученици, учители и други служители на училището без тяхно предварително писмено съгласие, като качването им в интернет без изричното съгласие на снимания е забранено и наказуемо;
 20. да полагат грижи за съхраняване на получените учебници. В случай на повреда или липса на учебник, същият да се възстановява; да връщат получените учебници след приключване на учебните занятия за съответната учебна година;
 21. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, електронни цигари и вейпове, алкохол и наркотични вещества;
 22. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
 23. да не използват личните си мобилни устройства (телефон, таблет и др.) за комуникация по време на учебните часове без разрешение на учителя, освен за строго образователни цели и по здравословни причини. За повредени и загубени мобилни телефони училището не носи отговорност;
 24. да оставят на определеното в класната стая място мобилните си телефони на безшумен режим в началото на всеки учебен час;
 25. да предоставят актуални за възрастта снимки за документи за официалната документация на училището (удостоверение, диплома за завършена степен на образованието и др.);

26. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

27. да спазват Правилника за дейността на училището;

Раздел 3. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ. ЕКИПИ ЗА ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ.

Чл.108.Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя от Наредбата за приобщаващо образование.

Чл. 109. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 110. Училището осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

Чл. 111. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището.

(2)Условията и редът за осъществяване на дейностите се определят с Наредбата за приобщаващо образование.

Чл.112.(1)Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. Работа с ученик по конкретен случай;
2. 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 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

Чл. 113. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

(4) Екипът по ал.1 работи целогодишно, като провежда общите си срещи по предварително изготвен график, който включва не по-малко от 3 заседания – в началото на учебната година, в края на първия и втория учебен срок. При възникнала необходимост, заседание може да се провежда и извън определенения график. На това допълнително заседание ръководителят на екипа отправя покана за участие до родителя.

(5) 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.

(6) 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. 114. В училището обучението на ученици със специални образователни потребности се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на ученика. Обучението се осъществява по индивидуални учебни планове и програми, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО. Условието и редът за организиране на обучението на учениците се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 115. (1) Директорът организира допълнителната подкрепа, като създава Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие.

(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 всеки отделен ученик.

Раздел 4. РОДИТЕЛИ

Чл. 116. (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 детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя на ученици е електронният дневник или електронната поща на един от родителите.

Чл. 117. 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;
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 на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.
8. да участват в родителските срещи;

Чл. 118. 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 при условията на чл. 12 детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
8. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в петдневен срок от известяването от класния ръководител.
9. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

ГЛАВА IV. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл. 119. В училището се създава **Ученически съвет** като форма на ученическо самоуправление.

Чл. 120. Ученическият съвет се състои от по един представител от V – XII клас, които приемат правила за работа и избират председател.

Чл. 121. Председателят представлява ученическото самоуправление пред Директора, Педагогическия съвет и други органи.

Чл. 122. Ученическият съвет комуникира с Директора, Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, Обществения съвет, класните ръководители, учителите.

Чл. 123. Ученическият съвет провежда срещи веднъж месечно и обсъжда въпроси, касаещи училищния живот.

Чл. 124. Директорът определя със заповед член на Педагогическия съвет, който да подпомага дейността на Ученическия съвет.

Глава V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

Чл. 125. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е Педагогическият съвет.

Чл. 126. (1) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(2) ПС взема решения с обикновено мнозинство при присъствие на поне половината от числения му състав.

(3) Решенията на ПС могат да се отменят от самия ПС с квалифицирано мнозинство.

Чл. 127. Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет.

Чл. 128. 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.

Чл. 129. Директорът на училището в качеството си на Председател на Педагогическия съвет, кани писмено представителите на Обществения съвет и на заседанията на Педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 130. Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема Правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема Годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема Програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. предлага на Директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на Директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

ГЛАВА VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл. 131. Орган за управление, контрол и представителност в училището е директорът.

Чл. 132. Директорът на училището организира и контролира цялостната му дейност в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 133. В изпълнение на своите правомощия Директорът издава заповеди.

ГЛАВА VII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 134. (1) Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при осъществяването на учебно-възпитателната дейност в училището и го замества при необходимост;

(2) Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.

(3) Заместник -директорът по УД контролира реда и дисциплината и спазването на правилника за дейността на училището.

(4) Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.

(5) Организира подготовката за изготвяне на графици за: класни работи, консултации по учебни предмети, консултации за подготовка на учениците от XII класове за явяване на изпити, допълнителен час на класа, допълнителен час за спортни дейности.

(6) Контролира за редовното присъствие в учебните часове, допълнителен час на класния ръководител, допълнителен час за спортни дейности и професионална подготовка-теория.

(7) Контролира подадените справки-декларации за лекторски часове на учителите, съгласно заповед на директора.

(8) Подпомага класните ръководители и учителите за правилното водене на учебната документация.

(9) Организира подготовката и провеждането на изпити-поправителни, приравнителни, за промяна на оценката, за оформяне на срочна и годишна оценка, държавни зрелостни, държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, изпити на ученици в самостоятелна форма на обучение, изпити от НВО.

(10) Организира подготовката и провеждането на училищни и общински кръгове на ученически олимпиади, състезания и конкурси.

(11) Отговаря за организацията по осигуряване на заместници на учители, когато се налага да отсъстват от учебни часове, с оглед недопускане на свободни часове;

(12) Отговаря за връзката на училището с родителите, с училищната комисия за превенция на противообществени прояви на малолетни и непълнолетни ученици.

(13) Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни изисквания, като:

1. Организира изпълнението на учебните планове и програми, контролира тяхното спазване;

2. Ръководи учебната дейност на учителите и възпитателите, контролира организацията на учебния процес;

3. Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез: посещения на учебните часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час, провеждане на контролни и класни работи писмени, тестове, анкети, казуси и др. за оценяване ефективността от дейността им;

(14) Изпълнява в рамките на работния ден преподавателската заетост в съответствие с установените нормативи;

(15) Изпълнява задачи, възложени му от компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО, ДОО и други нормативни актове;

(16) Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на деца, подлежащи на задължително обучение;

(17) Участва в организирането на заседанията на Педагогическия съвет;

(18) Съгласувано с директора осъществява връзки с Общинския съвет и Общинската администрация, РУО и МОН.

(19) Заместник-директорът по учебната дейност извършва контролна дейност, която отразява в Книга за контролната дейност. В края на всеки учебен срок отчита пред директора на училището в доклад-анализ дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден от директора за всяка учебна година.

(20) Изпълнява своите задължения в рамките на 8-часов работен ден.

ГЛАВА VIII. ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 135. (1) Практическото обучение се организира като учебна практика и производствена практика.

(2) Практическото обучение се провежда в учебно – производствени бази на училището или в обекти и бази, с които училището сключва договор.

Чл. 136. Учебната практика се провежда като обучение по учебен предмет в рамките на разпределението на броя часове по седмици и класове, утвърдени с учебния план за професионално образование.

Чл. 137. Учебната програма се съставя от учителя, ръководител на производствената практика. В нея се описват темите и критериите за оценяване на очакваните резултати от производственото обучение.

Чл. 138. При провеждане на производствена практика в бази на работодателя, учебната програма и графикът се съгласуват с ръководителя на стопанската организация /предприятието/, в която се провежда производствената практика.

Чл. 139. Преди започването на производствената практика се провеждат инструктажи по техника на безопасност, охрана на труда, пожарна и аварийна безопасност, съобразно спецификата на професията и на работните места.

Чл. 140. Инструктажите се провеждат от ръководителя на производствената практика и от длъжностното лице в предприятието и се отразяват в съответните книги.

Чл. 141. (1) Производствената практика е задължителна за учениците във всички форми на обучение по учебна програма и график, утвърдени със заповед на директора на училището в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането ѝ.

(2) Производствената практика се провежда в рамките на учебните седмици определени с учебните планове по график, приет от ПС и утвърден от директора.

(3) По производствена практика се формира годишна оценка. Ученик, който не е провел по уважителни причини производствена практика по редовния график, се докладва от ръководителя на практиката на ПС, а директорът със заповед определя реда и условията за полагане на изпит за определяне на годишна оценка по производствена практика.

Чл. 142. Учителят ръководител посещава ученика на работното му място, осъществявайки контролни функции в рамките на работното време. Продължителността на учебната практика е в рамките на един учебен час - 45 минути, а производствената практика – 60 минути.

Чл. 143. По време на производствената практика ученикът води индивидуален дневник, в който отразява извършените от него дейности по дни. Дневникът се заверява от длъжностното лице в предприятието, при което ученикът работи, и от учителя ръководител на производствената практика.

Чл. 144. В часовете по учебна практика проверката на знанията и уменията на учениците се организират като индивидуални или като групови текущи практически изпитвания. Оценяващият е длъжен да анализира изпълнението на практическото задание и да мотивира оценката си пред ученика.

Чл. 145. При провеждане на учебната практика се формират текущи, срочни и годишни оценки. При провеждане на производствената практика се формира само годишна оценка при вземане предвид на минимум две текущите оценки.

Чл. 146. Седмичната преподавателска заетост по теми от учебната програма се отразява от учителя ръководител на производствената практика в електронния дневник, съгласно утвърдения график.

Раздел 2. УПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 147. Организирането и провеждането на практическото обучение в училището се ръководи и контролира от директора.

Чл. 148. За конкретната организация и провеждане на практическо обучение отговарят пряко:

(1) Заместник –директорът, който:

1. Създава необходимата организация за провеждане на практическото обучение в съответствие с учебната документация – подпомага в разработването на графици, на учебните програми и практически задания.

2. Упражнява системен контрол върху практическото обучение - спазване на трудовата дисциплина, на графиците на практическото обучение, на учебните програми и практически задания.

3. Подпомага и консултира учителите с цел да привикнат да се самооценяват и да коригират работата си в положителна посока.

4. Упражнява системен контрол върху осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд при провеждане на практическото обучение.

5. Отговаря за материално-техническото обезпечаване.

(2) Учителят по практическо обучение, който:

1. Създава необходимата организация за провеждане на практическото обучение в съответствие с учебната документация – разработване на графици, на учебните програми и практически задания.
2. Осъществява контакти с предприятия.
3. Изготвя вътрешни правила за организация и провеждане на практическото обучение в специализираните кабинети.
4. Изготвя отчети за практическото обучение и предложения за подобряване на качеството му.

ГЛАВА IX. ПРОЦЕДУРА ЗА НАГРАДИ

Чл. 149. Педагогическите специалисти и учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

Чл. 150. (1) Педагогическите специалисти се награждават с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на Директора.

(2) Учениците се награждават със заповед на Директора след решение на Педагогическия съвет.

ГЛАВА X. УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО

Чл. 151. За съхранението на училищното имущество отговорност носи материално-отговорното лице, което води необходимата материална документация.

Чл. 152. Педагогическите специалисти, непедagogическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.

Чл. 153. Учениците, щатният персонал и външните лица възстановяват по пазарни цени нанесените от тях имуществени щети в 10-дневен срок.

ГЛАВА XI. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 154. Документите в системата на училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл. 155. В училището се води задължителна училищна документация съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 156. (1) В СУ “Проф.д-р Асен Златаров” – Мин.бани се издава и води следната училищна документация:

- Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията – срок постоянен;
- Книга за регистриране заповедите на Директора и класьори с оригиналните заповеди – за дейността и по трудовите правоотношения – срок 5 години;
- Книга за контролната дейност на Директора и констативни протоколи от извършените проверки – срок 5 години;

- Книга за контролната дейност на помощник-директора и констативни протоколи от извършените проверки – срок 5 години;
- Книга за регистриране на проверките на контролните органи на за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – срок 5 години;
- Дневник за входящата кореспонденция – 5 години;
- Дневник за изходящата кореспонденция – срок 5 години;
- Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията – срок постоянен;
- Летописна книга – срок постоянен;
- Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;
- Регистрационни книги за издадените документи за завършена степен на образование – оригинали;
- Регистрационни книги за издадените документи за завършена степен на образование – дубликати;
- Регистрационни книги за издадените удостоверения – оригинали;
- Регистрационни книги за издадените удостоверения – дубликати;
- Сведение за организацията и дейността на училището за учебната година / Списък-образец №1/ - срок 5 години;
- Книга за резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна или индивидуална форма на обучение – срок постоянен;

(2) Задължителната документация на училището в хартиен вид се номерира, прошнурова и подпечатва с печата на училището.

Чл. 157. Учителите и служителите нямат право да ксерокопират личните образователни досиета и други документи, получени в училището по служебен път за лична информация.

Чл. 158. При допусната грешка в документ, който е прошнурован и прономерован, грешката се зачертава с една линия с червен химикал, след което се нанася поправката. Извършилият корекцията удостоверява това с подпис. Поправката се заверява от директора и се подпечатва с печата на училището.

Чл. 159. При грешка в документ, който не е прошнурован и прономерован, същият се унищожава и се изготвя нов.

ГЛАВА XII. ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Раздел 1. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 160. (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. 161. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.

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

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

(4) Членовете на Обществения съвет се определят за срок **от три години**.

Чл. 162. (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 участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

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

Чл. 163. (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. 164. (1) **Общественият съвет** в училището:

1. **одобрява** стратегията за развитие на детската градина или училището и приема ежегодния отчет на Директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на училището, 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 превизиране 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 Обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното им

разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 165. Условието и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от Министъра на образованието и науката.

Раздел 2. СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл. 166. 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. В училището има изградена структура на СБУ.

ГЛАВА XIII. ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

Чл. 167. За партньорството между участниците в образователния процес - ученици, учители, директор и други педагогически специалисти, както и родителите, в училището действа Етичен кодекс на училищната общност. Етичният кодекс определя взаимоотношенията и етичните норми на поведение между участниците в образователно-възпитателния процес.

Чл. 168. Етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на училището.

ГЛАВА XIV. ИЗВЪНКЛАСНИ ФОРМИ НА РАБОТА

Чл. 169. С цел по-добра мотивация на учениците и задържането им в училище, към училището могат да се формират групи за извънкласни дейности по желание на учениците и възможностите на училището.

Чл. 170. Графикът за провеждане на занятията за извънкласните форми се утвърждава от Директора.

Чл. 171. За занятията се водят дневници, в които се вписва: състав на групата, цели и задачи на обучението, програма на групата, присъствие и преподадения материал за всяко занятие.

Чл. 172. В края на годината дневниците се предават на Директора.

Чл. 173. Ако при не по-малко от 3 поредни проверки се окаже, че съставът е намалял съществено под предвидения минимум, Директорът има право да закрие групата.

ГЛАВА XV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

Чл. 174. За предотвратяване на посегателствата и осъществяване на контрол и самоконтрол в училището се осъществява дежурство на учители и ученици по график.

Чл. 175. Графикът се утвърждава от Директора и се поставя в учителската стая и на информационното табло на II етаж.

Чл. 176. Класният ръководител на дежурния клас е главен дежурен учител. При инциденти главният дежурен учител докладва на Директора на училището, като двамата вземат мерки за отстраняването им.

Чл. 177. Главният дежурен учител :

1. следи изпълнението на дежурството на учениците и учителите;
2. следи за опазване здравето на учениците;
3. следи за навременното влизане в час;
4. определя и инструктира дежурните ученици.

Чл. 178. Дежурните учители са трима – по 1 на етаж:

1. Спазват утвърдения от директора график за дежурство в училище;
2. Заемат работното си място 30 мин. преди започване на учебните занятия;
3. Контролират потока на движение на учениците на съответния етаж, както и зоните за отдых през междучасията;
4. Напускат училищната сграда не по-рано от определения в графика час.

Чл. 179. Дежурните ученици :

1. са по един на етаж и по двама на входните врати;
2. не допускат на междучасия учениците да тичат по коридорите и стаите;
3. отговарят за реда и дисциплината на етажа, на който са дежурни;
4. при нарушения и инциденти докладват на главния дежурен учител.

Чл. 180. Пропускателният режим се осигурява от шофьорите на ученическите автобуси по утвърден от директора график, а при отсъствието им - от дежурната хигиенистка. Дежурните ученици и учители на първия етаж са в помощ на отговорника (отговорниците) по пропускателния режим.

Чл. 181. След началото на първия час до началото на голямото междучасие и след него до края на предиобедните занятия вратата на северния вход се заключва. По време на учебните занятия гости се приемат през южния вход, като се придружават от дежурната хигиенистка или отговорника по пропускателния режим.

ГЛАВА XVI. МЕТОДИЧЕСКА РАБОТА И ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 182. Учителите в училище са длъжни да поддържат контакти с експертите по учебни предмети към РУО – Хасково, обсъждайки и търсейки помощ и консултации от тях по въпроси от методичен характер.

Чл. 183. За добра организация на образователно-възпитателната работа в училището са създават методични обединения, постоянни и временни училищни комисии.

Чл. 184. Председателите и членовете на комисии и методични обединения се избират и приемат на заседание на ПС и се утвърждават със заповед на директора. Плановите за дейностите на комисии и методическите обединения се приемат на заседание на ПС преди началото на новата учебна година и се утвърждават със заповед на директора.

Чл. 185. Работата на МО се контролира от директора и е насочена към :

- Установяване на характерни трудности при усвояване на учебния материал и работа за тяхното преодоляване;
- Пълноценно използване на МТБ на училището;
- Осъществяване на взаимен обмен на информация по поставен проблем;
- Осъществяване на приемственост в обучението и уеднаквяване на изискванията към подготовката на учениците;
- Проучване и прилагане на нови методи за обучение;

- Обсъждане на публикувани материали, касаещи вълнуващите ги проблеми;
- Осъществяване на тесни контакти с експертите по предмети за търсене на методическа помощ.

Чл. 186. Сбирките на МО се осъществяват най-малко 2 пъти на учебен срок по график, приет в началото на учебната година на техни сбирки.

Чл. 187. Председателите на МО съхраняват протоколите от сбирките, както и всички материали, отнасящи се до разглежданите от тях проблеми.

Чл. 188. В графика на МО се отбелязват датата и темата на сбирката, като се споменават и формите на работа на МО.

Чл. 189. Председателите на МО се избират на първите заседания на сбирките.

Чл. 190. В срок от 15 дни от началото на учебната година председателите са длъжни да представят на Директора на училището план за работата на МО.

Чл. 191. В края на всеки срок председателите на МО изготвят информация за работата му и я представят на Директора на училището преди приключване на срока.

ГЛАВА XVII. МЕДИЦИНСКО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 192. (1) Медицинското обслужване в училището се осъществява от медицински работник, който е на пряко подчинение на Кмета на общината.

(2) Медицинското лице се назначава от Кмета на общината.

(3) В СУ-Мин.бани медицинското лице е длъжно да извършва проверки за опаразитеност в I-IV клас – 2 пъти месечно, а в останалите класове – 1 път месечно; да води здравните картони за профилактика на учениците; да оказва долекарска помощ; да поддържа необходимите медикаменти за оказване на долекарска помощ; при случай, за който не е компетентен, да търси съдействие от личния лекар на ученика или неотложна помощ.

(4) В СУ-Мин.бани медицинското лице отговоря за организацията и спазването на хигиенните и дезинфекционните дейности и запознаването с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от МЗ разрешения съвместно от медицинското лице в училището и/или под методичната помощ на РЗИ.

ГЛАВА XVIII. ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 193. СУ „Проф.д-р Асен Златаров” е ВРБ към община Минерални бани.

Чл. 194. За придобиване на средства могат да бъдат използвани и други форми след решение на ОбС – Мин.бани.

Чл. 195. Училището може да получава финансиране и по оперативни и национални програми, включително и мерките по тях.

ГЛАВА XIX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този Правилник е изготвен въз основа на ЗПУО и държавните образователни стандарти и влиза в сила от деня на приемането му на заседание на ПС.

§ 2. Правилникът подлежи на изменение, ако настъпят изменения, които налагат това и ПС вземе решение.

§ 3. За въпроси, неуредени в този Правилник, се прилагат разпоредбите на ЗПУО и държавните образователни стандарти.