



ВТОРО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
“ **ПРОФЕСОР НИКОЛА МАРИНОВ** ”



Бул. “ТРАЙКО КИТАНЧЕВ” № 39 - град Търговище
Директор: 0601/ 6-48-93; Зам.-директори: 0601/6-49-60; Канцелария: 0601/6-48-94
e-mail: sou_2@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:..

ДИРЕКТОР : Галя Панайотова

Заповед № А-1867/10.09.2016 г.



ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2016/2017 ГОДИНА

НАСТОЯЩИЯТ ПРАВИЛНИК Е ПРИЕТ ОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ –
ПРОТОКОЛ №15 ОТ 31.08.2016 г. НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ. 263, АЛ. 1, Т. 2 ОТ ЗПУО

Настоящият правилник е изготвен на основание ЗПУО, Наредба №8 /11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование; Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование; Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Глава първа. Устройство и статут

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Второ СУ “Проф. Никола Маринов”- гр.Търговище, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедагогическите специалисти.

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти дейността на Второ СУ “Проф. Никола Маринов”- гр.Търговище.

Чл. 3. (1) Второ СУ “Проф. Никола Маринов”- гр.Търговище е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Търговище .

(2) Седалището и адресът на управление са: гр.Търговище, бул.“Трайко Китанчев” № 39 .

Чл. 4. Наименованието на училището включва име и означение на вида му (*по чл. 38, ал. 1, чл. 42, ал.2 от ЗПУО*).

Чл. 5. Второ СУ “Проф. Никола Маринов”- гр.Търговище има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

Чл. 6. Второ СУ “Проф. Никола Маринов”- гр.Търговище осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.

5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 7. Статутът на училището е *неспециализирано средно училище с дневна форма на обучение*:

1. По смисъла на чл.36 от ЗПУО Второ СУ “Проф. Никола Маринов” е общинско.
2. По смисъла на чл.37 от ЗПУО според вида на подготовката е неспециализирано.
3. По смисъла на чл.38 от ЗПУО според етапа или степента на образование Второ СУ “Проф.Никола Маринов”е средно (I – XII клас включително).
4. По смисъла на чл.42, ал.1 от ЗПУО е дневно.
5. По смисъла на чл. 25 от ЗПУО училището е институция в системата на училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се

осигуряват условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование.

Глава втора. Степени, етапи на училищно образование

Чл. 8. (1) Според степента образованието във Второ СУ "Проф. Никола Маринов" е основно и средно. (чл.73, ал.1 от ЗПУО)

(2) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва (чл.73, ал..2 от ЗПУО):

1. начален – от I до IV клас включително;

2. прогимназиален – от V до VII клас включително, както и до осми клас - за паралелките осми клас в непрофилирана подготовка.

(3) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва (чл.73, ал.3 от ЗПУО): 1. първи гимназиален – от VIII до X клас включително; 2. втори гимназиален – от XI до XII клас включително.

(4) Условията в ал.3 влизат в сила от учебната 2017/2018 година за учениците приети в VIII клас.

Чл. 9. (1) Учениците в седми клас през учебната 2016/2017 година придобиват основно образование след успешно завършен VII клас. Съдържанието на свидетелството за основно образование, което получават тези ученици, се определя в §8. (1) на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното

(2) Учениците, които през учебната 2016/2017 година са в VIII клас – непрофилирана подготовка, придобиват основно образование при условията на отменения Закон за народната просвета и получават свидетелство за основно образование в съответствие с държавното образователно изискване по чл. 16, т. 10 от същия закон.

Глава трета. Учебен план. Завършване на етап и степен

Чл. 10. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела: 1. раздел А – задължителни учебни часове за първи и пети клас и задължителна подготовка – за останалите класове; 2. раздел Б – избираеми учебни часове за първи и пети клас, задължителноизбираема подготовка – за останалите класове; 3. раздел В – факултативни учебни часове за първи и пети клас, свободноизбираема подготовка – за останалите класове.

(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка. Задължителната подготовка осигурява постигането на общообразователния минимум

(4) Задължителноизбираемата подготовка осигурява допълнително обучение по учебни предмети от културно-образователните области по чл.10 на ЗСОМУП в съответствие с интересите и индивидуалните възможности на учениците и с възможностите на училището. В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка и/или профилираната подготовка (чл.89 от ЗПУО)

(5) В избираемите учебни часове може да се изучава и учебният предмет хореография.

(6) Свободноизбираемата подготовка осигурява обучение в области и класни и извънкласни дейности, предложени от училището и избрани от учениците, които могат да бъдат и извън културно-образователните области чл.10 на ЗСОМУП. Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка (чл.90 от ЗПУО).

(7) Извън часовете по ал. 2 в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени

от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа (чл.92 от ЗПУО).

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

(9) Учениците, които през учебната 2016/2017 година постъпват в I и V клас се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията на ЗПУО и Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г. (§ 24, ал.1 от ЗПУО) за учебния план.

(10) Учениците, които през учебната 2016/2017 година постъпват в VIIIв, г и IXа клас се обучават по училищни учебни планове и учебни програми при условията и реда на отменените Наредба № 6 от 2001 г. за разпределение на учебното време за достигане на общообразователния минимум по класове, ЗНП и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

(11) Учениците, извън посочените в ал. 9 и 10 се обучават по учебни планове, по които са започнали обучението си в първия клас на съответната образователна степен. (§ 24, ал.2 от ЗПУО).

Чл. 11. (1) Учениците, които през 2016/2017 учебна година са в I до VII клас придобиват основно образование след успешно завършен VII клас. (§ 24, ал.3 от ЗПУО).

(2) Учениците, които през учебната 2016/2017 година са в VIII клас, придобиват основно образование при условията на отменения ЗНП. (§ 24, ал.4 от ЗПУО).

(3) Учениците, които през учебната 2016/2017 година са в XII клас придобиват средно образование при условията и реда на чл.24 от отменения ЗНП.

Глава четвърта. Оценяване резултатите от обучението на учениците

Чл. 12. (1) През учебната 2016 – 2017 г. за учениците, които са в I и в V клас в процеса на училищното обучение се прилага Наредба №11 от 1.09.2016г. за оценяване резултатите от обучението на учениците.

(2) За всички останали ученици в процеса на училищното обучение се прилага отменената Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване (обн. ДВ, бр. 37 от 2003 г.). За същите ученици се прилага и отменената Наредба № 3 от 2004 г. за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити (ДВ, бр. 46 от 2004 г.).

(3) Националното външно оценяване по български език и литература и по математика в края на VII клас през 2016/2017 учебна година се провежда при условията на § 4 от Наредба №11 от 1.09.2016г. за оценяване резултатите от обучението на учениците.

(4) Изпитите за проверка на способностите по учебните предмети изобразително изкуство, музика и физическо възпитание и спорт за приемане на ученици на места по държавния план-прием по чл. 142, ал. 3, т. 1 ЗПУО се провежда при условията на § 5 от Наредба №11 от 1.09.2016г. за оценяване резултатите от обучението на учениците.

Чл. 13. (1) На учениците, които са в I клас през учебната 2016/2017 година, въз основа на установените резултати от изпитванията се поставят оценки само с качествен показател.

(2) Системата от качествени показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет. (**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**)

(3) При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

Глава пета. Преместване на ученици

Чл. 14. (1) През учебната 2016/2017 година учениците, които са в I и V клас, се преместват при спазване изискванията на Глава пета от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;

2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.

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

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

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

(6) Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика.

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

(8) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

Чл. 15. (1) През учебната 2016/2017 година учениците, които не са в I и V клас, се преместват при спазване изискванията на чл. 51 - 54 от отменения ППЗНП.

(2) При преместване директорът на училището, в което ученикът се е обучавал, издава удостоверение за преместване и в 14-дневен срок изпраща изисканото от директора на приемащото училище копие от личния картон на ученика

(3) Класният ръководител изготвя и предоставя на родителя характеристика на ученика.

Глава шеста. Учебно и неучебно време

Чл. 16. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време. (чл.101 от ЗПУО и чл.2, ал.1 от Наредба №10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование).

(2) Учебната година за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

(3) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

(4) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Чл. 17. (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

(3) Началото и края на втория учебен срок, началото и края на ваканциите с изключение на лятната и неучебните дни се определят със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 18. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл. 19. (1) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна.
(ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

(2) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до V клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището. (чл.102, ал.2 от ЗПУО).

(3) Групите за целодневна организация на учебния ден / ЦОУД /се формират съобразно броя на подадените заявления от родителите до 01 септември.

(4) След 01 септември ученици могат да допълват групите за целодневна организация на учебния ден до броя на свободните места. Допълването на свободните места става по реда на подаване на заявленията от родителите.

(5) Разработва се годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден, приема се от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

(6) Чрез програмата се определят: целите, условията и реда за провеждане на целодневната организация във Второ СУ „Проф. Н. Маринов“ - гр.Търговище; дейностите в полуинтернатните групи от I до V клас, като обхваща общите и специфичните характеристики и различия в структурата, състава, обхвата на групите в изпълнение на държавната политика за постигане на качествен образователно-възпитателен процес.

(7) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд или след обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд или преди обяд.

(8) Дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове.

(9) Когато в групите по ал. 1 участват ученици от I и/или II клас, продължителността на учебния час е 35 минути.

(10) За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка - 2 учебни часа; организиран отход и физическа активност - 2 учебни часа; интереси - 2 учебни часа.

(11) За учениците от V клас дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и по занимания по интереси се разпределят за деня съобразно седмичното разписание, като общият им брой е не по-малко от 6 учебни часа.

Чл. 20. (1) Оформянето и воденето на задължителната училищна документация (дневник) за съответната паралелка се извършва от класния ръководител и от всички учители, преподаващи в паралелката.

(2) Оформянето и воденето на задължителната училищна документация за съответната група за целодневна организация се извършва лично от учителя на групата.

(3) Вписване на ученици в дневник на група – I – V клас при недостиг на страниците в дневника за записване на ученици в ГЦОУД:

б/„Общи сведения“ и „Сведения за общия брой на отсъствията на децата/учениците в групата се добавят допълнителни листи /копие на стр.6, 7, 8 и 9/ и подлепят след страница 10.

в/ Същите се преномероват и описват /№6а,7а, 8а, 9а/.

г/ На бележката, удостоверяваща преномероването и подпечатването на дневника, се изписва "Дневникът съдържабр. фабрични страници идопълнителни страници за общи сведения и брой отсъствия и дата.

д/ Допълнителните страници трябва да бъдат подпечатени с печата на училището

(4) Не се допуска изнасянето на задължителна училищна документация извън сградата на училището.

Чл. 21. (1) Учебните часове от раздели А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание. (чл.11 от Наредба №10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование)

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с Наредба № 10/2014 г. на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включва и часът на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на учебните часове съобразно организацията на учебния ден и спортната база в училището

(5) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от директора при условията на чл. 12. от Наредба №10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(6) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

Чл. 22. (1) Продължителността на учебния час е:

1/ I - II клас - 35 мин.

2/ III - IV клас - 40 мин.

3/ V - XII клас - 40 мин.

(2) Продължителността на учебния час по ал. 1, т. 1 - 3 се отнася за часа на класа за часа за организиране и провеждане на спортни дейности и модул ФВС.

(3) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 20 минути, като с решение на педагогическия съвет последните две междучасия са с продължителност от 5 минути.

Чл. 23. (1) Обучението на учениците се извършва на две смени. Учебният ден започва от 7,30 часа и приключва не по-късно от 19,30 часа:

а/ за I смяна от 7.30 часа за учениците от III – XII клас и от 8.00 часа за учениците от I и II клас;

б/ за II смяна от 13.30 часа - от II –XII клас.

(2) Началото и краят на учебния ден се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Чл. 24. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 18, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

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

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

Чл. 25. (1) При обявяване ден/дни за неучебни/неучебни, както и при заместване на отсъстващ учител от неспециалист по съответния учебен предмет, директорът издава заповед за реструктуриране на учебното съдържание.

(2) Реструктурирането се извършва по следния ред:

1. По преценка на учителя.

2. Корекциите се отразяват в графа „забележка“ на годишните тематични разпределения.

3. Съгласуват се и се заверяват от директора.

Чл. 26. По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет

на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможности, като редът и начинът за тяхното организиране е следният:

1. Учителят/класният ръководител, който организира посещението или проявата, осигурява документите, удостоверяващи информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците за участие в съответното мероприятие (ПРИЛОЖЕНИЕ №4а - декларация).

2. Не по-късно от 14 дни преди датата на мероприятиято учителят/класният ръководител, който организира посещението или проявата, с доклад (ПРИЛОЖЕНИЕ №4) информира директора на училището за предстоящата проява.

3. Директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на регионалното управление по образованието, която задължително съдържа и информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.

4. Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията по ал. 3 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.

Чл. 27. Графикът за провеждане на училищни празници, спортни мероприятия и др. произтича от приетия годишен план.

Глава седма. Форми на обучение

Чл. 28. (1) Формите на обучение във Второ СУ „Проф. Н. Маринов” са:

1. дневна;
2. индивидуална;
3. самостоятелна;
4. комбинирана.

(2) Училищното обучение се осъществява в дневна форма, освен в случаите, предвидени в този раздел.

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

Чл. 29. Формата на обучение се избира при условията на чл. 107 от ЗПУО.

Чл. 30. За записване в индивидуална, самостоятелна, или комбинирана форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

Чл. 31. (1) Обучението в дневна се организира в паралелки и групи (чл. 108 от ЗПУО).

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

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

Чл. 32. (1) В индивидуална форма може да се обучават (чл. 111 от ЗПУО):

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности.

(2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл. 95 от ЗПУО.

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 1, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 1, т. 4 – и в център за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 33. (1) В **самостоятелна** форма може да се обучават (чл.112 от ЗПУО):

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

2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл.12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

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

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

(4) Учениците по ал. 1, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(5) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

(6) За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 в съответствие с изискванията на ЗПУО се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към регионалното управление на образованието по ал.5. В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане.

(7) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии: една редовна и две поправителни.

(8) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната 2016/2017 г.

I. Редовна сесия: 09.02.2017 г. - 28.02.2017 г.; 15.06.2017 г. - 30.06.2017 г.

II. Първа поправителна сесия - 01.07.2017 г. - 15.07.2017 г.

III. Втора поправителна сесия – 01.09.2017 г. - 14.09.2017 г.

(9) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. Учениците подават заявление за записване преди началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия;

2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма, уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

3.1. За насрочване на дати за изпити в съответната изпитна сесия;

3.2. Конспектите по всеки учебен предмет;

3.3. Наличните учебни материали в библиотеката на училището.

4. Уведомяването се осъществява чрез:

4.1. Електронната поща;

4.2. Съобщение за датата, мястото и началния час на изпитите, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се публикува на интернет страницата на училището

и се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане;

4.3. Публикуване на интернет страницата на училището графика за консултации на учителите.

(10) За лицата по ал. 1, т. 4 на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само, ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(11) Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Чл. 34. (1) **Комбинирана** форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план (чл.114 от ЗПУО).

(2) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план – за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби.

(3) Комбинирана форма на обучение може да се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изявени дарби;

3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

(4) В случаите по ал. 3, т. 3 и 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си. Индивидуалното обучение се осъществява от друго училище – по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 от ЗПУО или от приемащото училище – по реда на чл. 51, ал.3 и 4 от Правилника за дейността на училището (112, ал. 3 и 4 от ЗПУО).

(5) В случаите по ал. 3, т. 1 индивидуалното обучение може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета. Индивидуалното обучение се осъществява от училището – по реда на чл. 111, ал. 2 – 5 от ЗПУО, или от друго училище – по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 от ЗПУО.

(6) В случаите по ал. 3, т. 2 индивидуалното обучение се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници. Индивидуалното обучение се осъществява от училището по реда на чл.50, ал 2 до ал. 5 от ПДУ (чл.111, ал. 2 – 5 от ЗПУО).

(7)Индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30% от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма.

(8)За всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника, се изготвя седмично разписание, съобразено с психо-физическите особености и индивидуалните потребности на ученика.

(9)Индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма.

Глава осма. Органи на управление

Чл. 35. Училището се управлява от **директор**. Директорът управлява и представлява институцията. Директорът организира и контролира цялостната дейност на институцията в

съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 36. Директорът на училището ръководи образователния процес в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

Чл. 37. (1) При управлението и контрола на цялостната дейност на институцията директорът се подпомага от трима **заместник-директори по учебната дейност и заместник-директор по административната дейност.**

Чл. 38. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е **педагогическият съвет**. Той се председателства от директора, включва в състава си заместник-директорите и педагогическите специалисти. Педагогическият съвет приема:

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

(2) В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, председателят на училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва училището.

(3) Директорът на училището, в качеството си на председател на педагогически съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството, като им предоставя информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

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

(5) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(6) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите), от началника на РУО и Обществения съвет по ЗПУО.

(7) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от секретар,

определен със заповед на директора.

Чл. 39. Консултативни и обществени органи:

(1) **Обществен съвет** – орган за подпомогане развитието на училището и за граждански контрол на неговото управление.

- ОС се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансовия орган и представители на родителите.

- Председателят на ОС се избира от членовете му.

- ОС се свиква най-малко 4 пъти годишно.

- ОС одобрява стратегията за развитие на училището и приема годишния отчет на директора за нейното изпълнение.

- ОС предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес.

- ОС дава становище за разпределението на бюджета на училището по дейности.

- ОС съгласува учебните планове и дава становище по учебния план прием на училището.

- ОС сигнализира компетентните органи, когато констатира нарушения на нормативните документи.

(2) **Училищно настоятелство:**

- Училищното настоятелство е форма на съвместна работа между училището, родителите и обществеността.

- Училищното настоятелство съдейства за включването на родителите в извънкласните и извънучилищните дейности.

- Председателят на УН има право да участва в работата на ПС и да внася за обсъждане материали.

- Училищното настоятелство на П СУ е юридическо лице, регистрирано съгласно изискванията на Закона за юридическите лица с нестопанска цел.

- Училищното настоятелство подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията, агресията във всички нейни форми на проявление.

Чл. 40. (1) Ученически съвет на класа – съставът му 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) 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. 41. (1) Ученическият парламент на училището 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. В него членуват ученици от V до XII клас, директорът на училището, представител на УН, учители.

(2) Целите на дейността му са следните: изграждане на социални умения, приобщаване на учениците към училищната общност, организиране на общоучилищни дейности за осмисляне свободното време на подрастващите, обединяване на учениците около идеята за ученическо самоуправление.

(3) Ученическият парламент на училището:

1. участва в планирането на образователната дейност в училището;

2. участва с предложение при 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.

(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 глас.

Чл. 42. (1) Методически обединения - колективни органи по професионално - педагогическите въпроси. Основни цели:

- Обсъждане на въпроси, свързани с учебните програми и годишните разпределения, със съдържанието на учебниците и учебните помагала, с определяне на необходимия минимум знания на учениците по съответните предмети и др.

- Провеждане на дейности за постигане на качествени изменения в методите и средствата на обучение с оглед на интелектуалното, нравствено-естетическото и физическото развитие на учениците.

- Изготвяне на предложения пред училищното ръководство за форми за квалификационна дейност.

Чл. 43. Комитет по условия на труд - съставът се определя със заповед на директора. Правата и задълженията са в съответствие с изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 44. Щаб за координация при бедствия - съставът се определя със заповед на директора.

Чл. 45. Училищен координационен съвет за справяне с насилието – съставът се определя със заповед на директора. Планът за противодействие на училищния тормоз се приема от ПС.

Чл. 46. (1) Училищни комисии :

1. по безопасност на движението по пътищата;

2. за даренията;

3. за вътрешноучилищната квалификационна дейност;

4. по етика - задълженията са посочени в етичния кодекс на училищната общност.

(2) Съставът на всяка комисия се определя със заповед на директора.

Чл. 47. (1) Постоянно действащи екипи за разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравето, екологичното и интеркултурното образование.

(2) В екипите по ал. 1 могат да участват ученици и родители.

Глава девета. Вътрешен ред

Чл. 48. Утвърденото дневно разписание – начало и край на всеки учебен час и междучасията - се сигнализира чрез звънец от оторизирано длъжностно лице в училището.

Чл. 49. (1) Учениците заемат местата си в класните стаи и кабинетите след биенето на първия звънец.

(2) Закъснението до 15 минути за учебен час се регистрира като 1/3 неизвинено отсъствие, а над 15 минути – като 1 неизвинено отсъствие.

Чл. 50. Всеки преподавател се явява в училище 15 минути преди началото на първия си учебен час.

Чл. 51. Пропускателният режим в училище се осъществява от портиер и/или охранител.

(1) Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от охраната да удостоверят самоличността си със съответния документ. При отказ да направят това същите не се допускат в училището.

(2) Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и дежурните учители относно спазването на вътрешния ред и дейността на училището.

(3) Учениците се допускат в училище във вид, отговарящ на добрите нрави.

(4) Не се разрешава влизането на външни лица на територията на училището без основателна причина, а когато такава е налице, посетителят получава срещу документ за самоличност пропуск, който връща при напускане сградата на училището на портиера.

Чл. 52. В училището е въведено задължително разделно сметосъбиране от 16.09.2013г.

Чл. 53. (1) В училището е въведено главно дежурство и дежурство по етажи по график, утвърден от директора.

(2) Главните дежурни учители и дежурните учители се определят със заповед на директора, а дежурните ученици - от класните ръководители.

(3) Дежурството на учителите се определя с цел опазване здравето и живота на учениците, осигуряване реда и дисциплината в училището, спазване на задълженията, регламентирани от училищния правилник, опазване на материалната база.

(4) Системата за дежурство се отчита периодично на работни съвещания.

Чл. 54. Главните дежурни учители имат следните задължения:

1. Явяват се в съответната смяна 30 минути преди началото на първия учебен час и дежури до края на последния учебен час.

2. Следят за реда в училище, когато ученици от двете смени са едновременно в училище.

3. Следят за недопускане в училище на ученици от други учебни заведения.

4. Следят за ученици, явяващи се в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, както и в състояние, не позволяващо да участват в образователния процес. При установяване на такива ученици, съвместно със замесник-директора, ги отстраняват от училище. Отсъствията на нарушителите от учебни часове се считат за неизвинени. Главният дежурен учител вписва името на ученика в определен за целта дневник, а директорът уведомява родителя и издава заповед.

5. Следят за спазване задълженията на дежурните учители по утвърдения за деня график.

6. Следят за изпълнение заповедта на директора за забрана на тютюнопушенето в района на училището.

7. При посрещане / изпращане на учениците в/от училище и в голямото междучасие главният дежурен и охраната следят за сигурността на учениците в училищния двор.

8. Докладва на директора/заместник-директора за отсъствието на учители за деня.

9. Отразява нарушения/произшествия в Дневник за дежурство.

Чл. 55. Дежурните за деня учители имат следните задължения:

1. Явяват се в съответната смяна 15 минути преди започване на учебните занятия.

2. Съблюдават осигуряването на реда в училището с цел опазване живота и здравето на учениците и опазване на материалната база.

3. Уведомяват своевременно директора или заместник-директора и главния дежурен учител за инциденти, изискващи административна намеса или мярка, неизправности или нанесени щети на материалната база.

Чл. 56. (1). В компютърните кабинети следва да се спазват следните изисквания:

1. Да се съблюдават мерките за сигурност и да се опазва оборудването.

2. Да не се разместват оборудването, софтуерът или компютърните програми без разрешение на учителя.

3. Да не се играят компютърни игри.

4. Да не се допуска притежаване или използване на софтуер, който застрашава сигурността на файловете на останалите.

5. Да не се разрешава притежаване на софтуер или файлове с нецензурно съдържание.

6. Да не се свалят на файлове, музика, игри, филми и др., които нямат връзка с учебната работа.

7. Да не се включват различни видове външни устройства към компютрите - слушалки, МРЗ плеъри, камери и др.

8. Да не се използват чат програми.

(2). Контролът по спазването на посочените изисквания е на преподавателите по информационни технологии.

Чл. 57. (1) По време на учебния ден дневниците се съхраняват и носят от преподавателите.

(2) След приключване на учебния ден преподавателите оставят лично дневниците от последния си час на предвиденото за съхранението им място в учителската стая.

Чл. 58. (1) Всеки учител преподаващ в последния за деня час за учениците от I до VIII клас включително провежда 5 минутка с инструктаж по безопасност на движението на учениците на пътя и отразява в дневника на класа „БДП-5-мин.“

(2) Дежурните учители и охраната на училището следят учениците спокойно да напуснат сградата след учебните часове.

Чл. 59. Редът на разглеждане на оплаквания на ученици е:

1. Обсъждане на проблема със съответния учител /ако случаят е свързан с учител и ситуацията позволява това/.

2. Уведомяване на класния ръководител, който е длъжен да отнесе проблема до заместник-директор.

3. Уведомяване на директора на училището.

Чл. 60. Редът на разглеждане на оплаквания на учители и родители е:

1. Уведомяване на класния ръководител.

2. Уведомяване на заместник-директор.

3. Уведомяване на директора на училището.

Чл. 61. Задължение на учителите, класните ръководители, заместник-директорите и директора е да посредничат за разрешаването на проблеми и междуличностни конфликти.

Чл. 62. (1) Преписи от документи за образование или дубликат /при загубен или унищожен оригинал/ се издават след подаване на писмено заявление до директора.

(2) Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице, в случай че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е негоден за ползване.

(3) Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(4) Издаването на документи от училището се извършва в рамките на 10 работни дни.

Глава десета. Участници в образователния процес

УЧЕНИЦИ

Основни права и задължения

Чл. 63. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане целите на образователния процес.

Чл. 64. Ученикът има следните права:

1. Да избира предметите, предвидени в учебния план като СИП и ЗИП за учениците от II – IV клас и VI – XII клас и ИУЧ и ФУЧ за учениците от I и V клас.

2. Да участва по свой избор в организирани от училището извънкласни и извънучилищни дейности.

3. Чрез формите на ученическото самоуправление да участва в обсъждането при решаване на въпроси засягащи училищния живот и общност.

4. Да получава от учителите информация по въпросите, свързани с неговото обучение.

5. Да получава от учителите и педагогическия съветник информация и консултации по професионалното ориентиране и развитие.

6. Да получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка.

7. Да получава индивидуална помощ от учителите, съобразно специфичните си психологически потребности.

8. Да бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности.

9. Да ползва безплатно училищната МТБ в учебно, както и в извънучебно време, за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на II СУ.

10. Да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната и извънкласната си дейност по предложение на ПС.

11. Да участва, включително в присъствието на родител, в работата на педагогическия съвет, при решаване на въпроси, засягащи неговите права и интереси.

12. Да получава степенции при условията и по ред определени от МС.

Чл. 65. Ученикът има следните задължения:

1. Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции.

2. Да посещава редовно учебните занятия и да участва ефективно в часовете.

3. Да не допуска прояви на вандализъм.

4. Да не допуска обидни изказвания или поведение. Това включва ругатни, унижаващи достойнството думи, зловни подигравки и жестове, считани за обидни.

5. Да изпълнява задълженията си, определени от правилника за дейността на училището.

6. Да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол.

7. Да не участва в политически партии и организации до навършване на 18 години.

8. Да не използва електронна цигара и енергийни напитки в училището и в района на училището.

9. Да не допуска посегателство към чужди вещи и училищно имущество;

10. Да не допуска посегателство над личното достойнство на когото и да е (нежелан физически контакт или агресивно поведение спрямо друг член на училищната общност, непрестанни и отхвърляни опити за встъпване в лични или физически отношения, нежелани и обидни забележки, унижаващи достойнството устни изказвания или писмени бележки);

11. Да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час. Същите да бъдат изключени и прибрани в чантите.

12. Да поставя изключен телефона си на катедрата, когато учителят изисква това.

13. Да не накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя.

14. Да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове.

15. Да не пречи на дежурния учител при и по повод изпълнение на служебните му задължения.

16. Да не пречи на съучениците си по време на учебните часове.

17. Да не демонстрира изява на сексуално-предизвикателно поведение, което би могло да се счита за оскърбление към другите членове на училищната общност. Това може да доведе до дисциплинарни наказания.

18. Да не снима в училище и на други обществени места и да не публикува снимков и видеоматериал, уронващ авторитета на ученици, учители и училище.

19. Да не унижава личното достойнство на съучениците си, да не прилага физическо и психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия.

20. Да събира отпадъците отделно.

21. Да не носи хладни и огнестрелни оръжия, да не застрашава живота и здравето на другите ученици.
22. Да се явява навреме на училище /10 минути преди започване на 1-ви учебен час/, според утвърденото дневно разписание на училището.
23. Да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави:
- да не се явява в училище с дрехи, непокриващи талията и позволяващи да се вижда бельото; с къси панталони; с дълбоки деколтета; с тежък грим, екстравагантни прически, аксесоари и др.;
 - да не се явява с опасни обувки – маратонки с колелца, бутонки с шипове и др.;
 - да не стои в час с шапка или качулка.
24. Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.
25. Да носи винаги ученическата си книжка в училище и да я представя при изпитване или при поискване от учителя.
26. Да носи ученическата си лична карта в училище и извън него.
27. Да носи учебните дидактически средства и материали, определени за всеки учебен час от съответния учител, както и спортен екип за часовете по физическо възпитание и спорт.
28. Да опазва и поддържа училищната собственост, нужната хигиена в класните стаи, санитарните възли и двора на училището.
29. Да дежури по график, определен от класния ръководител и в помощ на дежурния учител, като спазва стриктно указанията му.
30. Да заема мястото си в класната стая след биене на първия звънец.
31. Учениците от II до VII клас:
- да полагат грижи за съхраняването на получените безплатни учебници – в тях не се пише, рисува, оцветява.
 - преди преместване в друго училище ученикът е длъжен да предаде учебниците си на класния ръководител.
 - след приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат учебниците си.
 - съгласно чл. 2, ал. 4 от Постановление № 79/ 13.04.2016 г. за осигуряване за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти на МС, когато ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че учебникът е негоден за употреба, родителите /настойниците/ възстановяват учебника или неговата стойност в училището, от което е получен.
- Чл. 66.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:
- 1. по медицински причини** - при представяне на медицински документ:
- 1.1. Родителят/настойникът уведомява класния ръководител по телефона за предстоящото отсъствие на ученика.
- 1.2. В деня на завръщане в училище, но не по-късно от 3 дни след него, ученикът представя на класния ръководител медицински документ, подписан от родителя и писмено потвърждение от родителя/представителя, който полага грижи за него (**ПРИЛОЖЕНИЕ №5**).
- 1.3. Медицинските документи се съхраняват от класния ръководител, подлежат на контрол и се предават в края на учебната година с дневника на паралелката. При съмнение в достоверността на документа се търси консултация с медицинските лица.
- 2. поради наложително участие в друга дейност** - при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други:

2.1. Най-късно до 3 дни преди отсъствието ученикът представя на класния ръководител служебна бележка от ръководителя на спортния клуб или институцията, която организира участието в събитието и писмено потвърждение от родителят/представителя **(ПРИЛОЖЕНИЕ №6)**. Класният ръководител дава мнение върху документа, дали ученикът да бъде освободен, като в преценката си се съобразява с отсъствията, успеха, дисциплината на ученика. Записва върху документа броя на отсъствията на ученика по уважителна и по неуважителна причина към момента.

2.2. Ученикът представя на директора или заместник-директор съгласуваната с класния ръководител служебна бележка. След получаване на утвърдителна заверка я предава на класния ръководител.

Чл. 67. Ученикът може да бъде освободен до 3 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището:

1. Въз основа на писмена молба от родителя/представителя на ученика, който полага грижи за него.

2. Родителят/представителят лично представя молбата най-късно един ден преди събитието, налагащо отсъствието на ученика, а при невъзможност се обажда по телефон на директора/заместник-директора и представя молбата след завръщането на ученика.

Чл. 68. Ученикът може да бъде освободен до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на решение на педагогическия съвет:

1. Родителят/представителят на ученика, който полага грижи за него представя на класния ръководител за съгласуване молба до педагогическия съвет. Класният ръководител дава мнение върху документа, дали ученикът да бъде освободен, като в преценката си се съобразява с отсъствията, успеха, дисциплината на ученика. Записва върху документа броя на отсъствията на ученика по уважителна и по неуважителна причина към момента.

2. Родителят/представителят или класният ръководител представя пред педагогическия съвет молбата.

3. Въз основа на решението на педагогическия съвет директорът издава заповед за освобождаване на ученика от учебни часове за указания в молбата срок.

Чл. 69. Класният ръководител следи за спазване на регламентирания брой дни за освобождаване от училище и информира директора за евентуалното им превишаване.

Чл. 70. При подадена декларация от родител или настойник на ученик от група за целодневна организация може да отсъства от часовете за организиран отход и спорт и/или от часовете за дейности по интереси на целодневната организация на учебния ден:

- до два учебни часа през деня;
- до два дни от седмицата.

Чл. 71. Освобождаването на ученици, за които е противопоказно участието в часовете по физическо възпитание и спорт и в часовете по спортни дейности, е описано в раздел „Процедура по освобождаване на ученици от часовете по ФВС“ – **ПРИЛОЖЕНИЕ № 3** към настоящия правилник.

Подкрепа на личностното развитие на учениците

Чл. 72. (1) На учениците в системата на училищното образование се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

Чл. 73. (1) В училището има етичен кодекс на училищната общност.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 74. Подкрепата на личностното развитие е обща и допълнителна.

Чл. 75. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи
2. допълнително обучение по учебни предмети
3. консултации по учебни предмети
4. кариерно ориентиране на учениците
5. занимания по интереси, развиващи способностите и компетентностите на учениците за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуството, спорта.
6. библиотечно - информационно обслужване
7. грижа за здравето чрез гарантиран достъп до медицинско обслужване и програми за здравословен начин на живот и здравно образование.
8. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и ред, определени с ДОС за приобщаващо образование.
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение
10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения
11. логопедична работа.

Чл.76. (1) Училището осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 77. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето или ученика.

Планът за подкрепа за децата и учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

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

Чл. 78. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището.

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

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

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните. (5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 79. Екипът за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището:

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

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика; 3. изготвя и реализира план за подкрепа;

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

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

Чл. 80. (1) В училището се приемат ученици със специални образователни потребности.

(2) В една паралелка може да се обучават до трима ученици със специални образователни потребности.

Чл. 81. (1) Обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето и ученика.

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

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

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

Чл. 82. За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година се определя координатор в училището. По предложение на координатора със заповедта на директора се определят и други специалисти, които да го подпомагат при организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

Чл. 83. Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование.

Санкции

Чл. 84. (1) При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

- а. 5 неизвинени отсъствия;
- б. възпрепятстване на учебния процес;
- в. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – за:

- а. 7 неизвинени отсъствия;
- б. възпрепятстване на учебния процес;
- в. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

3 „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

- а. 10 неизвинени отсъствия;
- б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- в. възпрепятстване на учебния процес;
- г. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:

- а. повече от 15 неизвинени отсъствия;
- б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- в. възпрепятстване на учебния процес;
- г. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

5 „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:

- а. повече от 15 неизвинени отсъствия;
- б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- в. възпрепятстване на учебния процес;
- г. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми.

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

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

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

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

(6) При налагане на мярка по алинея 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. Ученикът отива при педагогическия съветник или при заместник-директор.

Чл. 85. (1) Санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се налагат на учениците от начален етап.

Чл. 86. (1) Санкциите не се налагат на ученици, когато поведението им е в резултат от увреждане и нарушение на здравето посочено в медицински документи.

Чл. 87. (1) За едно нарушение не може да бъде наложено повече от една санкция.

(2) Видът на санкцията се определя от причините и обстоятелствата при извършване на нарушението; видът и тежестта и съобразени с възрастта на ученика.

Чл. 88. (1) Наложените санкции са срочни.

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

(3) В случай, че санкцията е наложена до 30 учебни дни преди края на учебната година, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година.

(4) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон, в дневника на класа и в бележника за кореспонденция на ученика.

Чл. 89. Санкциите по чл.56 ал.1 т.1 и 2 се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение от класния ръководител, а всички останали – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 90. (1) За откриване на процедура по налагане на наказания по чл.56 ал.1 директорът уведомява родителя, а в случаите по чл.56 ал.1 т.3,4,5 и Отдел закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на наказание малолетният ученик се представлява от родител или настойник, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя.

(3) Наказанията по чл.56 ал. 1, т. 3, т. 4, т.5 се налагат като крайна мярка при тежки нарушения. Педагогическият съвет обсъжда доклада на класния ръководител за извършеното нарушение, изслушва ученика или определен от него учител или друг ученик. На заседанието на педагогическия съвет може да присъства и родител/настойник на ученика.

(4) Преди налагане на наказание по чл.56 ал. 1 класният ръководител е длъжен да уведоми писмено, чрез уведомително писмо, родителя или настойника на ученика и дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеенето му за извършеното нарушение.

(5) Преди налагане на наказание по чл.56 ал. 1 ученикът има право да бъде информиран и консултиран от представител на дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеене на ученика с цел защита на неговите права и интереси.

Чл. 91. Санкциите по чл.56 ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл. 92. (1) Заповедта за наложеното наказание се издава в 14 дневен срок като се посочва видът на наказанието, срокът и мотивите за налагането му.

(2) Заповедта за наложеното наказание се съобщава в 3 дневен срок от издаването и на ученика и на родителя, а заповедта за налагане на наказание по чл.56 ал.1, т. 4 и на началника на РУО.

Чл. 93. Ученик, на когото е наложено наказание по чл.56 ал.1 т.3, 4 и 5, в срока на наказанието се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

Чл. 94. Наказанията се заличават след изтичане на срока за който са наложени. Зачистването се отбелязва в ученическата книжка, в личния картон на ученика и в дневника на класа.

РОДИТЕЛИ

Права и задължения

Чл. 95. (1) Училището осъществява образователния процес във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Средство за постоянна връзка смежду училището и родителя е ученическата книжка, както и електронната поща на един от родителите.

(3) Родителите имат следните **права**:

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

2. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, учителите и други педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.

3. Да участват в родителските срещи.

4. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на училището и центъра за подкрепа на личностното развитие.

5. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на ученика.

6. Да участват в училищното настоятелство.

7. Да бъдат консултирани от специалист по въпроси, свързани с възпитанието на учениците и тяхното професионално развитие.

8. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището.

(4) Родителите имат следните **задължения**:

1. При записване на ученика в училището да се запознаят срещу подпис с условията и начина на обучение, с настоящия правилник, с ПОБУВОТ и с училищния учебен план на съответната паралелка.

2. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище и своевременно да уведомяват класния ръководител в случаите на отсъствие на ученика от училище.

3. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, на положението му на ученик и на добрите нрави; ежедневно да контролират външния вид, в който ученикът посещава училище – облекло, прическа, грим, аксесоари и др.

4. Да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.

5. Да не допускат еднолично решаване на конфликти, възникнали между тяхното дете и друг ученик от училището, без присъствието на учител и на родител или настойник на другия ученик.

6. Да подпомагат и стимулират детето си да работи максимално добре.

7. Да се отнасят с уважение към училището, учителите, административния персонал и към тяхната работа.

8. Да не пречат на учителите по време на учебен час да изпълняват професионалните си задължения.

9. Да съблюдават използването от децата на тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите особености на учениците, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.

10. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му да общува с учениците и учителите и за интегрирането му в училищната среда.

Чл. 96. (1) При нанесени материални щети на училището родителят е длъжен да възстанови щетите:

- със собствен труд в срок до 5 дни.

- с парични средства за повреденото или унищожено имущество в срок до 5 дни.

(2) Възстановяването с парични средства на повредено или унищожено училищно имущество се отчита пред родителя с фактура.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

УЧИТЕЛИ

Чл. 97. Учителят организира и провежда образователния процес по учебния предмет, съгласно длъжностната си характеристика, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

Чл. 98. Учителят има следните **права**:

1. Да бъде зачитано неговото достойнство.

2. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

3. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.

4. Да получава подкрепа за повишаване на образованието и професионалната си квалификация.

5. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението.

6. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището.

7. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

8. Да бъде поощряван и награждаван.

Чл. 99. Педагогически специалисти, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамоти и с други награди, по предложение на ПС, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

Чл. 100. (1) Учителят има следните задължения:

1. Да осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.

2. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности организирани от училище.

3. Да зачита правата и достойнствата на учениците и другите участници в училищното образование. Да сътрудничи и да си партнира със заинтересованите страни.

4. Да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети «чужд език», да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовните езикови норми.

5. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.

6. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения.

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

8. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация.

9. Да информира своевременно родителите за успеха, поведението и социалните умения на учениците и при необходимост набелязване на мерки за промяна.

10. Да не ползва мобилен телефон по време на час.

11. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици.

12. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.

13. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

14. Да провежда индивидуалните срещи с родителите в приемното си време или в друго удобно за двете страни време.

15. Да изпълнява задълженията на дежурния учител според утвърдения от директора график.

16. Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

17. Да изисква от учениците разделно събиране на отпадъците.

(2) Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

Чл. 101. Учителите на ГЦОУД са длъжни да:

1. осигуряват самостоятелна подготовка на групата ученици и индивидуална помощ в зависимост от нуждите на учениците;

2. обменят информация с учителите и класните ръководители относно индивидуалното развитие на учениците и съдържанието на преподавания материал;

3. водят редовно документацията на ГЦОУД;
4. спазват работното време, определено в длъжностната характеристика на учителя на ГЦОУД и ПВТР;
5. гарантират условия за опазване на здравето и живота на учениците по време на учебната дейност в ГЦОУД и не допускат рушене на училищното имущество;
6. поддържат ежедневен контакт с родителите;
7. организират и контролират столовото хранене.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 102. Класният ръководител:

1. Запознава срещу подпис на първата родителска среща за учебната година учениците и родителите с учебния план на съответната паралелка, Правилника за вътрешния ред, Правилника за дейността на училището, Правилника за изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, инициира избирането на родителски комитети.
2. Инициира създаването на ученически съвет, чийто състав се определя от учениците.
3. Разработва план за часа на класа, съобразен с тематичните области от приложение № 5 на Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. Планът се утвърждава от директора на училището в срок до началото на учебната година.
4. Контролира редовното посещение на учебните занятия от учениците и своевременно писмено уведомява родителя или настойника за допуснатите извинени и неизвинени отсъствия. Броят на отсъствията се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.
5. Следи за поддържане на хигиената и опазване на училищното имущество в класната стая.
6. Води училищната документация за паралелката и отразява в нея движението на учениците. В края на всеки учебен срок и учебна година я предава на директора в изрядно състояние срещу подпис.
7. Организира дежурството на учениците в класната стая.
8. Организира родителски срещи по график или самостоятелно. Изготвя протокол за взетите решения на проведените родителски срещи, който се подписва от представители на родителския актив. Не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделни ученици от паралелката.
9. Следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка и поддържа постоянна връзка с родителите им и техните преподаватели.
10. Провежда инструктажи на учениците с цел опазване на здравето и живота им съгласно заповедите на директора.
11. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях съвместно с педагогическия съветник и педагога.
12. Провежда обучението по защита при бедствия, аварии и катастрофи и противопожарна охрана според Указание на МОН от 04.09.2002 г.
13. Класните ръководители на II – VII клас носят отговорност за съхраняване на учебниците съгласно заповед на директора на училището.
14. Организира и контролира разделното събиране на отпадъците от учениците.

Чл. 103. (1) Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкции;

(2) наложените санкции се отразяват в ученическата книжка/ в личния картон / в личното образователно дело на ученика.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл. 104. (1) Длъжността педагогически съветник в училище включва функции, свързани с консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото.

(2) Педагогическият съветник изпълнява функции, свързани със:

1. подготвяне на предложения и участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
2. консултиране на ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на проблеми, които се отразяват на обучението, възпитанието и социализирането на децата и учениците;
3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист с родител както личностни, така и на ниво общност;
4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им, както и с избора на занимания по интереси;
5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
7. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище и намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. организиране на групи с деца или ученици за подпомагане на личностното им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;
9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информиране и консултиране на учениците в техния избор на професия, обучение или образование;
10. осъществяване на връзката между родителите и институцията в системата на предучилищното и училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;
11. работа с всички деца от училището, а при нужда - и с родителите и учителите, за приемане на различията;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноучилищна квалификация, включително и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи.

КОРЕПЕТИТОР

Чл. 105. (1) Длъжността корепетитор включва функции, които в практически аспект подпомагат и подкрепят учениците при разучаването и представянето на солово изпълнение, на хоровите произведения, изпълнения на различни инструменти, танца и пеенето по време на обучение и на публичната сценична дейност с ученици.

(2) Корепетиторът изпълнява следните функции:

1. планиране, разработване/интерпретиране и подпомагане на ръководството на изпълнението на музикални творби от ученици;
2. подкрепа на учителите по специализирана подготовка за развитие на изпълнителски и интерпретаторски качества на учениците;
3. адаптиране или аранжиране на музика за определени инструментални или вокални групи, както и за инструменти;

4. формиране на групи, организиране на репетиции и участие в музикални събития с цел представяне на постигнати резултати;

5. оценяване на напредъка и подпомагане развитието на способностите и талантите на децата и учениците и формиране на музикална култура в тях.

ХОРЕОГРАФ

Чл. 106. (1) Длъжността хореограф" включва функции, свързани с подготовка, подкрепа и ръководство на обучението на ученици за индивидуално танцово изпълнение или в танцов състав.

(2) Хореографът изпълнява следните функции:

1. създаване на хореографско произведение, разработване и представяне на хореография за танци и стилове;

2. подготовка на материали за теорията и практиката на танцовото изкуство;

3. планиране и провеждане на практическо индивидуално и групово обучение по танци, възлагане на упражнения и определена работа в съответствие с възможностите и интересите на децата или учениците;

4. организиране и подпомагане на учениците при представяне на постиженията им пред публика, организиране на посещения на представления, свързани с предмета на дейност;

5. подкрепа на учителите по танци и координиране на дейността с корепетиторите в процеса на обучение.

ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА

Чл. 107. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 43, ал. 2 от Наредба №12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

2. в рамките на вътрешно институционалната квалификация, в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 108. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредба №12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с Наредба №12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 109. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и

по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Чл. 110. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

Чл. 111. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио на педагогическия специалист**. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредба №12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 112. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят в раздел VI на Наредба №12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 113. (1) Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредба №12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

Чл. 114. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

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

(6) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с Наредба №12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Система от качествени показатели за оценяване на учениците от I клас във Второ СУ „Професор Никола Маринов“ както следва :

- **„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 .

- **„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.

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

- **„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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Организация на учебния ден
на II СУ „Проф.Никола Маринов”
гр. Търговище
за учебната 2016-2017год.

I. Организация на учебния ден:

I-V клас- целодневна / чл.102,ал.2 от ЗПУО/

VI-XII- полудневна /чл.102 от ЗПУО/

II. Дневно разписание за учебната 2016-2017год.

час	I клас
1	8.00 - 8.35 ч.
2	9.00 - 9.35 ч.
3	9.45 - 10.20 ч.
4	10.30 - 11.05 ч.
5	11.15 - 11.50 ч.

час	II клас	
	I смяна	II смяна
1	8.00 - 8.35 ч.	13.30 - 14.05 ч.
2	9.00 - 9,35 ч.	14.25 - 15.00 ч.
3	9,45 - 10,20 ч.	15.10 - 15.45 ч.
4	10,30 - 11.05 ч.	15.55 - 16.30 ч.
5	11.15 - 11.50 ч	16.40 - 17.15 ч.

час	III - XII клас	
	I смяна	II смяна
1	7.30 - 8.10 ч.	13.30 - 14.10 ч.
2	8.20 - 9.00 ч.	14.20 - 15.00 ч.
3	9.10 - 9.50 ч.	15.10 - 15.50 ч.
4	10.10 - 10.50 ч.	16.10 - 16.50 ч.
5	11.00 - 11.40 ч.	17.00 - 17.40 ч.
6	11.45 - 12.25 ч.	17.45 - 18.25 ч.
7	12.30 - 13.10 ч.	18.30 - 19.10 ч.

От 15.09.2016г.:

I СМЯНА – I, II, VIII_{в,г}, IX,X,XI, XII клас

II СМЯНА- III, IV,V,VI,VII, VIII а,б клас

III. Дневно разписание на групите за целодневна организация на учебния ден

1. I клас

Час	Групи I клас –след обед	
	11.50 –13.30	Организиран отдиx и физическа атктивност
	13.30 – 14.05	Самоподготовка
	14.20-14.55	Самоподготовка
	15.10-15.45	Занимания по интереси
	16.10-16.45	Занимания по интереси
	16.55 -17.30	Организиран отдиx и физическа атктивност

2. II клас

Час	Групи II клас –сутрин	
	7.30 -8.05	Организиран отдиx и физическа атктивност
	8.20 -8.55	Самоподготовка
	9.10 -9.45	Самоподготовка
	10.10 -10.45	Занимания по интереси
	10.55 -11.30	Занимания по интереси
	11.40 -13.20	Организиран отдиx и физическа атктивност

Час	Групи II клас –след обед	
	11.50 –13.30	Организиран отдиx и физическа атктивност
	13.30 – 14.05	Самоподготовка
	14.20 -14.55	Самоподготовка
	15.10 -15.45	Занимания по интереси
	16.10 -16.45	Занимания по интереси
	16.55 -17.30	Организиран отдиx и физическа атктивност

3. III клас

Час	Групи III клас –сутрин	
	7.30 -8.10	Организиран отдиx и физическа атктивност
	8.20-9.00	Самоподготовка
	9.10 -9.50	Самоподготовка
	10.10 -10.50	Занимания по интереси
	11.00 -11.40	Занимания по интереси
	11.50 -13.20	Организиран отдиx и физическа атктивност

Час	Групи III клас –след обед	
	11.40 -13.20	Организиран отдиx и физическа атктивност
	13.30 -14.10	Самоподготовка
	14.20 -15.00	Самоподготовка
	15.10-15.50	Занимания по интереси
	16.10-16.50	Занимания по интереси
	17.00 -17.40	Организиран отдиx и физическа атктивност

4. IV клас

Час	Групи IV клас –сутрин	
	7.30 -8.10	Организиран отдиx и физическа атктивност
	8.20-9.00	Самоподготовка
	9.10 -9.50	Самоподготовка
	10.10 -10.50	Занимания по интереси
	11.00 -11.40	Занимания по интереси
	11.50 -13.20	Организиран отдиx и физическа атктивност

Час	Групи IV клас –след обед	
	11.40 -13.20	Организиран отдиx и физическа атктивност
	13.30 -14.10	Самоподготовка
	14.20 -15.00	Самоподготовка
	15.10 -15.50	Занимания по интереси
	16.10 -16.50	Занимания по интереси
	17.00 -17.40	Организиран отдиx и физическа атктивност

5. V клас

Час	Група V клас –сутрин	

	7.30 -8.10	Занимания по интереси
	8.20-9.00	Самоподготовка
	9.10 -9.50	Самоподготовка
	10.10 -10.50	Самоподготовка
	11.00 -11.40	Занимания по интереси
	11.50 -13.20	Организиран отдиш и физическа атктивност

Час	Група V клас –след обед	
	11.40 -13.20	Организиран отдиш и физическа атктивност
	13.30 -14.10	Самоподготовка
	14.20 -15.00	Самоподготовка
	15.10 -15.50	Самоподготовка
	16.10 -16.50	Занимания по интереси
	17.00 -17.40	Занимания по интереси

IV.Извънкласната, извънучилищната дейност и СИП/ФУЧ в училището се организират през свободното от учебни часове и самоподготовка време на учениците по утвърден от Директора график.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Раздел „Процедура по освобождаване на ученици от часовете по физическо възпитание и спорт“

1. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по физическо възпитание и спорт и в часовете по спортни дейности/ допълнителен модул по ФВС, имат право да бъдат освободени от тях.

2. Необходими документи за освобождаване са:

2.1. Заявление от родител

2.2. Медицински документ:

- при краткотрайно недопускане за упражняване на спортна дейност: медицинско удостоверение, издадено от личния/лекуващия лекар;

- при дългосрочно недопускане за упражняване на спортна дейност: протокол от лекарска консултативна комисия или решение на ТЕЛК.

3. Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.

4. В заповедта по т. 3 се посочва мястото и дейността за уплътняване на времето на учениците, определено за тези часове.

5. Директорът уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата по т. 4.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

ДО
Директора
на II СУ „Проф. Никола Маринов“
гр. Търговище

ДОКЛАД

От.....
ДЛЪЖНОСТ
във II СУ „Проф. Никола Маринов“

Относно: *Предварителна информация по чл. 15, ал. 3 от Наредба №10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.*

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Във връзка с изискването на чл. 15, ал. 3 от Наредба №10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование Ви предоставям предварителна информация за провеждането на

(описва се проявата, изявата, мероприятияето)

Дата, час: Място: Брой ученици: Клас:

Ръководители: 1. – главен ръководител

2.

3.

4.

5.

Декларирам, че е взето информираното съгласие на родителите/настойниците на децата/учениците и документите, удостоверяващи това, са налични в училището.

Гл. ръководител:

/подпис/

Ръководители: 2.

/подпис/

3.

/подпис/

4.

/подпис/

5.

/подпис/

ПРИЛОЖЕНИЕ №4а

ДЕКЛАРАЦИЯ

от

/име на родител/

Давам съгласие за участие на детето ми: от клас

в мероприятие:,

което ще се проведе на 20.... г.

Място за провеждане:

Начален час:

Съгласието си декларирам с положения подпис:

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

До Директора
на Второ СУ "Проф. Никола Маринов"
гр.Търговище

ПОТВЪРЖДЕНИЕ

от.....

На основание чл.53 ал1. от Наредба № / 2016г. за приобщаващото образование, потвърждавам, че синът/дъщеря ми.....отклас, отсъства от учебни занятия в периода поради.....
Приложение – медицинска бележка.

Дата:

Подпис:.....

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

До Директора
на Второ СУ "Проф. Никола Маринов"
гр.Търговище

ПОТВЪРЖДЕНИЕ

от.....

На основание чл.53 ал2. от Наредба № / 2016г. за приобщаващото образование, потвърждавам, че синът/дъщеря ми.....от клас, отсъства от учебни занятия в периода поради.....
Приложение – документ от:.....

Дата:

Подпис:.....

Настоящият правилник е отворен за допълнения и промени по реда на неговото приемане и съобразно действащата нормативната уредба.

ВТОРО СУ „ПРОФ. НИКОЛА МАРИНОВ “ -ТЪРГОВИЩЕ

**Единни правила за задълженията на всички служители,
свързани със случаите на тормоз**

Настоящите правила имат за цел прилагането на цялостен училищен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна училищна среда.

I. Задължения на персонала.

Всеки учител и служител, наблюдавал ситуация на насилие между деца, е длъжен да информира училищното ръководство

1. Педагогически персонал — класни ръководители, учители, които не са класни ръководители, педагогически съветник, дежурни учители при наблюдаване и регистриране случай на училищен тормоз предприемат необходимите действия за противодействие на училищния тормоз.

2 Непедагогически персона: - задължително полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия и/или тормоз в училищните помещения, за които отговарят. Познават основните принципи на действие и ги прилагат, не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класен ръководител, заместник-директор, директор.

II. Процедура за информиране и съобщаване на случаи.

При регистриране случай на училищен тормоз се предприемат следните действия в представената последователност:

1. Информацията за наличие на тормоз над ученик се подава:
 - от наблюдаващия учител или служител, които съобщават за тях на класен ръководител, педагогически съветник, заместник- директор, директор;
 - от отговорника или ученик от класа към класния ръководител. При отсъствие на класния ръководител информацията се подава при съответен преподавател, към педагогически съветник, зам.-директор, директор или представител на непедагогическия персонал до 1 час.
2. Информираният за наличие на тормоз в училище до 1 час се задължава да запознае член на Координационният съвет на Второ СУ „Проф.Н.Маринов”, ЗДУД и директора на училището с възникналата ситуация.
3. Зам.директора по УД или педагогическият съветник се задължава до 1 час да предприеме действия относно изясняване на обстоятелствата и поведението на

учениците , участници в ситуация на тормоз. Разрешава конфликтната ситуация. При отсъствие на педагогическият съветник друг член на Координационния съвет се задължава да предприеме горепосочените действия.

4. Всеки учител или служител на Второ СУ незабавно информира зам.-директора или директора за проявата на насилие в училището.
5. Всяка ситуация на тормоз се регистрира и описва в единен регистър на училището от учителя, който я е наблюдавал - дата, кратко описание на ситуацията (кога се е случила, кои са участниците), име и подпис на служителя, регистрирал случая, какви мерки са били предприети, уведомени страни и институции, приключване на случая(име и подпис на длъжностно лице). Регистърът се съхранява в стая на ЗДУД
6. При необходимост кл. р-л или педагогическият съветник информира родителите/настойниците на детето за създадените се взаимоотношения.
7. При необходимост директора на училището информират за случая на тормоз - по телефон, или имейл, - в писмен
8. а форма РУО-Търговище и местните комисии, грижещи се за интересите на детето и ученика до 3 работни дни.
9. Всеки член на Координационния съвет работи индивидуално и групово с участниците на тормоз в училище. Включва ги в общи и индивидуални училищни, извънучилищни и неформални форми и прояви.

III. Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на насилие и тормоз сред учениците.

Задължение на всеки работещ във Второ СУ „Проф.Н.Маринов“ е да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел.

1. Всяка ситуация на тормоз трябва да бъде регистрирана и описана в единен регистър на училището от учителя,служителя или работещия, който я е наблюдавал. При необходимост от допълнителна работа с дете - жертва на насилие или дете, упражняващо насилие, се изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функции и дейности на екип от педагогически съветник, класен ръководител и родител.

2. Действия в случаи на инцидент, който поставя в риск или уврежда живота и/или здравето на ученик: учителят или служителят действат в следната последователност: извеждат пострадалото дете от опасната зона и оказват долекарска помощ; при непосредствена опасност за живота на пострадалото дете се обаждат на телефон 112; уведомяват веднага училищното ръководство, педагогически съветник; уведомяват класния ръководител, който от своя страна уведомява родителите/настойниците на детето; описват ситуацията писмено в протокола за отговор на насилие.

3. Действия при установяване, че дете е жертва на насилие или е в риск от такова.

Всеки служител на Второ СУ „Проф.Н.Маринов“, на когото стане известно, че дете в риск се нуждае от закрила, следва незабавно да уведоми директора на училището, зам.-директора или педагогическият съветник. След проверка на случая директорът подава при необходимост сигнал до Отдел „Закрила на детето“.

ПРОЦЕДУРА
ПРИ НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИ
от Второ СУ „Проф.Никола ”, ГР. ТЪРГОВИЩЕ

Настоящата процедура е изготвена в съответствие с чл. 199 - 207 от ЗПУО и чл.88 и чл.89 от Правилника за дейността на училището и чл.49 - 63 от Наредба за приобщаващото образование

I. Санкция „забележка” - на основание чл.199 ал.1, т.1 от ЗПУО, чл.49, чл.55 от Наредба за приобщаващото образование и във връзка с чл.84 ал.1т.1 от Правилника за дейността на II СУ”Проф.Никола Маринов“:

1. Класният ръководител в срок до 2 дни след възникване на основанието за санкция попълва в 1 екземпляр и входираща при секретаря/домакина мотивирано предложение до директора (по образец) за налагане на санкцията.
2. Класният ръководител изготвя заедно с предложението и писмо до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето (по образец) в 2 екземпляра, съгласува го със ЗДУД и предава екземплярите на секретаря/домакина за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата, както предложението.
3. Класният ръководител взема единия екземпляр от писмото най-късно 1 ден след извеждането му и отговаря то да бъде предадено на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето. Класният ръководител провежда разговор с родителя във връзка с предстоящата санкция.
4. Разговор с малолетен ученик се провежда в присъствие на родител, представител на детето или лице, което полага грижи за детето или на оправомощено от родителя лице, а с непълнолетен ученик в присъствие на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето (ако последният се е явил) с директора или заместник-директорите в присъствие на класния ръководител и задължително на психолог. Психологът попълва протокол за провеждане на разговора, ученикът и един от присъстващите се подписват в протокола. След обсъждане с присъстващите, директорът или ЗДУД решава дали да се наложи санкцията на ученика. Тези разговори се провеждат по предварителна уговорка със заместник-директорите и педагогическия съветник.
5. При взето решение за налагане на санкцията класният ръководител в срок до 14 дни, но не по-рано от 1 седмица от датата на уведомителното писмо изготвя проект на заповедта за санкция по 3 броя (по образец) и уведомително писмо за наложена санкция до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето в 2 екземпляра, съгласува ги със ЗДУД, предава ги на техническия секретар за подпис на директора и завеждане съответно в заповедната книга и изходящия дневник с една и съща дата.
6. Класният ръководител получава срещу подпис 2 броя заповеди и 1 брой писмо за уведомяване за наложена санкция най-късно 1 ден след извеждането му, и чрез ученика ги предава на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето. Връща на техническия секретар подписана от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето заповед.

II. Санкция "преместване в друга паралелка в същото училище"- на основание чл.199 ал.1, т.2 от ЗПУО, чл.49, чл.55 от Наредба за приобщаващото образование и във връзка с чл. чл.84 ал.1т.2 от Правилника за дейността на II СУ”Проф.Никола Маринов“:

1. Ако след изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение по чл.79 ал.1 не е постигнат резултат, класният ръководител попълва в 1 екземпляр и влиза при техническия секретар мотивирано предложение до директора (по образец) за налагане на санкцията.
2. Класният ръководител изготвя заедно с предложението и писмо до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето (по образец) в 3 екземпляра, съгласува го със ЗДУД, предава екземплярите на техническия секретар за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата както предложението.
3. Класният ръководител взема от техническия секретар единия екземпляр от писмото най-късно 1 ден след извеждането му и отговаря то да бъде предадено на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.
4. Разговор с малолетен ученик се провежда в присъствие на родител, представител на детето или лице, което полага грижи за детето или на оправомощено от родителя лице, а на непълнолетен ученик в присъствие на родителя (ако последният се е явил) с директора или заместник-директорите в присъствие на класния ръководител и задължително на психолог. Психологът попълва протокол за провеждане на разговора, ученикът и един от присъстващите се подписват в протокола. След обсъждане с присъстващите, директорът или ЗДУД решава дали да се наложи санкцията на ученика. Тези разговори се провеждат по предварителна уговорка със заместник-директорите и педагогическия съветник.
5. При взето решение за налагане на санкция класният ръководител в срок до 14 дни, но не по-рано от 1 седмица от датата на уведомителното писмо изготвя проект на заповедта за санкция по 3 броя (по образец) и уведомително писмо за наложена санкция до родителя в 2 екземпляра, съгласува ги със ЗДУД и ги предава на техническия секретар за подпис на директора и завеждане съответно в заповедната книга и изходящия дневник с една и съща дата.
6. Класният ръководител получава срещу подпис 2 броя заповеди и 1 брой писмо за уведомяване за наложена санкция най-късно 1 ден след извеждането му, и чрез ученика ги предава на родителя. Връща на секретаря/домакина подписана от родителя заповед.

III. Санкция "предупреждение за преместване в друго училище" - на основание чл.199 ал.1, т.3 от ЗПУО, чл.49, чл.55 от Наредба за приобщаващото образование и във връзка с чл.84 ал.1 т.3 от Правилника за дейността на ПСУ "Проф.Никола Маринов":

1. Ако след изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение по чл.79 ал.1 не е постигнат резултат, класният ръководител попълва в 1 екземпляр и влиза при техническия секретар мотивирано предложение до Педагогическия съвет (по образец) за налагане на санкцията.
2. Класният ръководител изготвя заедно с предложението и писмо до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето с копие до териториалната структура за Зкрила на детето (по образец) в 3 екземпляра, съгласува го със ЗДУД, предава екземплярите на техническия секретар за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата както предложението.
3. Класният ръководител взема от секретаря/домакина единия екземпляр от писмото най-късно 1 ден след извеждането му и отговаря то да бъде предадено на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.
4. На заседание на Педагогическия съвет малолетен ученик се изслушва в присъствие на родител или на оправомощено от родителя лице, а непълнолетен ученик - в присъствие на родителя (ако е пожелал да присъства), като докладчик е класният ръководител. В протокола от заседанието се отбелязва проведения разговор и резултата от гласуването.

5. При взето решение за налагане на санкция класният ръководител в срок до 14 дни, но не по-рано от 1 седмица от датата на уведомителното писмо изготвя проект на заповедта за санкция по 3 броя (по образец) и уведомително писмо за наложена санкция до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето в 2 екземпляра, съгласува ги с със ЗДУД, предава ги на техническия секретар за подпис на директора и завеждане съответно в заповедната книга и изходящия дневник с една и съща дата.

6. Класният ръководител получава срещу подпис 2 броя заповеди и 1 брой писмо за уведомяване за наложена санкция най-късно 1 ден след извеждането му, и чрез ученика ги предава на родителя. Връща на техническия секретар подписана от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето заповед.

IV. Санкция "преместване в друго училище" на основание на основание чл.199 ал.1, т.4 от ЗПУО, чл.49, чл.55 от Наредба за приобщаващото образование и във връзка с чл.84 ал.1т.4 от Правилника за дейността на на II СУ"Проф.Никола Маринов":

1. Класният ръководител в срок до 2 дни след възникване на основанията за санкция попълва в 1 екземпляр и входираща при техническия секретар мотивирано предложение до Педагогическия съвет (по образец) за налагане на санкцията.

2. Класният ръководител изготвя заедно с предложението и писмо до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето с копие до териториалната структура за Закрила на детето (по образец) в 4 екземпляра, съгласува го със ЗДУД, предава екземплярите на техническия секретар за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата както предложението.

3. Класният ръководител взема 2 екземпляра от писмото от техническия секретар най-късно 1 ден след извеждането му и отговаря то да бъде предадено на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето срещу подпис. Подписаният екземпляр връща на техническия секретар най-късно 3 дни след датата на извеждане.

4. На заседание на Педагогическия съвет малолетен ученик се изслушва в присъствие на родител или на оправомощено от родителя лице, а непълнолетен ученик - в присъствие родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето (ако е пожелал да присъства), като докладчик е класният ръководител. В протокола от заседанието се отбелязва проведения разговор и резултата от гласуването.

5. При взето решение за налагане на санкция класният ръководител в срок до 14 дни, но не по-рано от 1 седмица от датата на уведомителното писмо изготвя проект на заповедта за санкция по 3 броя (по образец) и уведомително писмо за наложена санкция до родителя в 2 екземпляра, съгласува ги с със ЗДУД, предава ги на техническия секретар за подпис на директора и завеждане съответно в заповедната книга и изходящия дневник с една и съща дата.

6. Класният ръководител получава срещу подпис 2 броя заповеди и 1 брой писмо за уведомяване за наложена санкция най-късно 1 ден след извеждането му, и чрез ученика ги предава на родителя. Връща на техническия секретар подписана от родителя заповед.

7. Директорът уведомява Началника на РУО за наложената санкция в срок до 2 дни след налагането и.

V. Санкция "преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение" - на основание на основание чл.199 ал.1, т.5 от ЗПУО, чл.49, чл.55 от Наредба за приобщаващото образование и във връзка с чл.84 ал.1т.5 от Правилника за дейността на на II СУ"Проф.Никола Маринов":

Класният ръководител в срок до 2 дни след възникване на основанията за санкция попълва в 1 екземпляр и входираща при техническия секретар мотивирано предложение до Педагогическия съвет (по образец) за налагане на санкцията.

1. Класният ръководител изготвя заедно с предложението и писмо до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето с копие до териториалната структура за Закрила на детето (по образец) в 4 екземпляра, съгласува го със ЗДУД, предава екземплярите на

техническият секретар за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата, както предложението.

2. Класният ръководител взема 2 екземпляра от писмото от техническия секретар най-късно 1 ден след извеждането му и отговаря то да бъде предадено на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето срещу подпис. Подписаният екземпляр връща на техническия секретар най-късно 3 дни след датата на извеждане.

3. На заседание на Педагогическия съвет малолетен ученик се изслушва в присъствие на родител или на оправомощено от родителя лице, а непълнолетен ученик - в присъствие родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето (ако е пожелал да присъства), като докладчик е класният ръководител. В протокола от заседанието се отбелязва проведения разговор и резултата от гласуването.

4. При взето решение за налагане на санкция класният ръководител в срок до 14 дни, но не по-рано от 1 седмица от датата на уведомителното писмо изготвя проект на заповедта за санкция по 3 броя (по образец) и уведомително писмо за наложена санкция до родителя в 2 екземпляра, съгласува ги с със ЗДУД, предава ги на техническия секретар за подпис на директора и завеждане съответно в заповедната книга и изходящия дневник с една и съща дата.

8. Класният ръководител получава срещу подпис 2 броя заповеди и 1 брой писмо за уведомяване за наложена санкция най-късно 1 ден след извеждането му, и чрез ученика ги предава на родителя. Връща на техническия секретар подписана от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето заповед.

5. Директорът уведомява Началника на РУО за наложената санкция в срок до 2 дни след налагането и.

VI. ЗДУД следи за спазване на процедурата.

Приложение 7
към Правилник за дейността
на Второ СУ "Проф.Никола Маринов" –
през учебната 2016 / 2017 година

Приложението е изработено във връзка с § 3 от заключителни разпоредби на Наредба №13 от 21.09. 2016г за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование към Правилника за дейността на Второ СУ "Проф.Никола Маринов" – (приет на заседание на ПС на 02.02.2017 год.), се добавя :

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА
ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО
ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I Общи положения

Чл.1.(1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в училищното образование в различни форми. Интегрирано е в учебното съдържание на учебните предмети в рамките на общообразователната подготовка от I до XII клас, като самостоятелен учебен предмет "гражданско образование" в общообразователната подготовка във втори гимназиален етап или като самостоятелни предмети в разширената подготовка на всички етапи на средното образование и/или в допълнителната подготовка. Възможно е да се преподава интегрирано в профилираната подготовка, в часа на класа, в дейностите по интереси, в извънкласни училищни, извънучилищни и междуучилищни дейности, както и при общата подкрепа за личностно развитие.

(1) ДОС за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се определя с наредба.

(2) Държавният образователен стандарт определя: (чл.1. ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

1. същността и целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
2. начините и формите за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
3. рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
4. институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.2. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в училищата, детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие в системата на предучилищното и училищното образование. (чл.2 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл.3. Същност на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

(1) Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение. (чл.3, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

(2) Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето. (чл.3, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

(3) Екологично образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие. (чл.3, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

(4) Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда. (чл.3, ал.4 от Наредба за ГЗЕИО)

(5) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда. (чл.3, ал.4 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл.4. Цели на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са: (чл.4 от Наредба за ГЗЕИО)

1. изграждане на автономна и активна личност, която:

- а) разбира и отстоява общочовешките ценности, ценностите на демокрацията и човешките права, участва в гражданския, политическия и социалния живот по отговорен, съзидателен и ефективен за себе си и за обществото начин;
- б) познава институциите, структурата и процедурите на демократичното общество, икономическите и политическите реалности на глобализацията се свят;
- в) зачита значимостта на всяка човешка личност в многообразието от нейните идентичности, признава правото и ценността на различието, приема равнопоставеността на всички в общото социално пространство;
- г) осъзнава и цени своята културна идентичност;
- д) взаимодейства с членовете на семейството си, общността и другите хора по конструктивен и уважителен начин;
- е) изразява обосновано и критично гражданската си позиция;
- ж) взема самостоятелни решения относно своето развитие, проявява инициативност и способност да си поставя цели, да планира и да обосновава действията си;
- з) носи отговорност за поведението си и оценява влиянието на постъпките си за своя живот и този на другите хора;
- и) подбира адекватна информация, продукти и услуги за подобряване на здравето и поддържа здравословен начин на живот за себе си и за околните;
- й) познава и спазва нормите за екологична култура и поведение с оглед опазване на природата и създаване на устойчива околна среда;
- к) познава механизмите на публичните институции и гражданското общество за прилагане на споделена отговорност за опазване на околната среда и проявява готовност за участие в тях.

2. функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и саморазвиваща се общност, която:

- а) възпитава в демократичните ценности;
- б) насърчава инициативност, отговорност, солидарност, социална чувствителност и критичност у всички участници в образователната система;

- в) утвърждава устойчива, включваща, демократична и здравословна среда, свободна от различните форми на агресия и дискриминация;
- г) изгражда и поддържа позитивен психологически климат и възможности за избори, свързани със здравето, екологията, гражданското участие, межкултурната толерантност, взаимното разбиране, зачитане и уважение;
- д) създава позитивна образователна среда за диалог между представителите на различните културни общности в зависимост от тяхната възраст и компетентности, включително и чрез формите на ученическото участие и самоуправление.

Раздел II ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.5. Директорът на училището, с помощта на педагогическия и на Обществения съвет, разработва политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.6. (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява във всички възрастови групи: *(чл.5, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)*

1. интегрирано в обучението по образователните направления;
2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
3. като самостоятелно образователно направление, когато иновативна или авторска програмна система предвижда това.

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в програмната система на детската градина или училището, която се разработва по реда и условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование. *(чл.5, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)*

Чл.7. (1) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка. *(чл.6, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)*

(2) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява и: *(чл.6, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)*

1. в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;
2. в дейностите по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден;
3. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.8. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в процеса на придобиване на общообразователната подготовка се осъществява интегрирано и/или чрез самостоятелен учебен предмет гражданско образование. *(чл.7, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)*

(2) Неговото интегриране се осъществява чрез ориентиране на обучението по общообразователните предмети към придобиване на ключовите компетентности по чл. 77, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование; *(чл.7, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)*

(3) Изучаването на учебния предмет гражданско образование се осъществява в съответствие с държавния образователен стандарт за учебния план, за общообразователната подготовка и с учебните програми по предмета. *(чл.7, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)*

Чл.9. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в процеса на придобиване на разширена подготовка се осъществява интегрирано и/или чрез самостоятелни учебни предмети. (чл.8, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

(2) Неговото интегриране се осъществява чрез усъвършенстване на отделни ключови компетентности чрез изучаване на общообразователни учебни предмети в рамките на избираемите учебни часове. (чл.8, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

(3) Самостоятелните учебни предмети, чрез които се придобиват компетентности в областта на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, се вписват в училищната документация като гражданско образование, здравно образование, екологично образование, интеркултурно образование или с друго наименование, което ясно очертава тематичния обхват на учебния предмет и връзката му с интердисциплинарни комплекс (чл.8, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл.10. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в процеса на придобиване на допълнителната подготовка може да се осъществява чрез обучение по учебни предмети или модули, чрез интердисциплинарни програми, проекти, модули или дейности по избор на учителя. (чл.10, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

(2) Факултативните часове може да се използват и за дейности с ученическите съвети на всички нива или други форми на ученическо представителство, младежко лидерство и клубни занимания, при които се практикуват граждански и социални умения. (чл.10, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл.11. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа освен чрез обучение за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания по чл. 14, ал. 2 о и интеркултурно образование, се осъществява чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани с: (чл.11, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
2. толерантността и интеркултурния диалог;
3. финансовата и правната грамотност, в т.ч. избор на първо работно място;
5. безопасността и движението по пътищата;
6. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
7. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;
8. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;
9. превенция и противодействие на корупцията.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществява и чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление на ниво паралелка, клас и училище. (чл.11, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

(3) Разпределението на тематичните области ал. 1 в часа на класа в по класове и като минимален задължителен брой часове е посочено в приложение № 5. (чл.11 ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

(4) Извън тематичните области по ал. 1 министърът на образованието и науката може ежегодно да определя и други теми, по които да се работи в часа на класа за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. (чл.11, ал.4 от Наредба за ГЗЕИО)

(5) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план в срокове и по ред, определени в

правилника за дейността на училището (до 30 септември) и при съобразяване с разпределението на тематичните области по ал. 1 и приложение № 5. (чл.11, ал.5 от Наредба за ГЗЕИО)

(6) В годишния план по ал. 5 се определя броят на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие. (чл.11, ал.6 от Наредба за ГЗЕИО)

(7) За изпълнение на училищната стратегия и училищните политики педагогическият съвет може да определя приоритетни тематични области по ал. 1 съобразно спецификата на общността, средата, интересите и възрастовите особености на учениците. (чл.11, ал.7 от Наредба за ГЗЕИО) включващи демократични училищни практики като:

- училищен ученически парламент и/или други форми на ученическо представителство и самоуправление;
- доброволчески дейности във и извън училище;
- поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестници, радио, списания, уебсайтове);
- осигуряване на форми и места за изразяване на мнения и предложения по училищния живот от страна на учениците;
- училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
- празничен календар на етносите;
- екологичен календар с международните дати, свързани с опазването на околната среда;
- развиване на младежкото лидерство;
- форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
- разработване на училищни проекти.

(8) Обучението по отделни тематични области в часа на класа може да се осъществява от гост-лектори от съответните компетентни институции, от неправителствени организации или от общественици в присъствието на класния ръководител. (чл.11, ал.8 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл.12. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в дейностите по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден се осъществява от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден чрез дейности и проекти, свързани с интердисциплинарния комплекс. (чл.12, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

(2) Времето за дейности по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование може да се разпределя за групата равномерно през цялата учебна година или модулно в даден период от учебната година. (чл.12, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

Раздел III РАМКОВИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО ПО ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.13. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование и за общообразователната подготовка. (чл.14, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл.14. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по всеки един от елементите на интердисциплинарния комплекс са определени в приложения към

наредбата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, както следва: (чл.14, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

1. по гражданско образование – в приложение № 1;
2. по здравно образование – в приложение № 2; 1
3. по екологично образование – в приложение № 3;
4. по интеркултурно образование – в приложение № 4.

Чл.15. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по ал. 2 са ориентир за разработване на програмни системи, както и на учебни програми за придобиване на разширена и/или на допълнителна подготовка, както и в часа на класа, в рамките на целодневната организация, съобразно проучените интереси и потребности на учениците и преценката на учителя. (чл.14, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

Раздел IV УЧИЛИЩНИ ПОЛИТИКИ ЗА ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.16. (1) Училището анализира потребностите на училищната общност и определят своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 263, ал.1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование. (чл.15, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

(2) В съответствие със стратегическите си приоритети училището определя училищни политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. (чл.15, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

(3) В институционалните политики по ал. 2 се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в образователната институция. (чл.15, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

(4) Училищните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират за периоди и по ред, определен в настоящия правилник. (чл.15, ал.4 от наредба за ГЗЕИО)

Чл.17. (1) Училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности. (чл.16, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

(2) Неизменна част от училищните политики за подкрепа са посочени в глава IV раздел I от настоящия правилник: (чл.16, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

1. определянето на училищни ритуали,

2. изборът на:

а) училищна униформа и/или знаци и символи;

б) училищен химн.

(3) възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез изслушване на националния химн в тържествени за държавата и училището моменти и поставяне на националния флаг на фасадата на училището. (чл.16, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл.18. (1) Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественния съвет, настоятелството и на

ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището. (чл.175, ал.1. от ЗПУО)

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда. (чл.175, ал.2. от ЗПУО)

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището. (чл.175 ал.3. от ЗПУО)

Чл.19. (1) Училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата и учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики като: (чл.17, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;
 2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;
 3. поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестник и интернет страници и др.);
 4. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
 5. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
 6. организиране на обучения на връстници от връстници;
 7. развиване на младежкото лидерство;
 8. участие в клубове и неформални групи по интереси;
 9. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
 10. въвеждане на практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, отпадане от училище и др.;
 11. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;
 12. насърчаване на информалното учене на територията на училището за научаване чрез правене извън часовете за формално образование и неформално обучение.
- (2) Формите на ученическо самоуправление и представителство са определени с приложение № 6 към наредбата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование. (чл.17, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

(3) Практиките по ал. 2 се регламентират според тяхната специфика в правилника за дейността, в годишния план, стратегията или програми на образователната институция. (чл.17, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

Чл.20. (1) За разработване и координиране на прилагането на училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, образователните институции създават 146 постоянно действащи екипи, сформирани по ред и за срок, определени в ПДУ. (чл.19, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

1. Съставът на постоянно действащите екипи се избира преди началото на учебната година или след откриване на учебната година
2. Съставът на постоянно действащите екипи се избира на заседание на педагогическия съвет.
3. Съставът на постоянно действащите екипи се избира за срок от една година.
4. На следващо заседание на педагогическия съвет всеки постоянно действащ състав запознава ПС с план за дейността си.

(2). В екипите по ал. 1 могат да участват ученици и родители по ред, определен в правилника за дейността на институцията. (чл.18, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

1. Родителите и учениците се информират в началото на учебната година за създадените постоянно действащи екипи.

2. Желаетелите ученици и родители подават заявление до председателя на съответния екип за участие в него.

3. Заявлението се входираща в дневник на екипа.

4. Председателят на съответния екип е длъжен да запознае ученици и родители, заявили желание за участие, с предложени план за действие през учебната година.

5. При инициатива на родители и ученици и потяжно предложение по време на заседание планът на съответния екип се актуализира.

6. За заседанията на екипите се водят протоколи.

7. Всеки екип води дневник на екипа, в който се вписват заявления и протоколи.