



## 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: [y\\_yovkovkj@mail.bg](mailto:y_yovkovkj@mail.bg), [y\\_yovkovkj@abv.bg](mailto:y_yovkovkj@abv.bg)

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:  
Н. КЮПРЮДЖИЕВА



# П Р А В И Л Н И К ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

за учебната 2023 /2024 година

## **СЪДЪРЖАНИЕ:**

|                                                                                                       |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.Глава I Общи положения.....</b>                                                                  | <b>3</b>  |
| <b>2.Глава II Устройство и дейност .....</b>                                                          | <b>3</b>  |
| <b>3.Глава III Планиране и осществяване на училищния прием .....</b>                                  | <b>8</b>  |
| <b>4.Глава IV Права и задължения на педагогическите специалисти ....</b>                              | <b>9</b>  |
| <b>5.Глава V Права и задължения на учениците.....</b>                                                 | <b>12</b> |
| <b>6.Глава VI Награди на учениците и учителите.....</b>                                               | <b>17</b> |
| <b>7.Глава VII Права и задължения на родителите.....</b>                                              | <b>17</b> |
| <b>8.Глава VIII Управление и организация на процеса на обучение и възпитание .....</b>                | <b>18</b> |
| <b>9.Глава IX Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд .....</b>               | <b>25</b> |
| <b>10.Глава X Синдикални организации .....</b>                                                        | <b>26</b> |
| <b>11.Глава XI Задължителна документация в училище и учебници ...</b>                                 | <b>27</b> |
| <b>12. Глава XII Участие на училището в европейски и национални програми и проекти .....</b>          | <b>29</b> |
| <b>13.Глава XIII Извеждане на учениците и провеждане на зелени училища, лагери, лагер-школи .....</b> | <b>29</b> |
| <b>14.Глава XIV РАБОТА В УСЛОВИЯ НА КРИЗИ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА .....</b>                    | <b>30</b> |
| <b>15.Глава XV Преходни и заключителни разпоредби .....</b>                                           | <b>35</b> |

## **Глава I**

### **Общи положения**

**Чл. 1. (1) Настоящият Правилник е изработен на основание разпоредбите на ЗПУО, (обнародван в ДВ бр.79/13.10.2015 г.) в сила от 16.09.2019 г.**

(2) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в СУ „Йордан Йовков“, конкретизира правата и задълженията на учителите, учениците и служителите.

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

**Чл. 2. Правилникът е задължителен за Директора, Заместник-директорите, учителите, учениците и служителите в СУ „Йордан Йовков“, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.**

## **Глава II**

### **Устройство и дейност**

**Чл. 3. СУ „Йордан Йовков“ издава Свидетелство за основно образование и Диплома за средно образование.**

**Чл. 4. (1) Училището е общинско.**

(2) Общината предоставя материалната база на СУ „Йордан Йовков“ за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

**Чл. 5. Училището се финансира от:**

1. Средства по бюджета, разпределени от Кмета на Община Кърджали по формула, утвърдена от Общинския съвет.
2. Собствени приходи от:
  - дарения и целеви средства;
  - инициативи на Училищното настоятелство.

**Чл. 6. Учебно-възпитателният процес се организира в дневна форма на обучение, която се осъществява в границите на установения учебен ден.**

**Чл. 7. Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от I до XII клас и подготвителна група.**

**Чл. 8. (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, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети 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.

**Чл. 9. Графикът на учебния процес** се определя съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката. За настоящата учебна година Заповед РД09- 2047 от 28.08.2023 г.

(1) Директора на училището може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО.

(2) При непредвидени и извънредни обстоятелства, директорът на училището може със заповед да намали продължителността на всеки учебен час до двадесет минути.

**Чл. 10. (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. Представя се в РЗИ до 10 дни след началото на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ до 5 дни след нанасянето ѝ.

(2) Временни размествания в Седмичното разписание на 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. 11. (1) Учебните занятия в СУ „Йордан Йовков“ започват в 7.45 ч.**

(2) Продължителността на учебния час е:

- начален етап - I и II клас - 35 минути; III и IV клас - 40 минути.
- среден и горен етап - 40 минути.



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

**(2)** Контролът се осъществява текущо и периодично.

**(3)** Текущият контрол се осъществява от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, ЗДУД, Директора.

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

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

**(6)** 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.

**(7)** Изпити се организират и провеждат със заповед на Директора. Изпитът за промяна на оценка (не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в дневниците и личните картони на учениците, като се подписва собственоръчно в долния ляв ъгъл на личния картон на ученика.

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

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

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

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

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

**(10)** Учениците 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, заложи като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „задоволително”.

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

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

1. При представяне на медицинско удостоверение.

2. При представяне на документ от клуб, в който членува, заверен от родител и ръководител на съответната институция.

3. С разрешение на Директора и уведомление от родителя на ученика за срок до четири дни в една учебна година, по два за всеки учебен срок.

4. С Решение на ПС по заявление на родителя до седем дни за една учебна година.

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

(3) Броят на извинените и на неизвинените отсъствия на всеки ученик се отбелязват ежедневно в дневника.

(4) Освобождаване на ученика от учебните часове по 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 на класа се регистрира неизвинено отсъствие.

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

(6) Учениците от V до XII клас повтарят годината, когато нямат оформена оценка за годината.

**Чл. 14. (1) Преместване на ученик** в паралелка с друг профил се допуска при наличие на свободни места чрез приравнителни изпити по профилиращите предмети съобразно учебния план на профила, за който се кандидатства. Преместването се утвърждава със Заповед на директора и се извършва не по-късно от тридесет учебни дни преди края на всеки учебен срок.

**(2) Преместване на ученик** в друга паралелка се допуска при затруднена адаптация и след подадено мотивирано заявление от родител/настойник. Преместването се утвърждава със Заповед на директора и се извършва не по-късно от тридесет учебни след началото на учебната година.

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

**Чл. 16. (1) Формите на обучение в СУ „Йордан Йовков“ са:**

1. Дневна (присъствена), която се провежда съгласно Училищния учебен план.

2. Индивидуална.

3. Самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят самостоятелно, съгласно Училищния учебен план. Организацията на обучението в нея се определя с този Правилник за дейността на училището.

4. Комбинирана. Учениците със специални образователни потребности и учениците с изявени дарби имат право да се обучават в комбинирана форма на обучение.

5. ОРЕС в условия на кризи

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

(3) СУ „Йордан Йовков“ разработва Индивидуален учебен план за:

- Учениците в индивидуална форма на обучение;



- Учениците със СОП, които се обучават в дневна форма на обучение;

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

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

**Чл. 18. Педагогическата дейност** е основната дейност в училището.

**Чл. 19. Управлението на качеството** на образованието в СУ „Йордан Йовков“ се извършва при условия и ред определени с ДОС.

### **Глава III**

#### **Планиране и осъществяване на училищния прием**

1. Училищния план - прием се определя и приема от педагогическия съвет за всяка предстояща учебна година, както следва:
  - 1.1. Броя на паралелките в първи и пети клас
  - 1.2. Броя на местата в паралелките в първи и пети клас, съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа на личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.
  - 1.3. За изпълнение на училищния план – прием директорът със заповед определя училищна комисия, която извършва всички дейности по прием на ученици.
  - 1.4. При голям брой кандидати за прием в първи клас се прилагат приетите от педагогическия съвет критерии за съответната учебна година.
  - 1.5. Класираните ученици се записват в първи клас, след подаване на необходимите документи.
  - 1.6. Класове за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.
2. Училищния план – прием не включва прием, който се извършва по реда на чл. 142, ал.3 и 4 от ЗПУО.
3. Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.
4. Държавния план –прием, съгласно чл. 142, ал.3 и 4 от ЗПУО се осъществява от РУО и определя броя на местата за прием на учениците в осми клас в паралелките за профилирана подготовка.
5. Класираните ученици се записват в осми клас, след подаване на необходимите документи.



## **Глава IV**

### **Права и задължения на педагогическите специалисти**

#### **Чл. 20. (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 Закона за предучилищното и училищното образование.
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.
6. Да бъдат атестирани на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с Педагогическия съвет.
7. Да бъдат поощрявани и награждавани.

#### **(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:**

1. Да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението.
2. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС.
3. Да преподават учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети “чужд език” и “майчин език”, да общуват с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат при усвояване на книжовно-езиковите норми.
4. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
5. Да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни.
6. Да получават информация от Директора на училището, Регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация.
7. Да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
8. Да дават мнения и предложения за развитието на училището;
9. Да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
10. Да уведомяват своевременно Директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
11. Да участват в работата на Педагогическия съвет.

12. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.

13. Да не ползват мобилен телефон по време на учебен час.

14. Да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;

15. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринасят за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците.

16. Да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

17. Да вписват в дневника на класа ежедневно действително взетите учебни часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок учебните часове се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях.

18. Да водат коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката.

19. Да водят правилно дневника на класа, който е официален документ;

20. Да уведомяват чрез административното ръководство незабавно Общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила.

21. Да уведомяват Директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила.

22. Да изпълняват решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието.

23. Да не отклоняват ученици от учебния процес.

24. Да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство.

25. Да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си.

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

27. Да подават в едномесечен срок от началото на всяка учебна година писмена декларация пред директора на училището за предоставяне на образователни услуги срещу заплащане през предходната учебна година, както и относно липсата на конфликт на интереси.

28. Да познават и спазват Етичния кодекс на общността.

29. Учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи.

30. Да изготвят всяка учебна година до 10 септември годишно тематично разпределение на учебния материал по учебните предмети и да го

представят за съгласуване със ЗДУД и за утвърждаване от Директора на училището.

31. Да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището.

32. Да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на Директора.

**Чл. 21. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:**

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от класа, както и за уменията им за общуване и спазване на учебната дисциплина и своевременно да информира родителите им.

2. Да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

3. Да контролира посещаемостта на учениците от класа.

4. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник.

5. Да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика.

6. Да организира и провежда родителска среща.

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

8. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник.

9. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа.

10. Да води редовно и да съхранява учебната документация за класа.

11. Да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с Училищния учебен план.

12. Да изпълнява нарежданията на Директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество.

13. Да предава в изправност след завършване на учебната година на Директора училищната документация, а на домакина – имуществото в класната стая.

**Чл. 22. Дежурните учители** организират, контролират и следят за нормалното протичане на учебния процес в рамките на периода на дежурството:

1. Контролират и поддържат реда и дисциплината в СУ „Йордан Йовков“.

2. Следят за опазване на училищното имущество.

3. Явяват се в училище 15 минути преди началото на учебните занятия.

4. Следят за спазването на учебната програма и седмичното разписание.



## **Глава V**

### **Права и задължения на учениците**

#### **Чл. 23. 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 СУ „Йордан Йовков“ за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове.
5. Да получават библиотечно-информационно обслужване.
6. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си.
7. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
8. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия.
9. Да участват в проектни дейности.
10. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове.
11. Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на Училищния учебен план.
12. Да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността.
13. Да ползват училищната МТБ в учебно време и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището.
14. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
15. Да получават стипендии.

#### **Чл. 24. Учениците са длъжни:**

1. Да присъстват и участват в учебни часове и занимания.
2. Да усвояват и прилагат в процеса на обучение българския книжовен език, съгласно изискванията на чл.14 и чл.15 от ЗПУО и да изпълняват програмата и плана за усвояване на българския книжовен език, приети от ПС на СУ „Йордан Йовков“.
3. Да съхраняват авторитета на СУ „Йордан Йовков“ и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции
4. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие.



5. Да носят униформено облекло на училищни и общоградски празници и тържества.
6. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества.
7. Да не участват в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст.
8. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност.
9. Да носят ученическата си лична карта в училището и извън него.
10. Да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция.
11. Да спазват Правилника за дейността на училището.
12. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове.
13. Да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.
14. Да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави.
15. Да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми.
16. Да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия.
17. Да спазват указанията на дежурните учители при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището.
18. Да заемат мястото си в кабинета или класната стая и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец. Закъснение от 10 до 15 минути за първия учебен час се отбелязва с 1/3 неизвинено отсъствие в предвидената за това графа на дневника на класа.
19. Да напускат сградата на СУ „Йордан Йовков“ само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител.
20. Да спазват установения ред в класните стаи и кабинетите по време на учебните часове и през междучасията.
21. Да спазват нормите за ползване на физкултурния салон, установени в отделен правилник и заповед на Директора на СУ „Йордан Йовков“.
22. Да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район. Родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от ЗДАСД, счетоводител, домакин, класен ръководител или учител. За умишлено увреждане на ученика се налага и наказание.
23. Да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои.
24. Да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения.

25. Да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни).

**Чл. 25. (1) Ученик по смисъла на този правилник е този, който е записан в СУ „Йордан Йовков“ за обучение за завършване на клас.**

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. Когато се премества в друго училище.

2. Когато не е посещавал учебните занятия по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца.

3. Когато се обучава в самостоятелна и индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) В случаите по чл. 25, ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

**Чл. 26. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и настоящия правилник, или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:**

1. „Забележка“ – за: 8 неизвинени отсъствия; внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите; системно явяване без учебни помагала и домашни работи; регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение; противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми; поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел; пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – за: 12 неизвинени отсъствия; възпрепятстване на учебния процес; употреба на алкохол.

3. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за: 15 неизвинени отсъствия; умишлено увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация; системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение; умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в СУ „Йордан Йовков“; употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на СУ „Йордан Йовков“; прояви на физическо и психическо насилие; разпространяването на наркотични вещества в СУ „Йордан Йовков“, което да се разгледа и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР; установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение; установяване на фалшифициране на документ (ученическа

книжка или дневник) – за първо провинение; при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за 20 и повече неизвинени отсъствия; системно нарушаване на Правилника за дейността в училището; употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището; упражняване на физическо или психическо насилие; унищожаване на училищно имущество; установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение; установяване на фалшифициране на документ (ученическа книжка или дневник) – за второ провинение; ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

5. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст: за повече от 20 неизвинени отсъствия; други тежки нарушения, описани в този Правилник.

**Чл. 27.** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го насочи към педагогическия съветник до края на учебния час.

**Чл. 28.** Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

**Чл. 29.** (1) Класният ръководител уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

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

**Чл. 30.** 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. 31.** (1) Санкциите са срочни.

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

**Чл. 32.** Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със Заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със Заповед на директора по предложение на ПС.

**Чл. 33.** За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето. (Процедура по налагане на санкции – Приложение № 1 към настоящият правилник )

**Чл. 34.** Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите,



свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник.

**Чл. 35.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

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

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

**Чл. 36.** (1) Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

(3) При „Отстраняване от час“ ученикът остава при педагогическия съветник.

**Чл. 37.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

#### **Чл. 38. Дежурни ученици:**

(1) Отговарят за дисциплината и работата на учениците от съответната паралелка в учебно време.

(2) Контролират реда и хигиената в класната стая.

(3) Отговарят за опазване на училищното имущество.

(4) Под ръководството на дежурните учители отговарят за техническата организация на учебния процес като:

1. Подпомагат учителите в подреждането на класните стаи и кабинетите и подготовката им за учебен процес и провеждането на учебния час.

2. Следят за започването и свършването на учебния час и спазването на графика за времетраене на учебните часове;

3. При започването на учебния час докладват на учителя за отсъстващите от часа ученици.

## **Глава VI**

### **Награди на учениците и учителите**

**Чл. 39.** (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 СУ „Йордан Йовков“ и Педагогическия съвет.



2.Книги или други предметни награди,екскурзия.

3.Похвална грамота.

4.Специална награда-значка и/или парична сума, за учениците, завършващи гимназиален етап.

5.Награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици.

(2) Педагогическият съвет предлага за награждаване пред Директора по предложение на класния ръководител.

**Чл. 40.** (1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават с книги и други предмети;с грамота;с парична сума, определена от УН,Обществения съвет или Директора на училището,екскурзия.

## **Глава VII**

### **Права и задължения на родителите**

**Чл. 41.** (1) Родителите имат право:

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

2.Да се срещат с ръководството на СУ „Йордан Йовков“, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.

3.Да се запознаят с Училищния учебен план и ПДУ.

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 един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието.

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. 42.** Родителите са длъжни:

1.Да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето.

2.Да запишат детето при условието на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас.

3.Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила.

4.Да спазват Правилника за дейността на СУ „Йордан Йовков“ и да съдействат за спазването му от страна на детето.

5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.

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

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

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

(2) Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

## **Глава VIII**

### **Управление и организация на процеса на обучение и възпитание**

#### **Раздел I**

#### **Педагогически съвет**

**Чл. 43.** (1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в СУ „Йордан Йовков“:

1. Приема Стратегия за развитието на училището за следващите 5 години с приложен към нея план за действия и финансиране.

2. Приема ПДУ.

3. Приема УУП.

4. Приема формите на обучение.

5. Приема Годишния план за дейността на училището.

6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение.

7. Приема критерии за прием на ученици

8. Предлага на Директора разкриване на занимания по интереси.

12. Предлага на Директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този правилник случаи.

13. Определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци.

14. Определя ученически униформи.

15. Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност.

16. Се запознава с бюджета на СУ „Йордан Йовков“ и с отчетите на неговото изпълнение.

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

18.Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на СУ „Йордан Йовков“.

## **Раздел II**

### **Директор**

**Чл. 44.** Орган за управление на СУ „Йордан Йовков“ е Директорът, който:

- 1.Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в училище.
- 2.Спазва и прилага ДОС.
- 3.Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.
- 4.Представява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
- 5.Разпорежда бюджетните средства.
- 6.Сключва и прекратява трудови договори със заместник - директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците в училище по реда на КТ.
- 7.Награждава и наказва ученици , учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО, Правилника за вътрешния ред на СУ „Йордан Йовков“ и ВПРЗ на училището.
- 8.Поставя на достъпно място текста на закона, както и всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.
- 9.Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището от страна на лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от учащ се.
- 10.Организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС.
- 11.Подписва и подпечатва документи за преместване на ученици, за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб.
- 12.Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по ЗПУО.
- 13.Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация.
- 14.Осигурява условия за здравно – профилактична дейност в училището.
- 15.Директорът на училището е председател на ПС и осигурява изпълнение на решенията му.
- 16.Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
17. Координира и контролира дейността на учителите, които работят с деца със специални образователни потребности.



18. Директорът на училището се подпомага от Дирекционен съвет, който е орган с консултативни функции. В състава му влизат директорът, заместник-директорите, председателите на постоянните комисии и методически обединения. Дирекционния съвет заседава най-малко един път месечно или по искане на директора. Функциите на съвета са предимно консултативни, като подпомага директора при вземане на важни и стратегически за развитието на училището решения. На заседанията на дирекционния съвет може да присъстват и членове на Обществения съвет както и медицинското лице на училището при покана от директора.

### **Раздел III**

#### **Заместник – директори**

**Чл. 45.** Заместник-директорите подпомагат директора при организирането на учебната и административната дейност на училището, съгласно нормативните актове и длъжностните им характеристики.

(1) Заместник-директорът по учебната дейност:

1. Участва в разработването на Списък Образец 1, годишния Комплексен план, Учебната програма и Седмичното разписание на СУ „Йордан Йовков“.
2. Организира и контролира правилно водене на училищната документация в начален, прогимназиален и гимназиален етап.
3. Съдейства за осигуряване на необходимите средства за нормално провеждане на УВП в училище - учебници, пособия, компютърна техника.
4. Организира и контролира цялостния УВП в училище.
5. Извършва проверки на работата на учителите, съгласно Годишния план на СУ „Йордан Йовков“, като използва различни форми - посещения, контролни работи, тестови проверки, разговори.
6. Организира и контролира провеждането на изпити - поправителни, зрелостни, индивидуални проекти.
7. Организира и контролира дежурството в училище.
8. Осъществява контрол върху спазването на Правилника за вътрешния ред.
9. Организира и контролира дейността с ученици, които имат специални образователни потребности.
10. Организира дейността в училище за прием и обхват на подлежащите на обучение ученици.

### **Раздел IV**

#### **Педагогически съветник**

**Чл. 46.** Педагогическият съветник изучава проблемите на учениците (учебни и социални) и съдейства за тяхното разрешаване. Използва индивидуални и групови форми на работа:

1.Осъществява последователна и целенасочена дейност с децата в риск, системно се информира и контролира присъствието им в училище и успеваемостта им.

2.Установява причините за неблагоприятни резултати – учебни, социални, междуличностни и работи за преодоляването им.

3.Своевременно информира и съдейства на кл. ръководители и учителите за преодоляване на възникналите проблеми с ученици.

4.Изработва съвместно с кл. ръководители и УКППМН индивидуални корекционни програми за работа с ученици с прояви.

**Чл. 47.** Осъществява превантивна работа с проблемни ученици:

1.Съдейства за установяване на нормални междуличностни отношения.

2.Полага грижи за целесъобразно оползотворяване на свободното им време.

3.Осъществява консултации с родители, кл. ръководители и ученици за провеждане на необходимите възпитателни въздействия.

**Чл.48.** (1) Проучва интересите на учениците и подпомага избора им на професия:

1.Предоставя необходимата информация за професионалния избор и развитие на учениците, съобразно степента на образование, на ПС.

2.Извършва диагностика на образователните възможности на учениците и ги насочва към подходящи професии.

3.Провежда разговори, беседи с ученици и родители относно професионалния избор.

4.Подпомага процеса на адаптация на новопостъпилите ученици.

(2) Извършва консултативна и диагностична дейност с ученици, родители, учители по възникнали проблеми – учебни, социални, етични и други.

(3) Оказва помощ на административното ръководство, учители, ученици за поддържане на нормален психоклимат, за спазване принципите на толерантност, равнопоставеност, справедливост.

(4) Съдейства на МО на класните ръководители за организиране на възпитателната дейност в училище. Оказва методическа помощ на кл. ръководители и новопостъпилите учители.

(5) Подпомага създаването на подкрепяща среда в ПГ, училището и училищната общност за деца със специални образователни потребности.

(6) Работи с надарените ученици и учениците със специални образователни потребности и оказва съдействие за включването им в прояви на общоучилищно, общинско, областно и национално ниво.

#### **Раздел IV**

## **Ресурсен учител**

### **Чл.49. Ресурсният учител:**

- 1.Познава държавно. образователния стандарт за приобщаващото образование и обществените отношения, свързани с осигуряване му в системата на предучилищното и училищното 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 своевременна, 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.

## **Раздел V Психолог**

### **Чл.50. Психологът на училището:**

- 1.Опазва конфиденциалността на факти свързани с работата по различни случаи за подкрепа на ученици, учители и родители .
2. Опазва живота и здравето на учениците по време на други учебни форми и дейности, организирани от училището.
- 3.Организира и провежда образователна дейност с учениците, ориентирана към постигане на резултати, при отчитане на възможностите и образователните потребности на учениците и при спазване изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, държавните



образователни стандарти и други нормативни актове в системата на училищното образование.

4.Участва във формирането и реализирането на училищните политики за подкрепа за личностно развитие на учениците, изграждане на позитивен организационен климат и дисциплина, развитие на училищната общност.

5.Поддържа ползотворно и ефективно сътрудничество и взаимодействие с родителите на учениците, както и с други заинтересовани страни, свързани с неговата дейност.

6.Води учебната и училищната документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания.

7.Подава своевременно, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на ръководния екип на училището и/или до други институции.

8.Опазва поверената му материално-техническа база.

9.Спазва Етичния кодекс на училищната общност и поддържането на положителен имидж на училището.

## **Раздел VI**

### **Логопед**

#### **Чл. 51. Логопедът на училището:**

1. Опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и при други учебни форми и дейности, организирани от училището.
2. Организира и провежда образователна дейност с учениците, ориентирана към постигане на резултати, при отчитане на възможностите и образователните потребности на учениците и при спазване изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти и други нормативни актове в системата на училищното образование.
3. Участва във формирането и реализирането на училищните политики за подкрепа за личностно развитие на учениците, изграждане на позитивен организационен климат и дисциплина, развитие на училищната общност.

4. Поддържа ползотворно и ефективно сътрудничество и взаимодействие с родителите на учениците, както и с други заинтересовани страни, свързани с неговата дейност.
5. Води учебната и училищната документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания.
6. Подава своевременна, коректна и точна информация, свързана с неговата дейност, на ръководния екип на училището и/или до други институции.
7. Опазва поверената му материално-техническа база.
8. Спазва Етичния кодекс на училищната общност и поддържането на положителен имидж на училището.

## **Раздел VII**

### **Постоянни действащи комисии**

**Чл. 52.** (1) В СУ „Йордан Йовков” има постоянно действащи комисии:

1. Комисия по превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.
2. Комисия по безопасност на движението по пътищата.
3. Комисия за спортно-туристическа дейност.
4. Комисия по професионално ориентиране.
5. Комисия по професионално-творчески въпроси.
6. Комисия за подобряване на материално – техническата база.
7. Комисия за гражданска защита и действия при бедствия, аварии и катастрофи.
8. Комисия за обезпечаване работата на училището при зимни условия.
9. Комисия по организация на училищни празници и ритуали.
10. Комисия по дарителската дейност.
11. Комисия за връзка с културните институции.
12. Етична комисия.
13. Комисия за стипендиите.

(2) Статутът, структурата, състава и принципите на дейност на всяка от комисиите са определени със специални законови и подзаконови нормативни актове, настоящия правилник, Правилника за вътрешния трудов ред и плановете за дейността им.

## **Раздел VIII**

### **Училищно настоятелство**

**Чл. 53.** (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на СУ „Йордан Йовков“.

(2) Училищното настоятелство подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми.

(3) Органи на Училищното настоятелство са Общото събрание и Съветът на настоятелите.

## **Раздел IX**

### **Обществен съвет**

**Чл.54** Общественият съвет се създава към СУ“Йордан Йовков“ по силата на ЗПУО и Правилника за дейността на обществените съвети в училищата и детските градини, издаден от МО

**Чл.55** Общественият съвет към СУ“Йордан Йовков“ ръководи своята дейност съгласно цитирания правилник в чл.51.

**Чл.56.**Общественият съвет е доброволно формирановаие и за участие в неговия състав не се дължи заплащане.

**Чл.57.**Общественият съвет участва при изготвяне на следните училищни документи: стратегия на училището, етичен кодекс на училищната общност. Останалите училищни документи се одобряват или връщат за корекция , съгласно правилника за дейността на обществените съвети.

**Чл.58.**Общественият съвет със своята дейност няма право да пречи на работата на училищното ръководство и да нарушава целостта на учебния процес

**Чл.59.**Членовете на Обществения съвет на СУ“Йордан Йовков“ трябва да бъдат неосъждани и в добро психично здраве. Тези изисквания се удостоверяват със свидетелство за съдимост и медицинско свидетелство от психодиспансер, че лицето не се води на отчет.



## **Раздел X**

### **Ученически съвет и ученически парламент**

**Чл. 60.** (1) Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. Участва в планирането на тематиката в часа на класа.
2. Съдейства за спазване на правата на учениците.
3. Участва активно в решаване на проблемите на класа.

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

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

**Чл. 61.** 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 4 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, отдых 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.

## **Глава IX**

### **Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд**

**Чл. 62.** (1) Учениците са длъжни:

1. Да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана и да удостоверят спазването им с подпис.
2. Да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт.
3. Да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление.
4. Да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки.
5. Да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения.
6. Да не сядат по первазите на прозорците и да не се парзаят по парпетите.

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

7. Училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели.
8. Учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители.
9. Не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите.
10. Учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.
11. Учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател.
12. Забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи.
13. При работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на СУ „Йордан Йовков“.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Утвърдените от Директора инструктажи се съхраняват от заместник-директора

## **Глава X**

### **Синдикални организации**

**Чл. 63.** 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.

## **Глава XI**

### **Задължителна документация в училище и учебници**

#### **Раздел I**

#### **ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕ**

**Чл. 64 (1)** Задължителната документация в СУ „Йордан Йовков“ 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 – постоянен.
15. Дневник и книга за подлежащите на задължително обучение – за подготвителна група по чл. 164. от ЗПУО –5 години.
16. Книга за регистриране на издадените удостоверения – постоянен.
17. 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“.

## **Раздел II**

### **Учебници**

**Чл. 65.** (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 – VII клас – за срок определен от Министерството на образованието и науката, в зависимост от съдържанието и техническата характеристика на учебника.

(2) 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.

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

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

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

(6) 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.

(7) 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 при ЗДАСД.

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

## **Глава XII**

### **Участие на училището в европейски и национални програми и проекти**

**Чл.66** Училището има право като юридическо лице да кандидатства за участие в национални и европейски проекти, както и проекти за трансгранично сътрудничество.

**Чл.67** За всеки един проект се определя състав от учители и непедагогически персонал, които да участват в неговото изпълнение.

**Чл.68** За всеки отделен проект се използват правилата на съответния финансиращ орган, като не се нарушава българското законодателство.

**Чл.69** При необходимост може да се изготвят вътрешни правила, конкретизираща работата по даден проект.

**Чл.70** 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.

## **Глава XIII**

### **Извеждане на учениците и провеждане на зелени училища, лагери, лагер-школи**

**Чл.71.**Правилата за провеждане на учебни извеждания, екскурзии,зелени училища и други форми на туристически пътувания са изведени в **Приложение 2** към настоящият Правилник

## Глава XIV

### РАБОТА В УСЛОВИЯ НА КРИЗИ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА

#### I. УЧИТЕЛИ

1. Всички учители в началото на всеки учебен час да напомнят на учениците за стриктно спазване на личната хигиена /да се мият по-често ръцете, да не се разменят храни и напитки, да използват само лични пособия, да се избягва пряк досег помежду си/.
2. Да инструктират учениците за безопасно ползване на дезинфектантите.
3. При поява на неразположение от ученик, същият се изпраща в медицинския кабинет в училище и се уведомяват родителите и личния лекар, за да предприемат мерки за осигуряване на здравни грижи за детето.
4. Стриктно да се прилагат и спазват мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекции- задължителни и препоръчителни.
5. Спазване на общите здравни мерки.
6. Носене на лични предпазни средства.
7. Засилена лична хигиена и условия за това:
  - Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдых на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.
  - Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.
  - Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.
  - Определяне от директора на лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията.
  - Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства.



8. Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.

9. Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути,

съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19.

10. Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.

11. Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.

12. Поставяне на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни

информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

## **II. УЧЕНИЦИ**

1. Спазване на общите здравни мерки.

2. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).

Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища,

коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици;

- Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е по желание.

Горните правила за носене на маски и шлемове са съгласно действащи здравни правила

общо за страната и избрания модел за ограничаване на взаимодействието между

паралелките. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването.

- Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители. Училищата осигуряват маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, а за учителите - маски или шлемове.
- Защитната маска трябва да покрива изцяло носа и устата;

- Преди поставяне на маската ръцете се измиват с вода и сапун или се обтриват с дезинфектант за ръце;
  - защитната маска се сваля, като се хващат връзките и се избягва докосването на предната част;
  - След сваляне на маската ръцете се измиват с вода и сапун или се обтриват с дезинфектант за ръце;
  - Защитната маска за еднократна употреба се изхвърля веднага след сваляне;
  - Защитната маска се сменя с нова веднага щом се навлажни;
3. Учениците са длъжни да спазват необходимата дистанция помежду си при посещение на санитарните помещения(влизат само по двама), по време на междучасията и организирания отдых;
  4. Да не споделят общи предмети или храна;
  5. Да спазват необходимата дистанция в столовата по време на хранене;
  6. При евентуално неразположение да уведомят своевременно учител, медицинското лице или родител(ако неразположението е усетено в домашна среда);
  7. Стриктно спазване на лична хигиена.
    - Старателно измиване на ръцете:
      - когато са видимо замърсени;
      - след кихане или кашляне;
      - преди, по време и след приготвяне на храна;
      - преди хранене;
      - след ползване на тоалетна;
      - след досег с животни;
      - при непосредствена грижа за болен.

Ръцете се мият 20 секунди със сапун.

- При невъзможност за измиване , се използва дезинфектант за ръце с вирусоцидно или частично вирусоцидно действие за обтриване на сухи ръце, като се обръща специално внимание на палците, между пръстите, върховете на пръстите, гърба на дланите;

Ръцете се оставят да изсъхнат след необходимото време за контакт за обработване на кожата, посочено на етикета на дезинфектанта.

### **III. ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

#### **1. Задължения на помощно – обслужващия персонал /хигиенисти/:**

- Стриктно спазване на алгоритъма на дезинфекционните мероприятия на помещенията;
- Ежедневна периодична дезинфекция на критичните точки в училищната сграда: подови покрития, бюра, чинове, дръжки на врати и прозорци, ключове за осветление, парпети, тоалетни, мивки, кранове и много други често докосвани с ръце повърхности;
- При наличие на потвърден случай на коронавирус се извършва почистване и дезинфекция на повърхности, които са били в контакт със заболялото лице, помещението и общите части;

## **2. Начин на приложение на дезинфектантите**

- Дезинфектантите могат да бъдат готови за употреба и директно да се нанасят върху повърхностите или такива, от които се приготвят разтвори преди употреба;
- Третира се всички малки повърхности- дръжки, бутони, клавиатури, бюра и др.;
- Препоръчително е използване на дезинфектант под формата на спрей;
- Повърхностите се напръскват със спрея или се обтриват с чиста кърпа, предварително напоена със разтвора за дезинфекция;
- Малките повърхности могат да се обтриват и с дезинфекциращи мокри кърпи, като същите се събират и изхвърлят съгласно указанията на производителя;
- Дезинфектантите, предназначени за големи повърхности могат да се използват под формата на концентрат, от който да се приготви работен разтвор или да е готов за директна употреба.
- Стриктно да се спазват посочените на етикета разходна норма и време на въздействие;
- Стриктно да се спазват специфичните изисквания за проветряване на помещението, последващо забърсване или изплакване на повърхностите с питейна вода, време на достъп на хора до третираните повърхности и др.

## **IV. ДОМАКИН**

1. Ежедневно да се дезинфекцират подовите и повърхностите във всички помещения на кухнята и столовата, задължително най-малко два пъти на смяна.
2. Бравите на столовата и кухнята да се дезинфекцират след всяко осъществено хранене /сутрешна закуска и обяд/.

3. Стриктно да се почистват и стерилизират приборите и посудата за хранене.
4. Не се допускат в кухнята външни лица, учители, родители и др. лица, които не са пряко свързани с дейността на училищния стол. Стриктно спазват разпоредбите и изискванията на РЗИ.
5. Стриктно да следят за спазване на мерките за сигурност от учениците по време на храненията(закуска и обяд)
6. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).  
Носенето на маска или шлем е задължително:  
- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фоайета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

## **V. МЕДИЦИНСКО ЛИЦЕ**

1. Следи за проявени признаци на неразположения у ученици, като същите се настаняват в медицинския кабинет и се уведомят родителите.
2. Инструктира и осъществява контрол над хигиенистите и служителите в училищния стол.
3. Медицинското лице съдейства на обслужващия персонал при поддържане на хигиената в помещенията и спазване на указанията на Министерството на здравеопазването. Взема участие при дезинфекцирането на чиновите и бравите на класните стаи след голямото междучасие.
4. Изисква от родителите информация за здравословното състояние на учениците.
5. Поддържа постоянна връзка с лекуващите лекари на учениците и изисква документ за здравословното им състояние.

## **Глава XV**

### **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 № 11 /12.09.2023 г.

## **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, невъвлечен 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 изпълнение 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 ученическата книжка. 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.
- (3) 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 повече от 15 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 и преди определяне на дейностите по чл. 49, ал. 5 от Наредба за приобщаващо образование се взема мнението на класния ръководител на ученика.
- Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 57, ал. 1 от Наредба за приобщаващо образование. 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 ученическата книжка, в личния картон/личното образователно дело на ученика и в бележника за кореспонденция.
- 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.

## **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 УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ 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 маршрутът, 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.

Настоящите правила са част от Правилника за дейността на училището и се издават на основание Наредба № 10/2016 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.