Специално училище за ученици с увреден слух "СВЕТИ ИВАН РИЛСКИ"
7700 гр. ТЪРГОВИЩЕ ул. "ТРЕТИ МАРТ" №38
Телефон за връзка 0878/992117
www.info-2500703@edu.mon.bg
e-mail: deafschool_tg@abv.bg
facebook.com/Специално училище за ученици с увреден слух „Свети Иван Рилски"

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР
/ ПОЛИНА ТОДОРОВА /

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА

СПЕЦИАЛНО УЧИЛИЩЕ ЗА УЧЕНИЦИ С УВРЕДЕН СЛУХ

„СВЕТИ ИВАН РИЛСКИ"

ГРАД ТЪРГОВИЩЕ

ОБЛАСТ ТЪРГОВИЩЕ

Г Л А В А П Ъ Р В А

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ЧЛЕН 1. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на училището.

ЧЛЕН 2. Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на училището, организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на учебно-възпитателния процес.

ЧЛЕН 3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес, конкретно за условията на училището, произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование и Закона за професионалното образование и обучение.

Г Л А В А В Т О Р А

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Р а з д е л I. Общи положения.

ЧЛЕН 4. Училището осигурява: овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание; усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура; развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби; духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот; завършване на определените в ЗПУО степени на образование и придобиване на професионална квалификация.

ЧЛЕН 5. Училището създава условия за образование и възпитание на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности в областта на спорта и изкуствата.

ЧЛЕН 6. Учениците ползват правото си на образование, независимо от своята възраст; продължаването на образованието се извършва въз основа на документ за завършен предходен клас или степен на образование. Учениците нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.

ЧЛЕН 7. Училищното обучение се регулира от ДОС. Не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

ЧЛЕН 8. В училището не се допускат ограничения на правата или привилегии на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол и произход.

ЧЛЕН 9. В училището религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различните учебни предмети.

ЧЛЕН 10. Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не заплащат такси за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

ЧЛЕН 11. Училището е държавно, с утвърден авторитет и значение, финансира се от държавния бюджет чрез МОН и ползва имоти, които са публична държавна собственост.

ЧЛЕН 12. В училището могат да се обучават ученици с увреден слух от цялата страна.

ЧЛЕН 13. Училището е юридическо лице и има:

наименование – Специално училище за ученици с увреден слух “Свети Иван Рилски”,

седалище - Търговище и официален адрес:гр. Търговище, ул. “Трети март” № 38, който съответства на адреса на дирекцията;

символи: училищно знаме, собствен кръгъл печат и печат с държавния герб; банкова сметка и шифър по Булстат 000867795.

ЧЛЕН 14. Училището има право да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него; да предоставя собственото си имущество под наем; да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на образователно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания; да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства; да определя вътрешната си организация; да избира начин за приемане на ученици, в съответствие със съществуващите нормативни актове; да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание; да издава документ за завършен клас, етап и степен на образование; да сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина.

ЧЛЕН 15. Училището носи отговорност за: изпълнението на ДОС, засягащи дейността на училището; създаването на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им; опазване на материално-техническата база и сградния фонд; законосъобразното изразходване на бюджетните средства; извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават образователно-възпитателния процес (ОВП).

ЧЛЕН 16. Училището е учебно-възпитателно заведение и осигурява завършването на клас и придобиване на степен на образование.

ЧЛЕН 17. В училището са сформирани общообразователни и професионални паралелки.

ЧЛЕН 18. Според съдържанието на подготовката, училището дава общо и професионално образование:

общото образование осигурява усвояването на общообразователния минимум на знания и умения на по-високо равнище, чрез общообразователна, разширена и допълнителна подготовка, съгласно утвърдените от МОН учебни планове и програми и чрез профилираната подготовка, съгласно ДОС за общообразователната подготовка и за учебния план

□□професионалното образование осигурява усвояването на общообразователния минимум и придобиване на квалификация по професиите, съгласно утвърдения план-прием;

ЧЛЕН 19. Според степента, учениците в училището получават основно и средно образование:

- основното образование се осъществява на два етапа – начален и прогимназиален;
- началният етап е от I до IV клас включително;
- прогимназиалният етап е от V до VII клас включително;
- средното образование е с четиригодишен срок на обучение след завършване основното образование.

ЧЛЕН 20. Приема на учениците се осъществява:

- На основание на мотивираното становище на регионалният екип за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности /чл. 138 ал. 4/ като директорът на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование одобрява или неодобрява насочването на детето или ученика в специално училище за ученици със сензорни увреждания или в център за специална образователна подкрепа.
- с молба до директора на СУУУС „Свети Иван Рилски"-гр.Търговище, с удостоверение за преместване;
- Решение за мястото на обучение на детето или ученика се взема от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето.

- В I клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година, или на 6 години, по преценка на родителите, ако физическото и умственото им развитие позволява това;
- Приемането на ученици по утвърден държавен план-прием се извършва по реда на ЗПУО.

ЧЛЕН 21. Обучението и възпитанието на учениците в училището се провежда на книжовен български език. Ученици, за които българският език не е майчин, могат да изучават майчиния си език в училището, съгласно ДОС за усвояване на българския книжовен език.

ЧЛЕН 22. Училището се ръководи от директор и педагогически съвет.

Р а з д е л II. Форма на обучение.

ЧЛЕН 23. Формата на обучение в училището е дневна, комбинирана и при необходимост, индивидуална.

ЧЛЕН 24. В дневната форма на обучение учениците се организират в паралелки и в интернатни групи.

ЧЛЕН 25. Дневната форма на обучение е присъствена, която се провежда между 7.30 ч. и 18.00 ч. в учебните дни, а училищното обучение до 16-годишна възраст е задължително.

ЧЛЕН 26. Индивидуална форма на обучение в училище се организира за отделен ученик.

ЧЛЕН 27. Индивидуалната форма на обучение се организира за: ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училище повече от 30 последователни учебни дни, в домашни условия, въз основа на медицински документ, издаден от ТЕЛК; за даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

ЧЛЕН 29. Ученици, които се обучават в дневна, комбинирана и индивидуална могат да променят формата си на обучение при условията и реда на чл. 32 от ДОС за организацията на дейностите в училищното образование.

Р а з д е л III. Организационни форми.

ЧЛЕН 30. Училищното обучение е организирано в последователни класове.

ЧЛЕН 31. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички организирани в училището форми, с изключение на случаите, когато е организирана индивидуална форма на обучение за ученици по чл. 36 ал. 2 т. 2 от ДОС за организацията на дейностите в училищното образование.

ЧЛЕН 32. В училището са обособени паралелки, обозначени с начални букви на българската азбука, а класовете са номерирани във възходящ ред с римски цифри.

ЧЛЕН 33. Разпределението на учениците в паралелки се извършва от училищното ръководство.

ЧЛЕН 34. При желание от страна на учениците, подадени писмени заявления от техните родители, съгласувано с РУО, в училището могат да се изградят и сборни групи за допълнителна подготовка в областта на спорта, изкуствата, отдиха и технологиите, и др.

ЧЛЕН 35. Желанието за обучение във формите на разширена и допълнителна подготовка за следващата учебна година се декларира от ученика в края на учебните занятия, с писмено заявление до директора на училището, подписано от родителя (настойника). Подадените заявления се съхраняват от директора на училището до края на учебната година и подлежат на контрол.

ЧЛЕН 36. Броят на учениците в паралелките, делението на паралелките на групи, се определят при спазване на Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование на МОН.

ЧЛЕН 37. СУУУС "Свети Иван Рилски"-гр. Търговище е специално държавно училище, с дневна форма и целодневна организация на обучение. За учениците от региона и цялата страна е осигурен и пансион. В него се обучават и възпитават ученици с увреден слух, при изразено желание на родителите (настойниците).

ЧЛЕН 38. (1)В специалното училище за ученици със сензорни увреждания се приемат деца и ученици със загуба на слух.

(2) Децата със специални образователни потребности и (или) хронични заболявания се обучават и възпитават интегрирано в детски градини, училища и обслужващи звена.

(3) Децата със специални образователни потребности и (или) хронични заболявания могат да се обучават и възпитават и в специални училища и обслужващи звена.

(4) В специалните училища и обслужващи звена се осигуряват подходящи социално-битови условия, специални учебно-технически средства и апаратура.

(5) Обучението и възпитанието на деца и ученици с увреден слух се осъществява съгласно:

.1. държавните образователни стандарти;

.2. учебни програми за деца с увреден слух в предучилищна възраст и за ученици в подготвителен клас;

3. адаптирани учебни планове и учебни програми, утвърдени от министъра на образованието младежта и науката;

4. учебни програми по специалните предмети;

5. специални учебни помагала, специални учебници и учебни помагала по специалните предмети, утвърдени от от министъра на образованието младежта и науката;

6. програми за професионално обучение и професионално образование, в съответствие със Закона за професионалното образование и обучение.

ЧЛЕН 39. Специалните училища са за обучение и подкрепа на ученици със сензорни увреждания

ЧЛЕН 40. (1) В специалните училища се осъществяват консултативна, диагностична, корекционно-възпитателна, лечебно-възстановителна, рехабилитационна и профилактична дейности, насочени към коригиране и компенсиране на съответните увреждания и нарушения и стимулиране на развитието на децата и учениците. Обучението в специалното училище, осигурява успешна социална интеграция и професионална реализация на децата и учениците със сензорни увреждания; подготовка за включване на децата и учениците със сензорни увреждания в общообразователна среда; ресурсно подпомагане на деца и ученици със сензорни увреждания.

(2) За осъществяване на посочените в ал. 1 дейности, в специалните училища и обслужващи звена се осигуряват подходящи социално-битови условия, специални учебно-технически средства и апаратура.

ЧЛЕН 41. (1) В специалните училища могат да се формират групи и паралелки за деца и ученици с множествени увреждания.

(2) В специалните училища се осъществява психологична помощ от специалист - психолог.

(3) Учениците в специалните училища се обучават по индивидуални образователни програми.

ЧЛЕН 42. (1) Децата и учениците с множествени увреждания, с умерена и с тежка умствена изостаналост, с аутизъм, се обучават по индивидуални програми за развитие.

(2) Индивидуалните програми включват следните раздели: общо моторно развитие, финна моторика, самообслужване, когнитивни умения, езиково-говорно

развитие и комуникация, социални умения, художествена дейност, трудова дейност, учебна дейност.

(3) Индивидуалните програми се разработват от училищния екип за подпомагане на обучението и възпитанието на учениците със СОП , приемат се на педагогически съвет и се утвърждават от директора.

(4) Индивидуалните програми се разработват за всяка учебна година, като се отчита динамиката в развитието на децата (учениците).

(5) Учениците с множествени увреждания, с умерена и с тежка умствена изостаналост, с аутизъм, които се обучават по индивидуални програми, получават само удостоверение за усвоените определени знания и умения, предвидени в индивидуалните им програми.

(6) Темите от индивидуалните програми се вписват в дневника за всяка паралелка.

ЧЛЕН 43. Децата и учениците със специфични трудности в обучението се обучават в специални училища и получават психолого-педагогическа помощ от психолог, слухово-речеви рехабилитатор или логопед.

Г Л А В А Т Р Е Т А

ИЗДИРВАНЕ, ИЗСЛЕДВАНЕ, НАСОЧВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ДЕЦА И УЧЕНИЦИ СЪС СПЕЦИАЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПОТРЕБНОСТИ

ЧЛЕН 44. Издирването, изследването, насочването и приемането на деца и ученици със специални образователни потребности в специални училища и обслужващи звена, както и в други училища и обслужващи звена в системата на средното образование, се осъществява съгласно ЗПУО , Наредба за приобщаващото образование и Правилника за дейността на училището.

ЧЛЕН 45. Деца и ученици с увреден слух, умствена изостаналост, множествени увреждания, аутизъм и ДЦП се насочват и приемат в специални училищ, след издирване и комплексно психолого-педагогическо изследване.

ЧЛЕН 46. Психологическото изследване на интелекта, психичните процеси и личността се извършва от специалист психолог, съгласно количествени и качествени показатели, чрез формални и неформални процедури, които се вписват в протокол.

ЧЛЕН 47. Целта на комплексното психолого-педагогическо изследване е да се установят специалните образователни потребности и възможностите за обучение по различни планове и програми.

ЧЛЕН 48. Комплексното психолого-педагогическо изследване се извършва от:

1. училищните екипи за подкрепа за личностно развитие детето или ученика

2. регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование

ЧЛЕН 49. Училищните екипи за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика в специалното училище се назначават със заповед на директора от 1 септември за срок една учебна година.

ЧЛЕН 50. Училищните екипи за подкрепа за личностно развитие детето или ученика в специалното училище работи целогодишно по график, приет на педагогическия съвет и утвърден от директора.

ЧЛЕН 51.

(1) Училищните екипи за подкрепа за личностно развитие детето или ученика се състоят от: председател – заместник-директор по учебната дейност и членове: главният учител, психолог, специален педагог, както и други специалисти според индивидуалните потребности на детето или ученика – рехабилитатор на слуха и говора, класен ръководител, учители, които преподават на ученика. В заседанията на екипа може да участват представител на отдела за закрила на детето и други специалисти при необходимост.

(2) В работата на училищните екипи за подпомагане на обучението и възпитанието на учениците със СОП на детето или ученика участва родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето след отправена покана от ръководителят на екипите по чл.51, ал.1,

(3) В заседанията на училищните екипи за подпомагане на обучението и възпитанието на учениците със СОП може да участва и упълномощен от родителите представител с квалификация, като член на екипите.

ЧЛЕН 52. Училищните екипи за подкрепа за личностно развитие детето или ученика в специалното училище имат следните функции:

1. осигуряват необходимия инструментариум за извършване на оценката на индивидуалните потребности на детето или ученика и определя процедурата и методиката за оценката;

2. проучват документите и информацията за детето или ученика, включително от изследвания и консултации при наличие на такива, и извършва наблюдение на детето или ученика в естествената му среда във връзка с провеждането на оценката;

3. всеки член на екипите извършва индивидуално оценка на потребностите на детето или ученика, попълва съответната част в Рамката за оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика и изготвя писмен доклад, който представя на председателя на екипа в 3-дневен срок от извършването на оценката;

4. обсъждат проведената оценка и наблюдения на всеки член от екипа и формулира общо решение на екипа в протокол по време на общо заседание;

5. предлагат чрез директора на училището на регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците;

6. определят вида, начините и формата на обучение на детето или ученика въз основа на оценката на индивидуалните му потребности;

7. разработват план за подкрепа на детето или ученика съобразно индивидуалните му потребности и координира изпълнението на плана. Планът се съхранява в документацията/личното образователно дело на детето или ученика и е неразделна част от документите на училището;

8. до един месец от извършването на оценката на необходимостта от допълнителна подкрепа разработват индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми по един или повече учебни предмети за ученици със специални образователни потребности или и с информираното писмено съгласие на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

9. до един месец от извършването на оценката на необходимостта от допълнителна подкрепа разработват индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми за деца със специални образователни потребности и множество увреждания.

10. проследяват динамиката в развитието на детето или ученика на всеки три месеца от учебното време през учебната година и при необходимост внася промени в плана за подкрепа и в индивидуалните учебни програми със съгласието на всички членове на екипите и с информираното писмено съгласие на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

11. работят с децата/учениците, с учителите, с родителите/представителите на децата/лицата, които полагат грижи за децата, за осъществяване на дейностите по допълнителната подкрепа за личностно развитие;

12. извършват консултативна дейност с децата/учениците, с учителите, с родителите/представителите на децата/лицата, които полагат грижи за децата, свързана с изпълнението на индивидуалните учебни програми;

13. извършват консултативна дейност с всички деца/ученици в паралелката в училището, в която се обучават деца и ученици със специални образователни потребности, с учителите и родителите, насочена към приемане и приобщаване на

децата и учениците със специални образователни потребности в общността на институцията;

14. провеждат екипни срещи заедно с учителите и другите педагогически специалисти в училището, свързана с изпълнението на плановете за подкрепа;

15. координират взаимодействието със социалния работник, водещ на случай от съответния отдел за закрила на детето – за деца и ученици в риск;

16. координират взаимодействието със съответните специалисти от лечебни заведения – за деца и ученици с хронични заболявания;

17. изготвят доклад до директора на детската градина или училището в 7-дневен срок след края на първия учебен срок и в 10-дневен срок след края на втория учебен срок на съответната учебна година, съдържащ оценка на развитието на детето или ученика, на постигнатите цели и на резултатите от обучението, на използваните специални педагогически средства и методи на работа, на изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика.

ЧЛЕН 53. За провеждане на оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика се представят следните документи:

1. Молба от родител (настойник).

2. Медицински документ, издаден от съответния лекар-специалист, с приложени резултати от проведените медицински консултации и изследвания в зависимост от увреждането или нарушението:

а) електроенцефалограма;

б) психиатричен статус;

в) неврологичен статус;

г) психологичен статус;

д) соматичен статус;

е) аудиограма;

ж) други документи, по преценка на лекаря;

3. психолого-педагогически статус на детето от класния ръководител.

ЧЛЕН 54. Директорът на училището, председателя и членовете на училищните екипи за подкрепа за личностно развитие детето или ученика и диагностичната комисия, носят административна отговорност за приема на децата и учениците.

ЧЛЕН 55. За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група или подготвителен клас е посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на регионалниното управление по образованието и други органи и организации организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

В удостоверението за завършена подготвителна група или подготвителен клас при необходимост се правят препоръки за насочване на ученика към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

Р а з д е л IV. Учебно време.

ЧЛЕН 56. За разпределението на учебното време по предмети, класове, етапи и степени на образование, за достигане на общообразователния минимум и за продължителността на етапите и за формите на обучение, стриктно се спазва нормативната база на МОН.

ЧЛЕН 57. Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици и учебни часове, както следва:

□ учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

ЧЛЕН 58. През учебната година учениците ползват следните ваканции:

1. □есенна

2. коледна
3. междусрочна
4. пролетна
5. лятна

ЧЛЕН 59. Учебните занятия са с продължителност не повече от 38 и не по-малко от 31 учебни седмици, както следва:

1. за Подготвителна група- 5-6 годишна възраст– 32 учебни седмици;
2. за I – III клас– 32 учебни седмици;
3. за IV –VI клас – 34 учебни седмици;
4. за VII клас–36 учебни седмици;
5. за IX–36 учебни седмици;
6. за X –XI клас–38 учебни седмици /от които две учебни седмици – за производствена практика./;
7. за XII (посл. клас) - 31 учебни седмици /от които две учебни седмици – за производствена практика/.

ЧЛЕН 60. Учебните занятия се разпределят в два учебни срока, както следва:

1. I учебен срок; с продължителност, определена от министъра на образованието и науката
2. II учебен срок с продължителност, определена от министъра на образованието и науката
3.

ЧЛЕН 61. Учебната седмица е пет дневна.

ЧЛЕН 62. Броят на задължителните учебни часове се определя съобразно утвърдените планове и програми.

ЧЛЕН 63. Продължителността на учебния час е:

1. за I - II клас 35 минути;
2. за III-XII клас 40 минути;

паралелките за професионално обучение и образование – 45 минути.

ЧЛЕН 64. Почивките между учебните часове са както следва:

1. Малко междучасие – 10 минути;
2. Голямо междучасие – 20 минути;
3. Почивките между учебните часове се ползват при спазване на графика за учебното време в училище.

ЧЛЕН 65. Организацията на учебния ден е целодневна за учениците от всички класове.

ЧЛЕН 66. Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможностите на учениците, разработва се в съответствие с изискванията на МЗ от комисия, назначена със заповед на директора, съгласува се с РЗИ, утвърждава се от директора не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Седмичното разписание се изготвя въз основа и при спазване на училищните учебни планове, седмичното и годишното разпределение на учебните часове по учебните предмети и други съществуващи документи и изисквания.

ЧЛЕН 67. Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

ЧЛЕН 68. В графика на учебното време се включва времеви резерв от две седмици за провеждане на училищни празници, спортни мероприятия и други. Прекъсване в графика на учебния процес при екстремни ситуации се разрешава от Началника на РУО.

Р а з д е л V. Съдържание на училищното обучение.

ЧЛЕН 69. Учебното съдържание в училищното обучение се групира в общообразователна, разширена, допълнителна подготовка и професионална подготовка със ЗПУО.

ЧЛЕН 70. Училищният учебен план разпределя учебните предмети и часовете от общообразователната, разширената, допълнителната подготовка и професионалната подготовка и съдържа наименованията на учебните предмети, включени в общообразователната подготовка, разпределението на учебните предмети по класове, годишния и седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети от общообразователна, разширена, допълнителна подготовка и професионална подготовка и график на учебната година.

ЧЛЕН 71. Целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението се определят с учебна програма, утвърдена от министъра на образованието и науката. Учебните програми от разширената и допълнителната подготовка се утвърждават от директора на училището.

ЧЛЕН 72. Учебното съдържание, чрез което се осигурява общо или професионално образование, се определя съгласно ДОС за общообразователната подготовка, ДОС за придобиването на квалификация по професия

ЧЛЕН 73. В училището се спазват и прилагат ДОС за общообразователната подготовка и Закона за професионалното образование и обучение.

Р а з д е л VI. Форми за проверка и оценка на знанията.

ЧЛЕН 74. Знанията и уменията на учениците се оценяват от учителя чрез текущи (системно през I и II учебен срок) и периодични проверки, както и чрез изпити, като формите за проверка и оценка са устни, тестове, класни работи (по график, утвърден от директора) и други писмени и практически форми.

ЧЛЕН 75. Знанията и уменията на учениците могат да се проверяват и от упълномощени длъжностни лица от РУО и МОН.

ЧЛЕН 76. Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците чрез изпити се осъществява от училищни изпитни комисии, назначени със заповед на директора на училището.

ЧЛЕН 77. Знанията и уменията на учениците, които се обучават в индивидуална форма на обучение и по здравословни причини не могат да посещават училище повече от 30 учебни дни, се оценяват чрез текущи оценки.

ЧЛЕН 78. Знанията и уменията на учениците, които се обучават в индивидуална форма на обучение по чл. 36 ал.10 от ДОС за организацията на дейностите на училищното образование, се оценяват чрез изпити.

ЧЛЕН 79. Знанията и уменията на учениците в училището се оценяват по шестобалната система с количествен показател- отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3) и слаб (2) или с качествен показател- „отличен", „много добър", „добър", „среден", „слаб", съгласно ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците. За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложени в нея. Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план, с изключение на специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

ЧЛЕН 80. Текущите, срочните и годишните оценки на учениците се вписват в ученическата книжка на ученика и в дневника на класа. Годишните оценки на учениците от I до VII клас се вписват и в главната книга, а срочните и годишните оценки на учениците от VIII до XII клас – в личния картон на ученика. За учениците от IV клас в ученическата книжка и в дневника на класа се вписват само текущите и годишните оценки.

ЧЛЕН 81. Оценките от изпитите се вписват в съответните изпитни протоколи и в личния картон на ученика.

ЧЛЕН 82. Срочните и годишни оценки по общообразователни учебни предмети се оформят въз основа на различни форми в съотношение между текущите оценки от

устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти). за проверка и оценка, прилагани ритмично през време на учебния срок, задължително по всички учебни предмети и се отразяват задължително в съответната документация.

ЧЛЕН 83 (1) Годишните оценки се оформят в съответствие с изискванията на ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) В I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;

(3) Във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;

(4) От IV до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

Р а з д е л VII. Завършване на клас.

ЧЛЕН 84. Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на професионална квалификация в различните форми на обучение, организирани в училището, се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование., които дават равни права на завършилите.

ЧЛЕН 85. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

(3) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна, индивидуална или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

ЧЛЕН 86 (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

ЧЛЕН 87. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(2) За учениците по ал. 1, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

ЧЛЕН 88. Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

ЧЛЕН 89. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

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

ЧЛЕН 90. (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература по желание на втори задължителен държавен изпит по избор от учебните предмети от училищния учебен план или на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

ЧЛЕН 91. (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

ЧЛЕН 92. (1) Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

(3) Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация по чл. 132, ал. 3 от ЗПУО се полага при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

ЧЛЕН 93. (1) По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети измежду учебните предмети Български език и литература, Чужд език – английски, френски, немски, италиански, испански или руски, Математика, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика и Философия.

(2) Формирането на общия успех по чл. 133, ал. 1 от ЗПУО, както и условията и редът за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити се уреждат с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Държавните зрелостни изпити по всеки учебен предмет се оценяват на национално равнище от учители и от преподаватели от висшите училища.

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

(5) Зрелостниците по ал. 1 може да се явяват на държавни зрелостни изпити и на държавния изпит за придобиване на квалификация по професия без ограничение на възраст и на брой изпитни сесии при спазване на юридическите актове, действащи към момента на явяването.

(6) Зрелостниците по ал. 1 полагат само задължителния държавен зрелостен изпит или държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, който не са положили успешно.

ЧЛЕН 94, ал. 2. (5) Зрелостник, положил успешно само държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, получава свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение може да получи и свидетелство за правоспособност.

ЧЛЕН 95. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

ЧЛЕН 96. Условията и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

ЧЛЕН 97. (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено образование, за придобита степен на професионална квалификация, както и за завършено професионално обучение се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

Р а з д е л VIII. Изпити.

ЧЛЕН 98. Условията и редът за организиране и провеждане на изпити с учениците, които се обучават по чл.118, ал. 6 от ЗПУО се определят със заповед на директора на училището.

ЧЛЕН 99. (1) Изпитите в процеса на училищното обучение са:приравнителни; за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет; за промяна на оценката.

(2) Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:

1. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

2. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;

3. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;

4. държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация; 5. изпити за придобиване на професионална квалификация по част от професия.

ЧЛЕН 100. В рамките на една поправителна сесия всеки ученик има право да положи изпит по определен учебен предмет само веднъж.

ЧЛЕН 101. Изпитите се провеждат съгласно изискванията на МОН.

Р а з д е л IX. Документи за завършен клас, степен на образование и професионална квалификация.

ЧЛЕН 102. При завършването на клас и степен на образование, както и след придобиване на професионална квалификация, се издава документ по образец, утвърден от МОН.

ЧЛЕН 103. На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас

ЧЛЕН 104. Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование. Документът дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

ЧЛЕН 105 (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

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

ЧЛЕН 106. (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

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

ЧЛЕН 107. (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(2) Зрелостниците по чл. 132, ал. 3 освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение те получават и свидетелство за правоспособност за професиите, за които се изисква такава.

ЧЛЕН 108. Дубликат на документите за завършен клас, етап или степен на образование се издава от училищния директор, при спазване на изискванията на ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование., като се ползват утвърдените от МОН образци на съответните документи

Р а з д е л X. Преместване на ученици.

ЧЛЕН 109. . (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас през цялата учебна година;

2. от VII до X клас, включително, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

3. в XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил или професия/специалност.

4. в XII клас, не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил или професия.

(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас при смяна на профил или професия

(3) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище.

ЧЛЕН 110. .(1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

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

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

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

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

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

Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

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

ЧЛЕН 111. (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

(2) Решението за преместване на ученик над държавния и училищен план-прием се взема от началника на регионалното управление на образованието по ред и условия, определени от него.

ЧЛЕН 112. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

ЧЛЕН 113.При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на държавния образователен стандарт за приобщаващо образование

ЧЛЕН 114. Ученици могат да се преместват в друго училище при наличие на свободни места. За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват незаетите места и освободените места през учебната година.

ЧЛЕН 115. Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им от директора в училището и в РУО.

ЧЛЕН 116. При преместването си учениците от VIII до XII клас включително полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на приемащото училище и училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове

Г Л А В А Т Р Е Т А

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Р а з д е л I. Учители, възпитатели и рехабилитатори на слуха и говора

ЧЛЕН 117. Учителят организира учебно-възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците и съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

ЧЛЕН 118. Учителят ГЦОУД и възпитателят организират и провеждат образователно-възпитателни дейности с учениците, извън задължителните учебни часове.

ЧЛЕН 119. Учител или възпитател може да бъде гражданин, който има учителска правоспособност. Учителска, възпитателска и рехабилитаторска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител"

ЧЛЕН 120. Учителските длъжности са:

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

ЧЛЕН 121. Възпитателските длъжности са:

1. "възпитател";
2. "старши възпитател ";
3. "главен възпитател ";

.**ЧЛЕН 122.** За заемане на длъжностите “учител”, “възпитател” или „рехабилитатор на слуха и говора „ се изисква диплома за завършена степен на висше образование “бакалавър”, “магистър” или “професионален бакалавър”, а при липса на правоспособни кандидати, могат да се назначат на съответната длъжност и лица със

средно образование и нужната подготовка за съответния учебен предмет или специалист със специалност (преквалификация) по сурдопедагогика.

ЧЛЕН 123. Условията и редът за заемането на длъжностите "учител, "възпитател" или „ рехабилитатор на слуха и говора „ се определят съгласно ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищно образование .

ЧЛЕН 124. Длъжността "учител", "възпитател"или „рехабилитатор на слуха и говора „ не може да се заема от лица, които:

1.са осъждани за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2.са лишени от право да упражнява професията;

3.страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

ЧЛЕН 125. Учителите, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамоти и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

ЧЛЕН 126. На учителите се дължи почит и уважение от учениците, техните родители, персонала на училището и обществеността .

ЧЛЕН 127. Учителят може да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

ЧЛЕН 128. Учителят и рехабилитаторът на слуха и говора имат следните права:

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

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

3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;

5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището, детската градина и обслужващото звено;

6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения."

ЧЛЕН 129 Главният учител е длъжен да осъществява функции, свързани с:

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането й и в отчитането на изпълнението й;

2. планирането на вътрешноинституционалната квалификация и в организиране и координиране на методическата дейност;

3. организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

4. организиране и координиране на дейностите, свързани с:

а) провеждане на национално външното оценяване и държавните зрелостни изпити в училището;

б) обобщаване на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището и изготвянето на анализи;

в) провеждане на олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провеждат в съответната образователна институция.

5. консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата и учениците;

6. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

ЧЛЕН 130 Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с:

1. наставничество:

а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;

б) свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;

в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

3. разработването на училищните учебни планове и учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

4. организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.

ЧЛЕН 131. Учителят и рехабилитаторът на слуха и говора имат следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, да спазва установеното за него работно време, съобразно изискванията на Кодекса на труда, и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

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

4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

6. да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;

7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

8. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

9. да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;

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

11. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави. Директорът на училището съгласувано с педагогическия съвет определя конкретните изисквания по т. 11.

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

13. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на „конфликт на интереси."

14. Учителите не трябва да допускат използването на мобилни телефони, освен ако те не са част от урока.

ЧЛЕН 132. При работа в реална среда по време на извънредно положение във връзка с COVID-19 учителят и рехабилитаторът на слуха и говора изпълняват мерките за ограничаване на рисковете на разпространение на COVID-19 в СУУУС „Свети Иван Рилски"-гр. Търговище.

ЧЛЕН 133. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряване на уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

3. своевременното им информиране за:

а) програмната система, по която работи с училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му;

5. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка" или „преместване в друга паралелка на същото училище" на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

6. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

7.Класните ръководители на всички паралелки се определят от директора на училището в началото на учебната година със заповед.

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите, привлича семейството като съюзник на училището; обновява и обогатява съдържателния характер на родително-учителските срещи;

2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

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

7. да организира и да провежда родителски срещи;

8. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност. Съвместно с учениците от класа, планира възпитателната дейност през учебната година и организира дейността в ЧК така, че да се създадат условия за:

- разгръщане на инициативността и активността на учениците, за участие в различни дейности и мероприятия;
- развитие на ученическата общност в паралелката и приобщаване на учениците към общоучилищния живот;
- усвояване на социалния опит и отстраняване на негативното влияние на някои фактори на социалната среда върху формирането на личността;
- толерантно отношение на по-големите ученици към по-малките, нагласа да се грижат за тях, да ги покровителстват и закрилят.

10. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

11. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

12. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

14. да осигурява изпълнението на решенията на педагогическия съвет, свързани с цялостната организация на учебно-възпитателната работа.

15. да осъществява професионално ориентиране съобразно интересите и способностите на учениците.

16. По време на срещи с родителите се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

17. На първата за учебната година среща с родителите класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището както и ги запознава с училищния правилник и училищния учебен план.

18. В началото на учебната година и след всяка ваканция, инструктира учениците за безопасни условия на движение по пътищата, възпитание, обучение и труд и в условията на епидемична обстановка , свързана с COVID-19.

ЧЛЕН 134 Класният ръководител изпълнява мерките за ограничаване на рисковете на разпространение на COVID-19 в СУУУС „Свети Иван Рилски"-гр. Търговище.

ЧЛЕН 135 Класният ръководител информира незабавно медицинското лице и директора или заместник-директора по учебната дейност на училището **за ученик със симтоми на** COVID-19, с цел предприемане на съответните мерки и действия за опазване живота и здравето на останалите ученици от училището в условията на извънредната ситуация.

ЧЛЕН 136 Класният ръководител информира незабавно родителите на ученик със симтоми на COVID-19, за своевременното му извеждане от училище и опазване живота и здравето на останалите ученици от поверения му клас.

ЧЛЕН 137. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да упражнява каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него.

ЧЛЕН 138. Учителят в специалното училище няма право да отстранява ученик от час, от извънурочни и извънучилищни работи по каквато и да е причина.

ЧЛЕН 140. Учителите редовно попълват и водят дневниците, а след приключване на учебните занятия за деня, ги оставят в учителската стая за съхранение.

ЧЛЕН 141. Учителите редовно попълват и се подписват след последния учебен час за деня, в дневника на класа, на групата за действително взетите учебни часове.

ЧЛЕН 142. След приключване на учебния срок и учебната година учителите попълват задължителната училищна документация, съгласно изискванията на ДОС за информацията и документите и заповед на директора.

ЧЛЕН 143. Учителят ГЦОУД организира и ръководи самостоятелната учебна подготовка на учениците от групата си и се грижи за храненето, отдиха и самоподготовката на учениците, за здравословното им състояние, с възпитанието и социализацията им, спазване правилника на училището, ПВТР, ПЗБУОТ, правилата за БДП, и за опазване на училищното имущество. Само учителят ГЦОУД и възпитателят в общежитие имат право да освобождават учениците си извън общежитието, в рамките на работното си време, и това трябва да бъде отразено в дневника за присъствие на учениците, с изключение на събота и неделя, когато се освобождават от дежурния учител.

ЧЛЕН 144. Учителят ГЦОУД е длъжен:

1. Да се явява навреме на работа, да спазва режимните моменти по време на работния ден, да напуска работа в установеното от правилника време.
2. Да осигурява самоподготовката на поверената му група ученици, да проверява подготовката на учениците за следващия ден.
3. Да способства за изграждане на умения и навици за самостоятелен учебен труд, формиране на хигиенни навици и културно поведение в училище, семейството и на обществени места, спазване на правилата за безопасност на движението.
4. Да организира на различни форми на работа за социализиране на учениците и формиране на култура на поведение, оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
5. Да координира, съгласува и съобразява дейността си с институционалната политика, мотивира и стимулира развитието и напредъка на учениците;
6. Да взаимодейства с учителите и другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми, консултиране и обмяна на добри практики при работата с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;
7. Информиране и провеждане на дейности, за спазването направилата и приобщаването им към общността.
8. Да работи за разнообразяване и обогатяване живота на учениците, в рамките на утвърдения режим, да подпомага правилната организация на свободното време и почивка на учениците.
9. Нормите за преподавателска работа на лицата, заемащи учителски длъжности в ГЦОУД включват и следните дейности:
10. Да информира и провежда индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им, за спазването на правилата и приобщаването им към общността.
11. диагностициране и насърчаване на постиженията на учениците
12. Работа по индивидуални образователни програми
13. Да организира храненето, да се грижи за здравословното състояние на учениците.
14. Да работи в тясна връзка с учителите, класните ръководители, родителите.
15. Да способства за опазване имуществото, реда и чистотата в класа и пансиона.

ЧЛЕН 145 Учителят ГЦОУД изпълнява мерките за ограничаване на рисковете на разпространение на COVID-19 в СУУУС „Свети Иван Рилски”-гр. Търговище.

ЧЛЕН 146 Учителят ГЦОУД информира незабавно медицинското лице и директора или заместник-директора по учебната дейност на училището за ученик със симтоми на COVID-19, с цел предприемане на съответните мерки и действия за опазване живота и здравето на останалите ученици от училището в условита на извънредната ситуация.

ЧЛЕН 147 Учителят ГЦОУД информира незабавно класния ръководител на ученик със симтоми на COVID-19, за своевременното му извеждане от училище и опазване живота и здравето на останалите ученици от поверения му клас.

ЧЛЕН 148. Учителят ГЦОУД има право:

1. Да прилага разнообразни подходящи педагогически методи и похвати, според своето виждане, както в рамките на самоподготовката, така и при всички режимни моменти, включени в правилника за вътрешния ред.
2. Да изисква учтивост и етично поведение, както от страна на колегите, така и от ръководството и административния и помощен персонал.
3. Да участва във вземане на всички важни за училището решения.
4. **Учителите** ГЦОУД са длъжни да проявяват особено внимание, за да се избегнат злополуки с поверените им ученици, както в училище, така и по улиците и на обществените места.
5. Само **учителят** ГЦОУД има право да освобождава учениците си извън общежитието, само в рамките на работното време, и това да бъде отразено в дневника за присъствие на учениците, с изключение на събота и неделя, когато се освобождават от дежурния възпитател в общежитие.
6. Учителите ГЦОУД не трябва да допускат използването на мобилни телефони, освен ако те не са част от урока.
7.

ЧЛЕН 149. Възпитател в общежитие:

1. Възпитателя в общежитие застъпва на работа от 19.30 ч. вечерта до 7.30 часа сутринта на другия ден, през което време организира и осъществява изпълнението на дневния режим в общежитието.
2. Той предава смяната на главния дежурен учител.
3. Длъжен е:
4. Да бодърства до завършване на работното си време.
5. Да събужда 2 пъти подмокрящите се ученици.
6. Да следи учениците да не напускат района на училището и да лягат на определените им легла.
7. Да организира и контролира личния тоалет на учениците вечер, преди лягане и сутрин, след ставане от сън и оправяне на леглата.
8. Да осъществява предписаното лечение на болните ученици вечер и сутрин.
9. В случай на внезапен инцидент, заболяване, бедствие или злополука, да проявява инициатива и търси съдействието на съответните органи и незабавно да уведоми директора на училището.
10. Да отразява подробно нощното дежурство в рапортната книгата на дежурния възпитател.

ЧЛЕН 150 Възпитателят в общежитие изпълнява мерките за ограничаване на рисковете на разпространение на COVID-19 в СУУУС „Свети Иван Рилски"-гр. Търговище.

ЧЛЕН 151 Възпитателят в общежитие информира незабавно медицинското лице и директора или заместник-директора по учебната дейност на училището за ученик със симтоми на COVID-19, с цел предприемане на съответните мерки и действия за опазване живота и здравето на останалите ученици от училището в условита на извънредната ситуация.

Р а з д е л III. Главният дежурен учител.

ЧЛЕН 152. Спазва утвърдения от директора график за дежурство в училище.

ЧЛЕН 153. Идва 30 минути преди започване на учебните занимания, за да установи състоянието на училищната база и подготовката й за учебно-възпитателна дейност.

ЧЛЕН 154. Контролира графика за времетраене на учебните часове.

ЧЛЕН 155. Контролира правилното попълване на книгата за взетия учебен материал.

ЧЛЕН 156. Организира отдиха на учениците през междучасията, като се съобразява с правилата за безопастност, атмосферните условия и нуждите на учениците.

ЧЛЕН 157. Докладва на училищното ръководство за инциденти и нарушения от ученици , за неизправности и нанесени щети по материалната база и констатирани други нарушения.

ЧЛЕН 158. Носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.

ЧЛЕН 159. Напуска последен училищната сграда след приключване на смяната.

ЧЛЕН 160. След биенето на първия звънец предприема мерки за подготовката на учениците за учебен час.

ЧЛЕН 161. Главният дежурен учител задължително чете рапорта на дежурните възпитатели в общежитие и уведомява ежедневно класните ръководители, а ръководството сезира посредством ежедневни рапорти.

ЧЛЕН 162 Главният дежурен учител изпълнява мерките за ограничаване на рисковете на разпространение на COVID-19 в СУУУС „Свети Иван Рилски"-гр. Търговище.

ЧЛЕН 163 Главният дежурен учител следи за стриктна организация за еднопосочно придвижване от учениците в коридорите и стълбищата.

ЧЛЕН 164 Главният дежурен учител се допуска струпване на ученици на едно място в коридорите и образуването на опашки по време на режимните моменти за хранене.

Р а з д е л IV.Главният дежурен учител ГЦОУД:

ЧЛЕН 165. Главният дежурен **учител** ГЦОУД застъпва в дежурство по график, през което време организира и осъществява изпълнението на дневния режим в училището и общежитието.

ЧЛЕН 166. Следи за своевременното и точно подаване на сигнала за започване и завършване на следобедните занятия.

ЧЛЕН 167. Проверява външния вид на учениците.

ЧЛЕН 168. През почивките се намира сред учениците и следи за техните прояви, следи да не напускат училищния двор, за спазване правилата за безопасност, и при заминаване по домовете, прибира всички ученици за започване на следващото занимание. Контролира спазването на работното време и служебните задължения на **учители** ГЦОУД и помощен персонал.

ЧЛЕН 169. Следи за качеството и правилното разпределение на цялата приготвена храна от работниците в кухнята.

ЧЛЕН 170. Организира и провежда обяда, вечерята и почистването на столовата след храна от дежурните ученици. Следи за измиването на ръцете, влизането и реда в столовата.

ЧЛЕН 171. Следи за хигиената в класните стаи, столовата и общежитието.

ЧЛЕН 172. Дежурните учители ГЦОУД, организират дежурство на портала по график, до приключване на вечерната проверка 19.30 – 19.45 часа.

ЧЛЕН 173 Главният дежурен учител ГЦОУД следи за стриктна организация за еднопосочно придвижване от учениците в коридорите и стълбищата.

ЧЛЕН 174 Главният дежурен учител ГЦОУД не допуска струпване на ученици на едно място в коридорите и образуването на опашки по време на режимните моменти за хранене.

Р а з д е л V. Ученици.

ЧЛЕН 175. Учениците в училището се обучават обгрижват и възпитават при условия, които гарантират:

1. равни възможности за духовно и физическо развитие;
2. зачитане на достойнството, правата и свободите им;
3. приобщаване към местните и национални традиции, към моралните и културни ценности.

ЧЛЕН 176. Учениците участват активно, като партньори, в училищното обучение и възпитание, играят важна роля за постигане целите и задачите на учебно-възпитателния процес.

ЧЛЕН 177. Ученикът има следните права:

1. да бъде обучаван и възпитаван в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъде зачитан като активен участник в образователния процес;
3. да избира профила и професията;
4. да избира между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получава библиотечно-информационно обслужване;
6. да получава информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъде информиран и консултиран във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участва в проектни дейности;
10. да дава мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участва в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;

12.да получава съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко го засяга, както и при участие в живота на общността;

13. да бъдае поощряван с морални и материални награди.

14 Ученикът участва в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

15.Учениикът има право да получава стипендия при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

ЧЛЕН 178. Ученикът има следните задължения:

1. да присъства и да участва в учебните часове и занимания;
2. да съхранява авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции:

- учениците трябва активно да участват в училищни събития, инициативи и проекти, които укрепват доброто име на училището.
- да проявява на уважение към училищната общност както в училище, така и извън него (на събития, извънкласни дейности и т.н.).

3. да зачита правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. да не участва в хазартни игри, да не употребява тютюн и тютюневи изделия, райски газ , алкохол и наркотични вещества:

- провеждане на редовни проверки за употреба на забранени вещества в училище, включително с помощта на психолози и други специалисти.

- пресичане на хазартни игри чрез мониторинг на учащите извън учебните часове.
- строга забрана за носене на такива вещества в училището или на територията около него.

5. да не носи хладни и огнестрелни оръжия, както и други предмети, които са източник на повишена опасност, да не застрашава живота и здравето на другите ученици:
   - осъществяване на строги проверки за наличието на оръжия и други опасни предмети в училището
6. ~~да носи ученическата си лична карта в училище и извън него;~~
7. да спазва правилата за поведение в паралелката и в училището;
8. да спазват правилника за дейността на институцията; да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
9. да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час, освен за нуждите на образователния процес по преценка на учителя:
   - задължително поставяне на мобилни телефони в определеното място в класната стая.
   - учениците, които нарушават правилото, ще бъдат санкционирани предупреждения и при повторни нарушения - с дисциплинарни мерки.
10. да спазва училищните правилници, наредби, заповеди и изисквания, както и правилата по БДП;
11. да не отсъства от учебните часове без уважителна причина - за присъствените форми на обучение и да представя документ за извинение на отсъствията си в тридневен срок:
    - Задължително посещение на всички учебни часове, като отсъствията да бъдат обосновани с валидни документи.
    - Присъствие в час да бъде записвано ежедневно и проследявано чрез училищния електронен дневник.
    - Учениците трябва да информират предварително преподавателя при евентуални отсъствия, когато това е възможно.
12. да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави; Основни изисквания за облекло:
    - Дрехи, които покриват тялото: Учениците трябва да носят дрехи, които са подходящи за училищна среда и покриват адекватно тялото. Не са разрешени дрехи, които не покриват талията (като кроп топове, дънки с ниска талия, скъсани дънки), нито облекло с дълбоки деколтета и голи гърбове.
    - Къси панталони, поли и рокли: Ако учениците носят къси панталони, поли или рокли, те трябва да са с дължина поне до средата на бедрото или под коляното. Прекалено късите или разкриващи дрехи не са разрешени.
    - Облекло без агресивни и обидни символи: Дрехите не трябва да съдържат обидни, цинични, расистки, или сексуално провокативни изображения или надписи. Всеки ученик, носещ такова облекло, ще бъде помолен да го смени.
    - Силно изразен грим и аксесоари: Учениците трябва да се явяват в училище с дискретен грим, който не привлича прекалено внимание. Не са разрешени ярки или екстравагантни цветове в грима, както и прекалено тежки макиажи.
13. Обувки:
    - Без опасни обувки: Не са разрешени обувки с колелца, бутонки с шипове или всякакви други обувки, които могат да бъдат опасни за учениците.
    - Подходящи спортни обувки: Маратонки или спортни обувки са разрешени, ако те са чисти и не притежават опасни елементи като шипове, колелца или други украшения, които могат да бъдат опасни.
    - Елегантни обувки: Учениците могат да носят елегантни обувки, като обувки с токчета, но височината на тока не трябва да бъде прекомерна, за да не нарушава безопасността и комфорта на учениците по време на учебния процес.
14. Горни дрехи:

- Якета и качулки: Учениците не трябва да носят шапки, качулки или забрадки в училище, за да не се затруднява комуникацията и да не се пречи на процеса на обучение. Това включва и спортни якета с качулки.
- Неутрални и дискретни мотиви: Якета, пуловери и тениски трябва да бъдат с неутрални или едноцветни мотиви. Острата визия, ярки или екстравагантни надписи и изображения не са позволени в класната стая.

15. Религиозни и културни символи:

- Не се допускат религиозни символи като кръстове, хиджаби, кичури или други маркери на религиозна принадлежност върху училищните дрехи, с цел осигуряване на неутрална и инклузивна училищна среда за всички ученици.
- В случай че ученик носи такъв символ по лични убеждения, той трябва да го прави по начин, който не привлича внимание и не нарушава училищната дисциплина.

16. Специални изисквания за зимния период:

- Зимни дрехи: Зимни якета и палта трябва да бъдат със стандартни размери и подходящи за климатичните условия. Якетата трябва да бъдат без прекалено ярки или нецензурни мотиви.
- Шалове и ръкавици: Шалове и ръкавици трябва да са практични и в неутрални цветове. Изключени са всякакви провокативни или прекалено изразителни елементи в аксесоарите.

17. Хигиена и чистота на облеклото:

- Учениците трябва да се явяват в училище с чисто и добре поддържано облекло.
- Изисква се редовно пране на дрехите и поддържане на обувките в добро състояние.

~~12.да носи униформеното облекло или другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, във вида и с елементите, които са описани в правилника за дейността на училището;~~

13.да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;

14.да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

15.да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището, да не допуска прояви на вандализъм:

- Забрана за повреждане на училищно имущество, учебни материали и оборудване.
- Систематично наблюдение на училищните площи и инвентар за предотвратяване на вандализъм.
- Всеки ученик, който нанесе щети, да носи отговорност за ремонта или замяната на повреденото

16.да напуска района на училището и общежитието само когато е освободен от учителя ГЦОУД възпитателя в общежитието на група или класния ръководител, с изключение на събота и неделя, когато се освобождава от дежурния учител.

17.да използва тетрадки, моливници и други ученически пособия, които не съдържат агресивни послания и пошли илюстрации и изображения, а възпитават в естетика и отговарят на възрастта му .

18.**да** изпълнява мерките за ограничаване на рисковете на разпространение на COVID-19 в СУУУС „Свети Иван Рилски"-гр. Търговище.

ЧЛЕН 179. Ученикът няма право да:

1. отсъства от учебни занятия без уважителни причини;

2. участва в хазартни игри, да пуши, употребява наркотици и алкохол, да не използва електронна цигара, вейп устройство и енергийни напитки в училището и в района на училището:

- Забрана за носене на такива устройства в училищните помещения

3. участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст:

- Обсъждания и обучения по теми, свързани с неутралитета на училището и възможността за участие в политическите процеси след навършване на пълнолетие

4. накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя, възпитателя и другия персонал и съучениците си, да не допуска обидни изказвания или поведение :

- Учениците трябва да демонстрират уважение към всички членове на училищната общност.
- Регулярно наблюдение на поведението на учениците от учителите и училищния психолог, особено по отношение на избягване на обиди, ругатни и хули.
- Възможност за анонимни сигнали от страна на ученици и родители за случаи на обидно поведение

- уважение към учителите чрез участие в редовни дискусии и срещи.
- Строг контрол върху действията на учениците, които демонстрират агресия или неуважение към преподавателите.
-

5. създава пречки на учителя и възпитателя при изпълнение на служебните му задължения.

6. спиране на стипендията при едно сериозно провинение, когато е наложена санкция по предложение на педагогическия съвет.

7. да не допуска посегателство към чужди вещи и училищно имущество:

- Учениците са задължени да съобщават за повредено или липсващо имущество.
- Провеждане на обучение за съпричастност и уважение към собствеността на други.

8. да не допуска посегателство над личното достойнство на когото и да е (нежелан физически контакт или агресивно поведение):

- възможност за подаване на анонимни сигнали за агресия и насилие, които ще бъдат разглеждани от училищната комисия.

9. да не възпрепятства със своето поведение нормалното протичане на учебните часове:

- въвеждане на система за наблюдение на поведението по време на часове с цел установяване на проблеми с дисциплината.
- учениците, които не се съобразяват с правилата, могат да бъдат санкционирани с временно отстраняване от учебния процес.

10. да съдейства при необходимост на дежурния учител при изпълнение на служебните му задължения:

- учениците са задължени да съдействат на дежурния учител по време на междучасията, например да помагат за реда в коридорите и двора.

11. да не пречи на съучениците си по време на учебните часове:

- регулярни напомняния към учениците относно етикета в клас и тяхната отговорност да не възпрепятстват учебния процес на останалите.
- разпознаване на ученици, които нарушават този принцип, с цел индивидуално обсъждане и коригиране на поведението.

12. да не демонстрира сексуално-предизвикателно поведение, което може да се счита за оскърбление към другите:

- строг контрол върху поведението на учениците, като във всяка класна стая има изрично предупреждение относно сексуалните предизвикателства.

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

- задължителен контрол върху снимкови и видео материали, публикувани в социалните мрежи и училищни платформи.
- организиране на срещи с учениците относно етиката при публикуването на снимки и видеа в интернет.

14. да не унижава личното достойнство на съучениците си, да не прилага физическо и психическо насилие върху тях:

- строга забрана за всякакъв вид насилие, включително психологическо.
- създаване на механизми за докладване на всяко нарушение и осигуряване на психологическа помощ за жертви на насилие.

15. за официалната документация на училището да се предоставя актуална за възрастта снимка:

- учениците трябва редовно да обновяват снимките за личния си картон и дипломисъобразно училищните изисквания.

16. да се явява навреме на училище и да заема мястото си в класната стая:

- строга регламентация на времето за пристигане, като учениците трябва да бъдат в училището поне 10 минути преди първия учебен час.
- проследяване на закъсненията и при необходимост прилагане на дисциплинарни мерки.

ЧЛЕН 180. Отсъствията на ученик от учебни занятия по уважителни причини се извиняват с медицински документ или чрез уведомително писмо от родителя (настойника).

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

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

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, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

3. до 3 дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на писмена молба от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

4. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището.

(2) Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.

(3) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

ЧЛЕН 181. За ученик, който в рамките на една учебна година отсъства повече от 30 учебни дни, независимо от причините, директорът на училището след обсъждане на ПС, със заповед определя условията и реда за завършване на учебния срок или годината.

ЧЛЕН 182. Отсъствието на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие; закъснения до 15 минути за три учебни часа, без уважителни причини, се считат за 1 час неизвинено отсъствие.

ЧЛЕН 183. Ученик, който е направил повече от 15 неизвинени отсъствия по един предмет, приключва учебния срок или учебната година чрез полагане на изпити по съответния учебен предмет.

ЧЛЕН 184. Ученикът се явява на изпит и по всички предмети, по които няма оформени срочни или годишни оценки на определените за целта поправителни сесии.

ЧЛЕН 185. За допуснати неуважителни отсъствия класният ръководител задължително уведомява родителя (настойника) с писмо.

ЧЛЕН 186. (1) Неизпълнението на задълженията, предвидени в правилника за дейността на училището, е нарушение на училищната дисциплина, за което **ученикът се наказва** със:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;

ЧЛЕН 187. (1) За преодоляване на проблемното поведение на детето или ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог;
4. консултиране на детето или ученика с педагогически съветник;

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

6. създаване на условия за включване на детето или ученика в занимания, съобразени с неговите интереси и потребности;

7. индивидуална подкрепа за детето/ученика от личност, която той уважава (наставничество);

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

9. други дейности, определени в правилника за дейността на уличето.

ЧЛЕН 188. Дейността по чл. 41, ал. 1, т. 1 от ДОС за приобщаващото образование се прилага след проведени от класния ръководител насочващи и мотивиращи дейности с ученика, които не са дали резултат. Дейността се документира в дневника на класа и в ученическата книжка, и се информира родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

ЧЛЕН 189. Дейността по чл. 41, ал. 1, т. 2 от ДОС за приобщаващото образование се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, психолог и/или педагогически съветник, невъвлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

ЧЛЕН 190. Дейността по чл. 41, ал. 1, т. 3 и 4 от ДОС за приобщаващото образование се осъществява по желание на ученика и/или на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, или по препоръка на класния ръководител, на учител.

ЧЛЕН 191. Дейността по чл. 41, ал. 1, т. 5 и 6 от ДОС за приобщаващото образование се осъществява по желание на ученика, по препоръка на класен ръководител, на учител, на педагогически съветник и/или на психолог, , в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни ресурси.

ЧЛЕН 192(1) Дейността по чл. 41, ал. 1, т. 7 от ДОС за приобщаващото образование се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава.

(2)Наставник може да бъде учител от училището или обществена личност, която има доверителни отношения с ученика или представлява пример и подкрепа за него и спомага за развитието на силните му страни и за личностното му развитие.

ЧЛЕН 193. Дейността по чл. 41, ал. 1, т. 8 от ДОС за приобщаващото образование се осъществява като ученикът избира дейност, която да извърши в полза на училището или паралелката. Дейността се избира съвместно с класния ръководител, за което се уведомява родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

ЧЛЕН 194 (1) За всички предприети дейности с децата/учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви, се изисква информираното съгласие на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, освен в случаите когато родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, се явява заплаха за живота и здравето на детето/ученика.

(2) При отказ от страна на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, да изрази съгласие или да окаже съдействие за реализиране на дейностите за преодоляване на проблемното поведение на детето/ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите прояви, или когато родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, се явява заплаха за живота и здравето на детето/ученика, директорът писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеенето на детето/ученика.

(3) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час.

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

(5) В случаите по ал. 2 и 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомява родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

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

ЧЛЕН 195. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките по чл. 49, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 49, ал. 1 от ДОС за приобщаващото образование.

ЧЛЕН 196. (1) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

ЧЛЕН 197. (1) След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

ЧЛЕН 198 (1) Санкциите по чл. 49, ал. 1 от ДОС за приобщаващото образование може да се налагат и за допуснати отсъствия, извън случаите по чл. 53, като условията и редът за налагането им се определят с правилника за дейността на училището.

(2) Санкциите по чл. 49, ал. 1, т. 4 и 5 от ДОС за приобщаващото образование може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

ЧЛЕН 199. (1) Видът и срокът на санкцията се определят като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

(2) Видът и срокът на мерките по чл. 49, ал. 4 и 5 от ДОС за приобщаващото образование се определят като се отчитат и възможностите на училището.

ЧЛЕН 200. (1) Санкциите по чл. 49, ал. 1, т. 1 и 2 от ДОС за приобщаващото образование се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по чл. 49, ал. 1, т. 3-5 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 49, ал. 3 се налага със заповед на директора, а по чл. 49, ал. 4 и 5 от ДОС за приобщаващото образование – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

ЧЛЕН 201 (1) Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за откриването на процедура по налагане на санкция по чл. 49, ал. 1, а в случаите по чл. 49, ал. 1, т. 3-5 от ДОС за приобщаващото образование – и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(2) Участието на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, в процедура по налагане на санкция се извършва при условия и по ред, определени в правилника за дейността на училището.

(3) За всяка процедура по налагане на санкция по чл. 49, ал. 1 и на мярката по чл. 49, ал. 5 се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

(4) Преди налагане на санкция по чл. 49, ал.-1 и на мярката по чл. 49, ал. 5, директорът – за санкцията по чл. 49, ал. 1, т. 1 от ДОС за приобщаващото образование, съответно педагогическият съвет – в останалите случаи, задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(5) Родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(6) По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолог, учител или друго доверено лице на ученика.

(7) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.

ЧЛЕН 202. (1) Преди налагане на санкция по чл. 49, ал. 1, т. 3-5 и на мярката по чл. 49, ал. 5 от ДОС за приобщаващото образование, директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

(2) Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката по чл. 49, ал. 3, задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 60. В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образованието – за общинските училища, съответно пред министъра на образованието и науката – за държавните училища

ЧЛЕН 203. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за наложените на ученика санкции и/или мерки.

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

ЧЛЕН 204. При налагане на мярката по чл. 49, ал. 2 от ДОС за приобщаващото образование за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка.

ЧЛЕН 205. По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция по чл. 49, ал. 1, т. 1 от ДОС за приобщаващото образование може предсрочно да бъде заличена.

ЧЛЕН 206. Наказанието “забележка” се налага и на ученици, допуснали от 5 до 10 неизвинени отсъствия.

ЧЛЕН 207. Наказанието “предупреждение за преместване в друго училище” се налага и на ученици, допуснали от 10 до 15 неизвинени отсъствия.

ЧЛЕН 208. Наказание “преместване в друго училище” може да се наложи и на ученик за допуснати повече от 15 неизвинени отсъствия за текущата учебна година, с изключение на ученик от последния клас.

ЧЛЕН 209. Освобождаването на учениците от часовете по физическо възпитание и спорт се извършва както следва:

1. за една учебна година или учебен срок - в началото на учебната година родителят (настойникът) подава молба до директора на училището и представя на медицинския специалист на училището съответния медицински документ;

2. временно освобождаване от учебни занятия се извършва срещу заверена от училищния лекар медицинска бележка;

3. медицинските бележки се съхраняват от класния ръководител до края на текущата учебна година;

4. освободените ученици са задължени да присъстват в учебните часове без да участват в занятията.

ЧЛЕН 210. Учениците носят материална отговорност за повреждане на училищното имущество и за нанесени щети и възстановяват повредата в срок от 10 дни от установяване на щетата. Невърнати книги, взети от училищната библиотека, се закупуват или заплащат в троен размер.

Р а з д е л VI. Рехабилитатор на слуха и говора, изпълнява следните функции:

ЧЛЕН 211. 1. планиране на рехабилитационната дейност, прогнозиране на очакваните резултати и подбор на адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализация на конкретна образователна дейност;

2. осигуряване на допълнителна подкрепа за рехабилитация на слуха и говора и на комуникативните нарушения чрез използване на нагледни и други дидактични материали, както и апаратура, подпомагаща слуховото възприятие на всяко дете, съобразено с неговите индивидуални възможности и степента на слухова загуба;

3. осъществяване на помощно-корекционна дейност на деца и ученици с увреден слух с оглед развитие на познавателните способности на децата и учениците;

4. използване на методи и форми на измерване и оценяване на постиженията и резултатите от образователния процес на децата и учениците, които съответстват на характера на поставените цели и на планираните за усвояване знания, умения и отношения съобразно възрастовите и психологическите особености на децата;

5. информиране на родителите за индивидуалния процес на развитие на детето или на ученика, за спецификата на рехабилитационния процес, за използвания инструментариум, за очаквания резултат и за необходимостта от съдействието им за пълноценно социално включване на децата или учениците съобразно индивидуалните им потребности.

ЧЛЕН 212. Оказват помощ на класните ръководители и учителите ГЦОУД при извънучилищни дейности.

ЧЛЕН 213. Заместват учители и учителите ГЦОУД при отсъствието им.

ЧЛЕН 214. Дават по график дежурствата с цел обгрижване на учениците за времето между края на учебните часове и началото на самоподготовките за деня.

ЧЛЕН 215. Да изпълнява мерките за ограничаване на рисковете на разпространение на COVID-19 в СУУУС „Свети Иван Рилски"-гр. Търговище.

Р а з д е л VII. Медицинско лице.

ЧЛЕН 216. Задължения:

1. участва в изготвяне на седмичното меню;
2. следи за качеството на приготвената храна;
3. осъществява санитарно-хигиенен контрол в училището и общежитието;
4. периодично проверява учениците за паразити;
5. организира и провежда профилактични прегледи на учениците;
6. оказва долекарска помощ;
7. съхранява цялостната документация за здравословното състояние на учениците;
8. ежедневно проверява рапортната тетрадка за наличие на болни ученици и взема съответни мерки.
9. да осъществява ежедневен здравен филтър на учениците в условията на извънредната ситуация във връзка с COVID-19.
10. **да** информира директора или заместник-директора по учебната дейност на училището за ученик със симтоми на COVID-19, с цел предприемане на съответните мерки и действия за опазване живота и здравето на останалите ученици от училището в условията на извънредната ситуация.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Р а з д е л I. Директор.

ЧЛЕН 217. Директорът, като орган за управление на училището:

(1) Директорът ръководи образователния процес в институцията 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.

(2) Директорът, като орган на управление и контрол, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец 1 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалното управление образоватие в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности; 21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

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

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

1. Изготвя и утвърждава длъжностно разписание на персонала и утвърждава и контролира поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати;

ЧЛЕН 218. Административните актове на директора могат да се отменят от министъра на образованието и науката и от началника на РУО.

ЧЛЕН 219. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директора, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от министъра на образованието и науката

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган министъра на образованието и науката сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

ЧЛЕН 220. При отсъствие на директора по здравословни причини, болничните листове се заверяват от началника на РУО.

ЧЛЕН 221. Директорът организира и контролира всички действия по организацията за опазване живота и здравето на педагогическия, непедагогическия персонал и учениците от училището в условията на извънредната ситуация във връзка с COVID-19.

24.

Р а з д е л II. Педагогически съвет.

ЧЛЕН 222. Педагогическият съвет е специализиран орган, който обсъжда и решава основни педагогически въпроси

ЧЛЕН 223. **/1/** Педагогическият съвет включва в състава си всички учители, възпитатели и специалисти с педагогически функции, които са на щатна работа в училището

ЧЛЕН 224. **/2/** В състава на Педагогическия съвет се включва и медицинското лице, което обслужва училището, участва в работата му при обсъждане на здравни въпроси

Педагогическият съвет като специализиран орган за управление:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

13. определя ученически униформи;

14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

15. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;

16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

ЧЛЕН 225.Разискванията на Педагогическия съвет и неговите решения се считат служебна тайна. Решенията, които се отнасят до отделни ученици, се съобщават на тях и на родителите им от директора или от определено от него лице.

ЧЛЕН 226. Въпросите, които се разглеждат от Педагогическия съвет се определят с Годишния план на училището. Дневният ред за всяко заседание се съобщават на членовете на съвета най-малко 24 часа преди заседанието. Всеки член на съвета има право да прави предложения за изменения и допълнения на дневния ред.

ЧЛЕН 227. /1/ Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по искане на най-малко 1/3 от числения му състав.

/2/ Решенията на Педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числениият му състав.

/3/ Решенията на Педагогическия съвет могат да бъдат отменени от самият него с квалифицирано мнозинство 2/3 от гласовете на числения му състав или от министъра на образованието и науката.

/4/ Решения на Педагогическия съвет, които противоречат на ЗПУО и другите нормативни документи, касаещи организацията на учебно-възпитателната работа в средното образование могат да бъдат блокирани от директора на училището до произнасяне на по-висшестоящата инстанция – МОН.

ЧЛЕН 228./1/ Всеки член на Педагогическия съвет е задължен да присъства на заседанията, да взема активно участие в работата му и своевременно и точно да изпълнява взетите решения.

/2/ Отсъствие от заседание на Педагогическия съвет се оправдава по реда, установен за отсъствие от работа от Кодекса на труда.

/3/ Неявяване на заседание на Педагогическия съвет без уважителна причина се санкционира с два дена неплатен отпуск.

/4/ Продължителността на заседанията на Педагогическия съвет е максимум 120 минути.

ЧЛЕН 229. Педагогическият съвет има право да взема само решения, съобразени с разпоредбите на ЗПУО, други нормативни актове.

ЧЛЕН 230. Протоколите от заседанията на Педагогическия съвет се водят от учител избран за секретар в началото на учебната година. Те се вписват в Протоколна книга и се подписват от секретаря и директора най-късно 3 дни след заседанието на Педагогическия съвет.

Р а з д е л III.

Заместник-директор по учебната дейност

ЧЛЕН 231. Заместник-директорът по учебната дейност има следните основни задължения, свързани с **:**

1.подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането й и в отчитането на изпълнението й;

2.планирането на вътрешноинституционалната квалификация и в организиране и координиране на методическата дейност;

3.организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

4. организиране и координиране на дейностите, свързани с:

а) провеждане на национално външното оценяване и държавните зрелостни изпити в училището;

б) обобщаване на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището и изготвянето на анализи;

5. консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата и учениците;

6. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

ЧЛЕН 232. Заместник-директорът по учебната дейност изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището:

1. подпомага директора при осъществяването на образователно-възпитателния процес в училище и го замества при необходимост.

2. координира и контролира изпълнението на държавните образователни изисквания като:

2.1. организира изпълнението на учебните планове и програми, контролира тяхното спазване от страна на останалите преподаватели в училището

2.2. ръководи учебната дейност на педагогическите специалисти и контролира организацията на учебния процес в училище

2.3. организира и контролира изпълнението на седмичното разписание на учебните часове, съобразно утвърденият училищен учебен план

2.4. организира и контролира учебно-възпитателната дейност в училище

2.5. организира провеждането на всички видове изпити в училището

2.6. организира и контролира допълнителната работа на педагогическите специалисти с учениците

2.7. Контролира спазването на Правилника за дейността на училището от страна на ученици и педагогически специалисти

2.8. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска заетост в съответствие с определените нормативи от МОН.

2.9. Изпълнява задачи, възложени му по компетенции съгласно изискванията на Кодекса на труда, ЗПУО и други нормативни актове.

2.10. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата и учениците, подлежащи на задължително обучение и задържането им в училище.

2.11. Участва в организирането на заседанията на Педагогическия съвет.

ЧЛЕН 233. Заместник директорът по учебната дейност е длъжен да:

1. Познава Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионално образование и другите нормативни документи на МОН, касаещи средното образование, както и действащото законодателство регламентиращо закрилата на децата – Конвенцията на ООН за правата на детето, Закона за закрила на детето.

2. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.

3. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.

4. При необходимост е на разположение и в извънработно време.

5. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището .

6. Повишава професионалната си квалификация.

ЧЛЕН 234 При работа в реална среда по време на извънредно положение във връзка с COVID-19, заместник-директорът по учебната дейност изпълнява мерките за ограничаване на рисковете на разпространение на COVID-19 в СУУУС „Свети Иван Рилски"-гр. Търговище.

ЧЛЕН 235 Заместник-директорът по учебната дейност информира незабавно директора на училището за ученик или служител със симтоми на COVID-19, с цел предприемане на съответните действия за опазване живота и здравето на останалите ученици и служители от училището в условита на извънредната ситуация.

ЧЛЕН 236. ЗДУД е пряко подчинен на директора на училището.

Г Л А В А П Е Т А

УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ

Р а з д е л I. Ученически съвет на класа.

ЧЛЕН 237. Съставът на ученическия съвет на класа се определя от учениците, чрез явно гласуване.

ЧЛЕН 238. Ученическият съвет на класа участва в планиране тематиката на час на класа, отговаря за спазване правата на учениците, участва активно в решаване проблемите на класа, излъчва представител за участие в ученическия съвет на училището.

Р а з д е л II. Ученически съвет на училището.

ЧЛЕН 239. Съставът и ръководството на ученическия съвет на училището се определя от самите ученици.

ЧЛЕН 240. Ученическият съвет на училището участва в:

1. Планиране на училищната учебно-възпитателна дейност;

2. Определяне на наказването и награждаването на ученици;
3. Организиране на извънкласните и извънучилищните форми;
4. Организиране и провеждане на училищните мероприятия.

ЧЛЕН 241. Ученическият съвет на училището има право да:

1. Предлага на училищното ръководство и педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателния процес;
2. Участва, чрез своя председател, при необходимост в заседанията на педагогическия съвет.

Р а з д е л III. Дежурни ученици.

ЧЛЕН 242. Отговарят за дисциплината и работата на учениците от съответната паралелка в учебно време.

ЧЛЕН 243. Контролират реда и хигиената в класната стая.

ЧЛЕН 244. Отговарят за опазване на училищното имущество.

ЧЛЕН 245. Под ръководството на дежурните учители, отговарят за техническата организация на учебния процес като:

1. Подпомагат учителите в подреждането на класните стаи и кабинетите, и подготовката им за учебен процес, и провеждането на учебния час;
2. Следят за започването и свършването на учебния час и спазването на графика за времетраене на учебните часове;
3. При започването на учебния час докладват на учителя за отсъстващите от часа ученици.

Г Л А В А Ш Е С Т А

УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

ЧЛЕН 246. В училището се води задължителна училищна документация съгласно ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, при спазване на сроковете за нейното съхранение, съгласно нормативните документи в системата на предучилищното и училищното образование:

1. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;
2. Сведение за организацията на дейността на училището за учебната година Списък-Образец №1;
3. Дневник за всяка паралелка;
4. Главна книга за учениците от I клас до завършване на основно образование и лични картони за VIII - XII;
5. Протоколи от изпитите;
6. Книга за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна и индивидуална форма на обучение;
7. Регистрационни книги за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация;
8. Входящ и изходящ дневник;
9. Книга за регистриране на заповедите на директора и приложените заповеди към нея;
10. Книга за контролната дейност в училището;
11. Книга с протоколите от заседанията на педагогическия съвет;
12. Инвентарна книга и отчетни счетоводни форми;
13. Книга за санитарното състояние;
14. Книга за регистриране на дарения;
15. Летописна книга;

ЧЛЕН 247. В училището се води още и следната документация:

1. Книги за проведени инструктажи по безопасност на труда;
2. Ревизионна книга;
3. Режимни тетрадки;
4. Други.

ЧЛЕН 248. Документите по ДОС, които се ползват в училището, се издават по образци, утвърдени от министъра на МОН и се заверяват от директора на училището. За издаване на дубликати на тези документи се ползват образци, утвърдени от МОН, като върху тях се изписва "Дубликат" и се подписват от директора на училището и подпечатват с училищния печат.

ЧЛЕН 249. Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната училищна документация в училището се определят с ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и други нормативни актове.

ГЛАВА СЕДМА

УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО

ЧЛЕН 250. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на училището.

ЧЛЕН 251. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от училищния директор.

ЧЛЕН 252. За съхранението на училищното имущество отговорност носи материално-отговорното лице, което изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация .

ЧЛЕН 253. Педагогическият и непедагогическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.

ЧЛЕН 254. Ученик, повредил училищното имущество възстановява нанесената щета в 10-дневен срок.

ГЛАВА ОСМА

1. ОБЩЕЖИТИЕ

ВЪТРЕШЕН РЕД В ОБЩЕЖИТИЕТО - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ЧЛЕН 255. В тази глава се определят дейностите и вътрешния ред в общежитието, правата и задълженията на учениците и техните родители.

ЧЛЕН 256. (1) В СУУУС "Свети Иван Рилски"- гр. Търговище се осъществява целогодишен прием на ученици. В общежитието се настаняват ученици от други населени места. В общежитието се приемат ученици след представянето на здравен картон и подадена молба на родителя до директора на училището. Родителите подписват декларации за здравното състояние на децата си. В случай, че желаещите ученици надвишават възможния капацитет на общежитието, с предимство се настаняват учениците, живеещи извън гр. Търговище.

(2) С решение на ПС могат да се приемат и деца от подготвителна група, които живеят в отдалечени райони на гр. Търговище, а също и деца с нарушение на опорно-двигателния апарат.

(3) На всички ученици от общежитието се осигурява храна.

(4) При преместване на ученика в друго учебно заведение той се освобождава и от общежитие.

(5) Когато след приемането на ученика се появят здравословни проблеми, застрашаващи здравето на учениците, ПС с решение определя положението му.

ЧЛЕН 257. Настаняването на учениците се извършва от дежурния възпитател или възпитателя на съответната група.

ЧЛЕН 258. Учениците освобождават общежитието за отпътуването по домовете със знанието на съответния възпитател.

ЧЛЕН 259. Учениците не посещават общежитието в дните на законоустановена ваканция. Забранява се посещението на общежитието от ученици, ненастанени за пребиваване в него или от външни за учебното заведение лица.

ЧЛЕН 260. В общежитието се водят дневници за присъствието на учениците.

ЧЛЕН 261. Нарушенията в общежитието се отразяват в дневник и се докладват своевременно на директора.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

ЧЛЕН 262. Родителите могат да посещават помещенията в училището и в общежитието в присъствието на дежурния учител ЦОУД или учителят ЦОУД на групата.

ЧЛЕН 263. Родителите са задължени своевременно да уведомяват по телефоните на училището или лично класния ръководител или учителя ЦОУД на групата за отсъствието или закъснението на ученика.

ЧЛЕН 264. Родителите са длъжни да осигуряват най-необходимите вещи и медикаменти на децата си.

ЧЛЕН 265. При внезапно заболяване на ученик дежурният учител ЦДО **НЕЗАБАВНО** уведомява родителя и директора на училището.

ЧЛЕН 266. При постъпване в общежитието родителят уведомява учителя ЦОУД за начина на придвижване до местоживеенето и за вида на транспортното средство.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ В ОБЩЕЖИТИТЕТО

ЧЛЕН 267. Учениците ползват бельо, завивки, посуда, обзавеждането в общежитието и в столовата, различни занимателни материали, като се задължават да ги опазват и стопанисват грижливо.

ЧЛЕН 268. Нанесените щети се възстановяват от извършителя или колективно в десетдневен срок от извършване на щетата.

ЧЛЕН 269. Учениците носят лична отговорност за опазване на личните си вещи.

ЧЛЕН 270. Големи парични суми или скъпоструващи лични вещи, следва да се предават на съхранение в касата на училището или на класен ръководител,учител ГЦДО и възпитателя в общежитие.

ЧЛЕН 271. Учениците от общежитието са длъжни:

1. Да изпълняват учебните си задължения, да се отнасят съзнателно към ОВП и да полагат ежедневни усилия за овладяване на учебния материал;
2. Сутрин да влизат 15 минути преди започване на учебните занятия;
3. Да се отнасят с уважение към директор, учители, възпитатели и помощен персонал и към съучениците си;
4. Да посещават редовно учебните занятия, а при отсъствие по болест да представят навреме (в тридневен срок) медицинска бележка, заверена от училищното медицинско лице, да не закъсняват за учебните часове, да носят и представят при изпитване ученическата си книжка.
5. Да опазват училищното имущество, общежитието и столовата. При увреждане, счупване и други подобни, виновникът възстановява щетите в десетдневен срок, като за това се информират и родителите.
6. При напускане района на общежитието и училището, да вземат разрешение от кл. ръководител или учителя ЦОУД и възпитателя, като спазват правилата за БДП. За

район на общежитието и училището се определя територията, вътре от оградата, около гореспоменатите сгради.

7. Да спазват дневния режим;
8. Да не внасят храни и напитки в спалните помещения;
9. Да не внасят алкохол, цигари и опиати в спалните помещения
10. Да ползват разумно и пестеливо водата и електрическата енергия;
11. Да спазват правилата за културно поведение;
12. Да се отнасят отговорно към самостоятелната си подготовка;
13. Да не напускат сградата на общежитието след вечерна проверка.
14. Да спазват определения ред в училищния стол и общежитието. След приключване на учебните занимания учениците влизат в столовата по утвърден от директора график.
15. Учениците от начален курс почиват в спалните помещения, съгласно дневния режим, а в среден и горен курс се организират на двора или в общежитието.
16. Да поддържат хигиената в класните стаи, общежитието, коридорите и двора.
17. Да поддържат добра лична хигиена и приличен външен вид на облеклото.
18. Учениците стават от сън в 6.00 часа и всеки ученик оправя леглото си по установения начин.
19. Най-късно в 22.00 часа се гаси осветлението във всички спални помещения.
20. Смяната на долните чаршафи и калъфките става по установения график.
21. Забранява се влизането и нощуването на ученици и външни лица неживущи в общежитието.
22. Общежитието се заключва в 22.00 часа и след този час не се допуска прибиране на ученици.
23. Да спазват дистанция не по-малко от 1 – 1.5 м!
24. Да носят задължително лични предпазни средства /маски или шлемове/!
25. Редовно да проветряват въздуха в стаите в общежитието!
26. Да си мият ръцете си често със сапун и вода за най-малко 20 секунди, или след като кашляне или кихане!
27. Да се хвърлят използваните кърпи в кошчето!
28. Да използват дезинфектант за ръце, който съдържа най-малко 60% алкохол!
29. Да избягват да докосват очите, носа и устата с немити ръце!
30. Да споделят на лични предмети /кърпи, химикали, дрехи, чаршафи и др./ !
31. Да споделят съдове за пиене на вода, кърпи, лични предпазни средства и други !

ЧЛЕН 272. На учениците от общежитието се забранява:

1. Да укриват, унищожават и фалшифицират училищни и лични документи;
2. Да внасят и ползват електроуреди в училището и общежитието. При нарушение уредите се изземват до края на учебната година и се предават на родителите на виновния ученик;
3. Да закъсняват за вечерна проверка. Нарушилите това разпореждане полагат труд в полза на училището, под ръководството на учител ЦОУД или възпитателя;
4. Да отсъства от храна;
5. Да заключва спалното си помещение, както и други помещения в сградния фонд;
6. Да посещава спалните помещения на съучениците си след 22.00 часа;
7. Да напуска спалното си помещение след 22.00 часа, освен при ползване на тоалетна или при екстремни ситуации – пожар, земетресение и др.;
8. Да се храни на маса в столовата, която не отговаря на определените за съответния клас;
9. Забранява се посещението на момчета в стаите на момичетата и обратно;
10. Да влиза в общежитието за времето от 14.00 до 17.00 часа, за което време общежитието задължително се заключва;
11. Да изнася и премества одеала, чаршафи, възглавници и друго имущество от спалните помещения;

12. Да внася и съхранява храна и хранителни продукти;
13. Да оставя мръсно бельо и дрехи под дюшеците и по леглата;
14. Да се бори и скача по леглата;
15. Да пуши, да внася или употребява алкохол и наркотици в общежитието;
16. Да прескача по тераси и напуска общежитието през прозорци, тераси и други нетрадиционни пътища;
17. Сутрин да влиза в пансиона след 07.30 часа и на обяд преди 12.00 ч.;
18. Да се къпе след 22.00 часа.

ЧЛЕН 273. При нарушение на режима в общежитието, учениците се наказват по реда на този правилник, със:

1) забележка;

2) предупреждение за извеждане от общежитието ;

3) извеждане от общежитието;

ЧЛЕН 274. При по-тежки нарушения на реда учениците се извеждат от общежитието по решение на ПС и заповед на директора на училището.

КУХНЯ И СТОЛОВА

ЧЛЕН 275. В кухнята се хранят само кухненските работници, а всички столуващи се хранят в столовата.

ЧЛЕН 276. Храната се разпределя равномерно в порции и в зависимост от столуващите.

ЧЛЕН 278. Учениците влизат в столовата, след като минат през умивалнята по ред и строй.

ЧЛЕН 279. Учениците се хранят на определени маси по класове.

ЧЛЕН 280. Учениците излизат от столовата по класове .

ЧЛЕН 281. Дежурните ученици по столова, след излизане на съучениците им, почистват масите, столовете и столовата. Масите покриват с чисти покривки. При почистване столовете не се нареждат върху масите.

ЧЛЕН 282. Храненето на учениците става само в столовата. Забранява се изнасянето на храна от столовата.

ЧЛЕН 283. Ученик, който нарушава установения училищен ред, дава лош пример с постъпките си и уврежда интересите на своите съученици, се наказва.

ЧЛЕН 284. Дежурните ученици са длъжни:

1. Да осигуряват ред и дисциплина при отделните режимни моменти в общежитието.
2. След приключване на храненето вечер, да почистват столовата.

Г Л А В А Д Е В Е Т А

УЧЕБНИЦИ

ЧЛЕН 285. В училището се използват учебници и учебни помагала, които подпомагат усвояването на знанията и придобиването на умения и професионални компетенции в училищното обучение.

ЧЛЕН 286. Учениците от Подготвителна група – VII клас получават учебници от училището и са длъжни да ги опазят и предадат в края на учебната година годни за използване от следващите випуски. Учениците от 8 - 12. клас сами закупуват учебниците и учебните помагала.

ЧЛЕН 287. Предоставянето за ползване на безплатни учебници на ученици от Подготвителна група до VII клас се извършва съгласно спазване нормативната база на МОН за условията и реда за предоставяне на учебници на учениците.

Г Л А В А Д Е С Е Т А

БИБЛИОТЕКА

ЧЛЕН 288. Всички ученици в училището имат право да ползват библиотечния фонд, след като бъдат записани като редовни читатели.

ЧЛЕН 289. При промяна на адресната регистрация, читателят е длъжен да уведоми за това.

ЧЛЕН 290. При преместване в друго училище или напускане на учебното заведение, читателят е длъжен да се издължи на библиотеката.

ЧЛЕН 291. При трайна загуба или повреда на библиотечен документ, читателят е длъжен да го замени с идентичен екземпляр или да заплати обезщетение, в размер не по-малък от 3 пъти стойността по пазарни цени.

Г Л А В А Е Д И Н А Д Е С Е Т А

ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Р а з д е л I. Синдикални организации.

ЧЛЕН 292. Работниците и служителите от училището имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи, за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Г Л А В А Д В А Н А Д Е С Е Т А

РОДИТЕЛИ

ЧЛЕН 293. (1) Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите. Право и задължение на родителите е да подпомагат училището при обучението и възпитанието на техните деца.

(2) Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и в училището и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на детската градина или училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с училищния учебен план или със съответната педагогическа система в детската градина;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини или в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина или училището; 7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.

(3) Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;

2. Да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

4. Да спазват правилника за дейността на училището и центъра за подкрепа за личностно развитие и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;

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

6. да участват в родителските срещи;

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

11. Да възпитават децата си да отделят повече време за четене, отколкото за други свободни занимания;

12. Да подбират, обсъждат и контролират телевизионните предавания, които гледа детето им;

13. Да контролират времето, което детето отделя за занимания и работа с компютър;

14. Да обучават децата си в правилата за безопасно движение и да следят за спазването им.

15. Да помагат на децата си за добра организация, съставяне и спазване на дневния режим;

16. Да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към училището, учителите и училищната институция;

17. Да оказват помощ и контрол на децата си;

18. Да посещават училищните мероприятия, да съдействат за тяхното провеждане и да осъществяват контакт с други родители и съученици на детето си;

19. Д а окуражават и хвалят детето си, а когато е необходимо, да го критикуват;

20. Да изпращат детето си на училище в добър и прегледен външен вид;.

21. Незабавно да се отзовават на покана за среща с класния ръководител, възпитателя или член на училищното ръководство и да отстраняват повреди на имуществото на училището, причинени от тяхното дете.

22. Да осигуряват присъствието на децата си в училище в добро общо здравословно състояние.

23. Да осигуряват на децата си редовно лични предпазни средства /маски или шлемове/

Г Л А В А Т Р И Н А Д Е С Е Т А

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

ЧЛЕН 294 Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и училището и за граждански контрол на управлението им.

ЧЛЕН 295. (1) Обществения съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция. В състава на обществения съвет на училище, което извършва обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и представител на работодателите.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина и на училището. На събранието се определя

броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

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

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

ЧЛЕН 296. (1) Обществениият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

ЧЛЕН 297. (1) Директорът на детската градина или на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

ЧЛЕН. 300. (1) Обществениият съвет към училището:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина или училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО.

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на детската градина или училището;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;

6. съгласува училищния учебен план;

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

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

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

10. дава становище по училищния план-прием участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете чл. 269 ал. 1, т. 1 и 6 от ЗПУО се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

ЧЛЕН 301. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

ЧЛЕН 302. Правата и задълженията на обслужващия и помощен персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред на училището.

ЧЛЕН 303. За изпълнението на възложената работа обслужващия и помощен персонал се отчита на училищното ръководство .

ЧЛЕН 304. При работа в реална среда по време на извънредно положение във връзка с COVID-19 помощния и обслужващ персонал изпълняват мерките за ограничаване на рисковете на разпространение на COVID-19 в СУУУС „Свети Иван Рилски"-гр. Търговище.

ЧЛЕН 305 Адекватно почистват и ако е необходимо, коригират интервалите между почистванията.

ЧЛЕН 306 Редовно почистват дръжките на вратите на стаите и перилата по стълбищата в училищния корпус и в общежитието с разтвор по предписание на РЗИ.

ЧЛЕН 307 Редовно проветряват въздуха в затворените учебни помещения и в общежитието.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

ФИНАНСИРАНЕ

ЧЛЕН 308. Финансирането на дейността на училището се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН.

ЧЛЕН 309. Размерът на средствата се определя съгласно ДОС за финансирането на институциите; за едногодишната издръжка на децата и учениците в училището и при спазване на нормативните документи за условията и реда за управление на бюджет от училищата и обслужващите системата на народната просвета звена.

ЧЛЕН 310. Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за заплати, осигурителни вноски, отдих, хранене, учебници и поддържане на материално-техническата база.

ЧЛЕН 311. Директорът на училището подпомогнат от главния счетоводител, разработва проект за бюджет, в съответствие с бюджетната процедура, и го представя на финансиращия орган за одобрение.

ЧЛЕН 312. Средства за подпомагане на училището могат да се набират под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности.

ЧЛЕН 313. Директорът на училището в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА

ЧЛЕН 314. ПРАВИЛА ЗА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА ВСИЧКИ СЛУЖИТЕЛИ ПРИ УСТАНОВЯВАНЕ НА СЛУЧАИ НА УЧИЛИЩЕН ТОРМОЗ

Независимо от формите на училищен тормоз, ранната идентификация на проблемни взаимоотношенията е условие за адекватна интервенция от страна на училището.

СИТУАЦИЯ	КАКВО СЕ ПРАВИ	КАКВО НЕ СЕ ПРАВИ
I.Учениците се закачат, бутат се, разменят си шеги, смеят се, разменят си ролите, няма видимо доминиращо поведение	1. Наблюдава се поведението на учениците, включително и на тези, които само присъстват без активно да участват. 2. Учителят може да се намеси и да предупреди учениците да внимават да не се наранят	Не се прекъсва безпричинно игровото общуване между учениците
I. II. НИСКО НАРУШАВАНЕ НА ПРАВИЛАТА- *Ситуации, съответстващи* на *I ниво от класификацията в Механизма*: Ако едно от децата е видимо напрегнато, не се усмихва, опитва се да се махне, ако ролите не се сменят, а другото дете е в постоянно доминираща позиция и това поведение привлича вниманието на околните, то най-вероятно става дума за тормоз. Ако учител/служител в училище наблюдава: 1. Леко удряне, бутане, щипане, дърпане, замърсяване, разрушаване на нечия собственост; 2. Подмятания, подигравки, унижение, заплахи, обиди, нецензурни	1. При установяване на случай на агресия в училище задължение на всеки учител /служител в СУУУС е да се намеси, да прекрати ситуацията на тормоз; 2. Учениците трябва да бъдат разделени незабавно, ако е налице физическо спречкване; 3. Учителят ясно обявява пред всички, че това е насилие и подобно поведение е недопустимо; 4. Учителят/служителят, станал свидетел на ситуацията на агресия трябва да уведоми класния ръководител за случилото се; 5. Класният ръководител уведомява родителите и съвместно с училищния психолог проверява за наличие на ситуация на тормоз, събира подробна информация за случилото се от всички участници и наблюдатели; 6. Класният ръководител	1. Не трябва веднага да се разпитва за случилото се, да се обсъждат причините за насилието или да се изяснява ситуацията; 2. Не е добре да се разпитва за подробности ученика, който е обект на насилие, особено в присъствието на агресора и други ученици, защото това може да урони неговото достойнство;

коментари; 3. Омаловажаване, обиждане, осмиване, клеветене, измисляне на прякори; 4. Изключване от групови или съвместни дейности, фаворитизация, разпространяване на слухове; 5. Показване на неприлични жестове, вербален тормоз със сексуално съдържание, разпространяване на истории и изображение със сексуален подтекст; 6. Обидни обаждания, съобщения в социалните мрежи и др.	провежда задълбочен разговор с агресора, като му помага да разбере какви са последствията от неговата постъпка; 7. Със спокоен и умерен тон и с държанието си показва ясно, че проблемът е в начина на поведение, а не в личността на самия ученик, и че се действа с оглед отново да се възстановят ценностите, към които цялото училище се придържа, а не за да бъде наказан ученикът; 8. Оставя на ученика сам да избере и реши как ще поправи грешката си, с което отново ще се възстанови нарушената ценност; 9. След изясняване на ситуацията и постигане на договорка, класният ръководител проследява поведението на ученика и дава обратна връзка ; 10. Училищния психолог предприема индивидуална или групова педагогическа работа по случая.	
II. ПОВТАРЯНЕ НА ЕДНИ И СЪЩИ НАРУШЕНИЯ НА ПРАВИЛАТА ИЛИ С ПО-СЕРИОЗНИ ПОСЛЕДИЦИ – *Ситуации, съответстващи* на *II ниво от класификацията в Механизма*: Ако учител/служител в училище наблюдава: 1. шамаросване, удряне, стъпкване или късане на дрехи, , обграждане, плюене, отнемане и разрушаване на нечия собственост, дърпане на нечий стол изпод него, дърпане за уши или коса. 2. изнудване, заплашване, несправедливо наказание,	1.Повтарят се стъпки 1,2 и 3 от предишното ниво; 2. Класният ръководител уведомява родителите и съвместно с училищния психолог проверява за наличие на ситуация на тормоз, събира подробна информация за случилото се от всички участници и наблюдатели; 3.При среща с родителите се цели да бъдат изведени конкретни договорки кой какво може да предприеме и какво се очаква като резултат; 4.училищният психолог описва случилото се в Дневника за ситуации на тормоз и се предприема работа по изясняване на случая; 5.уведомяване на УКС и	1. Не е желателно ученикът да се изслушва заедно с потърпевшия ученик 2. Не се обсъжда публично ситуацията в паралелката 3. Ако присъствието на родител не е в най-добър интерес на ученика, например би го наранил, застрашил безопасността му или би нарушил училищната процедура, директорът следва да се обърне към отделите за закрила на детето.

забрана за общуване, отхвърляне и манипулация. 3. интригантстване, разпространяване на слухове, публично отхвърляне и игнориране, неприемане, манипулиране и използване. 4. сексуално докосване, показване на порнографски материали, показване на интимни части на тялото и сваляне на дрехи, подтикване или принуждаване към сексуални действия, заснемане в сексуални пози. 5. непоискано заснемане и разпространяване на снимки и видео, злоупотреба с блогове, форуми, социални мрежи, заснемане без разрешение.	анализ на ситуацията от регистъра и предприемане на индивидуална работа по случай с ученик в риск от тормоз и разписване на индивидуална програма. Предприемане на подходящи възпитателни мерки; 6.УКС съставя протокол за тормоз; 7.уведомяване на ОЗД и/или органите на полицията при ситуации с по-сериозни последици по преценка на класния ръководител заедно с училищния психолог или директора; 8.уведомяването е задължително и незабавно, когато се отнася до случаи на сексуален тормоз, проявяващи се в подтикване или принуждаване към сексуални действия; 9. УКС извършва мониторинг на предприетите мерки и действия.	
III. ЗЛОУПОТРЕБА СЪС СИЛА, КАКТО И ПРИ ЕКСТРЕМНИ ИТУАЦИИ, В КОИТО СЪЩЕСТВУВА ОПАСНОСТ ЗА ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО ИЛИ ЗА ТЕЛЕСНИЯ ИНТЕГРИТЕТ, ЗА КОГОТО И ДА Е ОТ УЧАСТНИЦИТЕ В СИТУАЦИЯТА- *Ситуации, съответстващи* на *III ниво от класификацията в Механизма*: Ако учител/служител в училище наблюдава: 1. сбиване, задушаване, събаряне, причиняване на изгаряния и други наранявания, намушкване с остър предмет, провесване от прозорец или високо място, лишаване от храна, излагане на ниски или	**При случаи, свързани с физическо насилие:** 1. при установяване на случай на агресия в училище задължение на всеки учител /служител в СУУУС е да се намеси, да прекрати ситуацията на тормоз, да уведоми незабавно член от ръководството /директор или заместник-директор/; 2. директорът уведомява началника на РУО/ до 2 часа след настъпване на инцидента/, ОЗД; 3. ако инцидентът е свързан с нанесени сериозни физически травми, незабавно се уведомяват и органите на реда- РПУ, дежурен инспектор, ДПС; 4. в случай, че инцидентът е свързан с физическа опасност за живота и здравето на ученик,	1.Открито и публично пред другите деца НЕ се оказва подкрепа на потърпевшото дете, защото това допълнително ще урони достойнството на детето пред неговите връстниците; 2. Не трябва да се предлага среща между дете, жертва на насилие и неговия мъчител с цел да се помирят и да се разберат. 3. Не се отстраняват наблюдателите, когато се прекратява или управлява ситуация на тормоз като всички, които са били там да видят какво се прави съгласно правилата на училището; 4. Изтъкват се тези, които са се намесили в защита на ценностите на училището. На останалите се споделя очакването да направят същото, ако попаднат отново в подобна ситуация; 5. Не се позволява на родителите

високи температури и заплашване с оръжие. 2. закани, заплахи, обиди, клетви, които накърняват сериозно достойнството, публично унижение и др.; 3. сплашване, изнудване със сериозни заплахи, насилствено отнемане на пари и вещи, ограничаване на движението, склоняване за употреба на наркотични и други психотични вещества, включване в деструктивни групи и организации. 4. заплахи, изолация, групово измъчване на индивид или група и организиране на затворени групи (банди), последиците от които нараняват други 5. съблазняване от друго дете или възрастен, злоупотреба с власт при подстрекаване, изнудване, склоняване и/или принуждаване към сексуални действия, блудство, изнасилване, кръвосмешение.	свидетелят на инцидента или служителят, разбрал пръв за него, веднага сигнализира медицинското лице за извършване на медицински преглед; 5. училищният фелдшер извършва първоначален преглед на пострадалия ученик/ученици и регистрира състоянието му/им в регистрационната книга; 6. ако медицинското лице прецени, че е необходимо уведомяване на Център за спешна помощ, се сигнализира на тел.112; 7. класният ръководител или дежурен член на ръководството уведомяват родителите на пострадалия/пострадалите, както и родителите на учениците, упражнили насилието; 8. след като са извършени първите неотложни действия по опазване на живота и здравето на пострадали ученици, училищния психолог регистрира случая в специален дневник, съхраняващ се в кабинета му; 9. УКС съставя протокол за тормоз; 10. класният ръководител съвместно с УКС извършват проверка по случая; 11. след изясняване на случая класният ръководител задейства процедура по налагане на наказание поНаредба за приобщаващото образование/НПО/ чл.49, за което уведомява родителите; 12. извършват се последващи действия - налагане на наказание или мярка по НПО чл.49, тематични часове на класа съвместно с училищния психолог, беседи и разговори с родителите. 13. УКС планира и	да критикуват другото дете, а да се опитат да погледнат на ситуацията през погледа на другата страна; критиките, обидите и неглижирането на другото дете от тяхна страна само ще задълбочат конфликта Ако присъствието на родител не е в най-добър интерес на ученика, например би го наранил, застрашил безопасността му или би нарушил училищната процедура, директорът следва да се обърна към отделите за закрила на детето.

	реализира дейности с възпитателна функция спрямо ученика/учениците, инициирал/и и/или извършил/и физическа саморазправа; 14. УКС съвместно с директора насочват родителите и учениците към други служби и /или услуги; 15. УКС извършва мониторинг на предприетите мерки и действия. **При случаи, свързани с психическо насилие:** 1. при наличие на данни за нанесен психически тормоз върху ученик/ученици всеки учител/служител в СУУУС е длъжен незабавно да уведоми класния ръководител и член на ръководството –директор или дежурен заместник-директор; 2. класният ръководител информира училищния психолог и УКС; 3. класният ръководител уведомява родителите на пострадалия/пострадалите, както и родителите на учениците, упражнили насилието; 4. при повтарящи се ситуации училищния психолог регистрира случая в дневника-регистър, съхраняващ се в кабинета му; 5. УКС съставя протокол за тормоз; 6. УКС съвместно с класния ръководител предприемат действия по изясняване на случая; 7. след изясняване на случая класният ръководител прави предложение, съгласувано с училищния психолог, за предприемане на превантивни мерки и последващи действия-уведомяване на ДПС, ОЗД; 8. при необходимост ръководството на училището	

	взема решение и извършва писмено уведомяване на съответните институции; 9. класният ръководител прави предложение за наказание съгласно с НПО чл.49 и уведомява родителите за предприетите до момента мерки и действия; 10. извършване на последващи действия- налагане на наказание или мярка по НПО чл.49, тематични часове на класа, беседи и разговори с училищния психолог и други подходящи според случая възпитателни мерки; 11. УКС извършва мониторинг на предприетите мерки и действия.	

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

1. Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет – Протокол № 1/08.09.2020 г. и влиза в сила от 15.09.2020 година. Подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – Педагогическия съвет.

3. Изготвянето на правилника е в съответствие със ЗПУО и е съобразено с категорията училище и специфичните училищни дейности.

4. При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи на МОН.

5. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

6. Всички служители и ученици са равни пред училищния правилник.

7. С този правилник са запознати педагогическия, непедагогическия персонал на училището и учениците и той е задължителен за спазване от всички.

8. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване педагозите, служителите и учениците носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ, ЗПУО и ПВТР.