



## 26. Средно училище „Йордан Йовков“

София 1619, кв. „Княжево“, ул. „Кореняците“ №40  
телефони: 857 30 23, 857 01 29; факс: 857 30 23; e-mail: [coy26@abv.bg](mailto:coy26@abv.bg)



Утвърдил:

Директор:

(Е. Велкова)

(Заповед № 2/15.09.2016г.)

# ПРАВИЛНИК

за дейността  
на 26. СУ „Йордан Йовков“  
гр. София, р-н Витоша

## Глава I

### Общи положения

**Чл. 1.** Този правилник е разработен в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и наредбите, определящи държавните образователни стандарти, Закона за народната просвета (ЗНП) и Правилника за приложението му.

**Чл. 2.** Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 3.** Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение, възпитание и социализация в училището, конкретизира правата и задълженията на членовете на училищната общност и урежда отношенията между тях съобразно ЗПУО и ЗНП. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, всички работещи в училището, за всички ученици и родители, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

## Глава II.

### **Организация на образователния процес**

**Чл. 5.** Учениците се приемат в училището в съответствие със ЗПУО, разпоредбите на МОН и със съгласието на директора до запълване на свободните места, както следва:

**т. 1.** В подготвителна група за задължително предучилищно образование (Пг) – на 5 или 6 годишна възраст, след попълнено заявление от родителя (настойника), представяне на удостоверение за раждане, по критерии и ред, определени от висшестоящ орган или от Педагогическия съвет.

**т. 2.** В I клас – на 6 или 7- годишна възраст (по преценка на родителя) след попълнено заявление от родителя (настойника), представяне на удостоверение за раждане и представяне на удостоверение за завършена подготвителна група (ако има издадено такова), по критериите и ред, определени в чл. 43, ал. 1 и ал. 2 на Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

**т. 3.** В V клас се приемат ученици за попълване на свободните места след подадено заявление от родителя (настойника), копие на удостоверението за раждане и удостоверение за завършен начален етап на обучение. В случаите, когато кандидатите са повече от ме-стата, комисията, назначена от директора, разработва и представя за утвърждаване от него критерии. Времето на подаване на заявлението не е критерий.

**т. 4.** В VIII клас приемът на ученици се осъществява по реда на Глава четвърта „План-прием“, раздел II „Планиране на държавния план-прием“ на Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

**т. 5.** В IX клас в паралелки с профилирана подготовка – по реда на Наредба № 11 от 2005 г. за приемане на ученици в държавни и в общински училища.

**т. 6.** Във всички останали случаи – в съответствие с държавния образователен стандарт за организация на дейностите в училищното образование и с решение на директора.

**Чл. 6.** 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 при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви.

**4.** в XII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви.

**5.** Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас като при преместването си не могат да сменят профила и задължителните профилиращи предмети, които са изучавали.

**6.** Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2-4 и ал. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

**Чл. 7.** Образователно-възпитателният процес се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и часове.

**Чл. 8.** Между учебните години и по време на учебната година учениците ползват ваканции, определени със заповед на Министъра на образованието и науката. При извънредни обстоятелства директорът може да обявява за неучебни до три дни в годината.

**Чл. 9.** Обучението се организира в последователни класове. Продължителността на обучението на учениците в един клас е една година за всички ученици във всички форми на обучение, с изключение на ученици в индивидуална и самостоятелна форма на обучение по семейни причини, които желаят да завършат в други срокове, както за даровити ученици. Решението за промяна на продължителността на учебната година за ученик се взема по ред, определен в Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл. 10.** В зависимост от броя на приетите в един клас учениците се разпределят по паралелки при спазване на нормативите за пълняемост, определени в държавните образователни стандарти. В зависимост от особеностите на учебния предмет учениците в една паралелка могат да се делят и на групи или да се организират в сборни групи от различни класове и паралелки.

**Чл. 11.** Учебното съдържание се структурира в учебни предмети, а обучението по учебните предмети се осъществява чрез системата от урочни и извънурочни дейности въз основа на държавните образователни стандарти.

**Чл. 12.** Общобразователната и профилираната подготовка се осъществяват въз основа на учебен план, приет от Педагогическия съвет (ПС) и съгласуван с Обществения съвет към СУ „Йордан Йовков“. За учениците, за които влиза в сила новият Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) учебните планове се приемат от ПС за една учебна година и се утвърждават от директора за всяка от паралелките. Утвърдените учебни планове по години са задължителни за всички ученици от съответната паралелка. Учебните часове се разпределят съгласно действащите за съответния клас нормативни документи.

**Чл. 13.** Освобождаване от учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ се допуска само по здравословни причини при спазване на следната процедура:

**т. 1.** за срок по-малък от един месец: Ученикът представя на класния си ръководител заявление от родител за освобождаване по медицински причини и официален медицински документ от личен лекар или болнично заведение. Класният ръководител уведомява директора/ресорния заместник-директор и предоставя документите. Директорът издава заповед за срока на освобождаване от занятията по физическо възпитание и спорт. Списъкът с освободените ученици се окача на видно място в учителската стая за информация, а един екземпляр от него се предоставя на учителите по физическо възпитание и спорт.

**т. 2.** за срок повече от един месец: Ученикът подава на директора (лично или чрез класния ръководител) заявление за освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт заедно с медицински протокол от лекарска консултативна комисия (ЛКК) или друг медицински документ от специализирано медицинско заведение. Директорът препраща медицинските документи на медицинската сестра за мнение и удостоверяване на тяхната достоверност и представя пред Педагогическия съвет устен доклад. След решението на Педагогическия съвет директорът издава заповед, в която се посочва срокът за освобождаване. Заповедта се окача на видно място в учителската стая за информация, а един екземпляр от нея се предоставя на учителите по физическо възпитание и спорт.

**т. 3.** Учениците, освободени от физическо възпитание и спорт, са длъжни да присъстват в часовете, въпреки че не участват в заниманията, освен в случаите изрично посочени в заповедта на директора. В тези случаи на ученика трябва да бъде определено място, където да изчака следващия учебен час.

**Чл. 14.** Учениците завършват класа при условия, определени в държавните образователни стандарти, като за учениците от V до XII клас годишната оценка по всички учебни предмети трябва да бъде най-малко Среден (3).

**Чл. 15. т. 1.** Ученици, които имат годишна оценка Слаб (2) полагат изпит за промяна на оценката. Броят на предметите, по които ученикът може да положи изпити за промяна на оценката, не е ограничен.

**т. 2.** Изпитите за промяна на оценката се полагат в рамките на две сесии – до две седмици след края на учебната година (през май, юни или юли) и в периода до две седмици преди началото на новата учебна година. Графикът и редът, по който ще се полагат изпитите, се определят със заповед на директора.

**т. 3.** Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на изпитите за промяна на оценката по т. 2., както и учениците, които не успели да постигнат положителен резултат след първите две сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл. 16. т. 1.** Ученици от V до XII клас, които не са се явили на изпити за промяна на оценката или не са ги положили успешно, повтарят класа.

**т. 2.** Учениците от I. до IV. клас, които не са усвоили учебното съдържание по един или повече учебни предмети, не повтарят класа. За тях екипът за подкрепа на личностното развитие в училището определя подходящи мерки за преодоляване на изоставането, а по решение на Педагогическия съвет се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция и при необходимост и през учебната година, при условия и по ред, определени със заповед на директора.

**т. 3.** Учениците от XII клас, които имат оценка Слаб (2) по учебни предмети от ЗП, ЗИП и ПП на редовните и/или на допълнителната сесия или не са се явили на изпит за промяна на оценката, не повтарят класа. Те могат да се явяват изпити за промяна на оценката в януарската сесия за учениците в самостоятелна форма на обучение и в сесиите по т. 2 през следваще учебни години.

**Чл. 17.** Ученици, които поради неуважителни причини са останали без оценка по някой учебен предмет от ЗП, ЗИП или ПП, както и от раздел А и раздел Б на учебния план за V клас, се явяват на изпит за определяне на срочна и/или годишна оценка в рамките на сесиите за промяна на оценката по ред и при условия, определени със заповед на директора, в съответствие с държавните образователни стандарти.

**Чл. 18.** Учениците от самостоятелна форма на обучение, които имат оценка Слаб (2) по даден учебен предмет, не преминават в следващ клас до успешно полагане на съответните изпити в следващата учебна година в рамките на изпитните сесии, определени със заповед на директора. Успешно положените в предходната година изпити се признават.

**Чл. 19.** За учениците, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, както и за ученици, които в удостоверението за завършена група или подготвителен клас е посочено, че нямат училищна готовност, училището организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование съгласно изискванията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 20.** След завършване на последния клас на съответната степен на образование учениците имат право да се явят еднократно на не повече от три изпита за промяна на оценката или за промяна на окончателната оценка при условията на Наредба № 11/01.09.2016 г за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 21.** Учениците от гимназиалната степен, които променят профила си на обучение или се преместват от непрофилирана в профилирана подготовка, независимо дали са учили в училището, или идват от друго, полагат приравнителни изпити за уеднаквяване на учебния план и хорариум. Изпитите се полагат по ред, определен със заповед

на директора в съответствие с Наредба № 11/ 01.09.2016 г за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 22.** След завършване на клас или етап на образование на учениците се издава документ съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 23.** Формите на обучението в училището са:

1. дневна (присъствена) – провежда се съгласно училищния учебен план;
2. самостоятелна – провежда се в съответствие със ЗПУО и държавните образователни стандарти;
3. индивидуална – провежда се в съответствие със ЗПУО и държавните образователни стандарти;

**Чл. 24.** Училището разработва индивидуален учебен план за (когато има такива):

1. ученици с изявени дарби, които се обучават в индивидуална форма.
2. за ученици със специални образователни потребности (СОП), които се обучават в индивидуална или самостоятелна форма.
3. ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училище повече от 30 последователни учебни дни.

**Чл. 25. Дневната форма** на обучение е присъствена форма, в която обучението се осъществява в две учебни смени - от 7,40 часа за I смяна и от 13,30 за II смяна. Учениците от началния етап в I смяна започват учебните занятия от II учебен час, в 8,30 часа.

**т. 1.** Разпределението на класовете и паралелките по смени се определя от Педагогическия съвет, който преди началото на всяка учебна година приема дневен режим. Дневният режим се утвърждава от директора.

**т. 2.** Продължителността на учебния час е:

- 1.1. тридесет минути – за подготвителния клас.
- 1.2. тридесет и пет минути – за – I клас.
- 1.3. четиридесет минути – II до XII клас.

**т. 3.** Почивките между учебните часове са 10 минути и 20 минути за голямото междучасие. Преди последния учебен час за всяка смяна (между 5-ия и 6-ия учебен час) междучасията са 5 минути.

**т. 4.** Учениците ползват ваканции по график, определен със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл. 25.** Учениците в дневна форма на обучение задължително присъстват на учебните занятия в клас, както и на посочени от ръководството, класния ръководител или учителя извънкласни дейности. Отсъствия се допускат само по уважителни причини, удостоверени с писмен документ. За уважителни причини се считат:

**т. 1.** здравословни причини, удостоверени с медицински документ от компетентните власти (личен лекар или стоматолог, болнично заведение или ЛКК), като родителят още в първия ден на заболяването уведомява класния ръководител за отсъствието на ученика;

**т. 2.** по семейни причини, за които родителят е уведомил предварително;

**т. 3.** участие на активно спортуващите ученици във важно спортно състезание или в спортен лагер;

**т. 4.** участие във важни концерти, представления, конкурси или други културни и образователни прояви, за което се уведомява предварително;

**т. 5.** отсъствия поради временното пребиваване на семейството в чужбина.

**Чл. 26.** За своите отсъствия от учебни занятия учениците в дневна форма на обучение са длъжни да представят писмен документ, както следва:

**т. 1.** при отсъствия по болест – медицинска бележка от личния лекар (стоматолог), болничен лист или епикриза, протокол от ЛКК. Документът се представя на медицинската сестра на училището за заверка, а след това на класния ръководител в срок най-късно до три дни след явяването на ученика на училище.

**т. 2.** при отсъствия поради участие в спортни състезания и лагери най-късно **три дни преди** спортното мероприятие на директора на училището се представя официално писмо от съответния спортен клуб или федерация, в което се посочват имената на участниците и периода, за който те трябва да бъдат освободени от учебни занятия. Ако директорът разреши отсъствието, писмото с неговата резолюция се представя на класния ръководител;

**т. 3.** при участие в културни или образователни прояви най-късно **три дни преди** събитието на директора на училището се представя официално писмо от съответната културна или образователна институция, в което се посочват имената на участниците и периодът, в който те трябва да бъдат освободени от учебни занятия. Ако директорът разреши, писмото с неговата резолюция се представя на класния ръководител;

**т. 4.** при отсъствия **до три учебни дни по семейни причини родителят един ден предварително** подава **до директора писмено заявление**, че желае детето му да отсъства, като посочи причините за това. В случай, че основанийето за отсъствията е възникнало внезапно, родителят информира директора по телефона. **Директорът** преценява дали да уважи заявлението и **издава заповед**. Ако директорът не е разрешил отсъствията, те се считат за отсъствия по неуважителни причини;

**т. 5.** при отсъствия **до седем учебни дни по семейни причини** родителят **най-късно до две седмици преди** отсъствията подава **до директора писмено заявление**, в което посочва причините, които налагат отсъствието на ученика. Директорът представя заявлението на заседание на **Педагогическия съвет**, който **взима решение и по негово предложение директорът издава заповед**. Ако по предложение на ПС директорът в заповедта си не разрешава отсъствията, те се считат за отсъствия по неуважителни причини.

**Чл. 27.** Учениците от подготвителните класове, които са на **целодневна организация**, както и учениците от началния и прогимназиалния етап при целодневна организация на работа, в **групи за целодневна организация на учебния ден**:

**т. 1.** задължително остават на занятия най-рано до 16,00 часа. При необходимост може да бъдат освободени по-рано, но при условие, че се осигури седмична посещаемост не по-малко от 15 часа седмично – за подготвителните класове, и не по-малко от 18 часа седмично – за учениците от началния и прогимназиалния етап;

**т. 2.** В случай, че не се спазват условията по **т. 1.**, може да бъдат преместени в полудневна форма на обучение със заповед на директора.

**т. 3.** За включването на учениците в целодневна форма на обучение родителите най-късно до 30.май на предходната учебна година или при посътпването в училище подават заявление и декларация, че ще спазват изискванията по **т. 1** и че са информирани за условията по **т. 2**.

**Чл. 28.** Ученик, който не е посещавал училище повече от два месеца, се **отписва от училището**.

**Чл. 29.** В **индивидуална форма на обучение** учениците се обучават по индивидуален учебен план, изготвен съгласно изискванията на нормативните документи и желанието на учениците, утвърден от педагогическия съвет, като се взема определен про-

цент от годишния хорариум по учебните предмети. Учениците работят с учителите индивидуално, като им се осигуряват от 8 до 12 часа седмична натовареност.

**Чл. 30.** Индивидуална форма на обучение се организира за:

т. 1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени от лекарска консултативна комисия, не могат да посещават училище повече от 30 последователни учебни дни;

т. 2. ученици, които поради семейни причини искат да завършат в други срокове един или повече класове;

т. 3. даровити ученици, изявяващи се в различни области /спорт, изкуство, наука и др./;

т. 4. ученици със СОП, за които екипът за подкрепа на личностното развитие в училището е препоръчал такава форма и със съгласието на родителя/настойника.

**Чл. 31.** Условието за определяне на индивидуална форма на обучение за ученик се определят съобразно Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование. За преминаване към индивидуална форма родителят/настойникът задължително подава заявление.

**Чл. 32.** За учениците в индивидуална форма на обучение на основата на учебния план за съответната паралелка Педагогическият съвет приема индивидуален учебен план с определен брой присъствени часове за индивидуална работа с учител. Въз основа на приетия индивидуален учебен план педагогическият съветник изготвя индивидуално седмично разписание за ученика.

Когато ученикът е изведен на индивидуално обучение поради здравословни причини, обучението може да бъде организирано и в домашни условия по ред, определен със заповед на директора.

**Чл. 33.** Учебните занятия за учениците на индивидуално обучение се провеждат в удобно за тях и за учителите време по взаимна договореност. Оценяването на учениците и условията за завършване на клас и етап се уреждат в съответствие с държавните образователни стандарти.

**Чл. 34. Самостоятелното обучение** е неприсъствена форма на обучение, в която учениците се подготвят самостоятелно по учебните предмети, включени в учебния план за съответния клас и профил, и полагат пред комисия, съставена от квалифицирани преподаватели по съответния предмет, изпити за определяне на годишна оценка.

**Чл. 35.** Изпитите за определяне на годишна оценка за учениците на самостоятелно обучение се организират в три изпитни сесии: през януари–февруари, през юни–юли и август –септември. За учениците от XII клас сесиите са: през януари–февруари, през март и през април. Изпитите се полагат върху учебен материал за пълния хорариум часове за съответната година по съответния предмет по ред, определен със заповед на директора. Всеки ученик има право на три явявания по един учебен предмет след подаване на писмено заявление за всяка сесия. Ако в рамките на трите сесии ученикът не положи успешно изпитите си, повтаря класа, като през следващата учебна година се явява само на тези изпити, които не е взел.

**Чл. 36.** В самостоятелна форма на обучение могат да се обучават:

т. 1. ученици, навършили 16 години, които поради семейни или социални причини не могат да се обучават в дневна форма;

т. 2. ученици в задължителна училищна възраст, които поради здравословни причини не могат да посещават занятията в дневната форма на обучение и за които по препоръка от училищния екип за подкрепа на личностното развитие педагогическият съвет вземе такова решение;

т. 3. даровити деца в задължителна училищна възраст, за които по предложение на училищния екип за подкрепа на личностното развитие Педагогическият съвет прецени, че това е най-подходящата форма на обучение;

т. 4. лица, които не са в задължителната училищна възраст, но желаят да довършат обучението си;

т. 5. ученици в задължителна училищна възраст, които заедно с родителите (настояниците) си временно или постоянно живеят в чужбина;

т. 6. ученици, навършили 16 години, наказани от педагогическия съвет с отстраняване от дневна форма на обучение;

т. 7. ученици, за които родителите са избрали тази форма по свое желание след съгласуване с комисия към РУО на МОН.

**Чл. 37.** Учениците, които желаят да се обучават в самостоятелна форма на обучение:

- по т. 1, 4 и 5 подават заявление до директора, в което посочват мотивите си и прилагат документи, обосноваващи желанието им. Ако учениците са непълнолетни, те се явяват на разговор при директора заедно със своите родители (настояници). След разговор с тях директорът представя постъпилите заявления и основанията за тях пред педагогическия съвет. Педагогическият съвет ги обсъжда и взема решение, на основание на което директорът издава заповед за учениците на самостоятелно обучение.

- по т. 2, 3 и 6:

- ако е по тяхно желание: подават заявление до директора, в което посочват мотивите си. Директорът представя тези документи на екипа за подкрепа на личностното развитие в училището и изчаква неговото становище. В случай, че екипът прецени молбата като уместна, директорът докладва на Педагогическия съвет за решение. Въз основа на решението на педагогическия съвет издава заповед;

- ако е по препоръка на училищния екип за подкрепа на личностното развитие то задължително трябва да е съобразено и с желанието на родителите. Родителите подават заявление до директора, което заедно със становището на училищния екип се представят на педагогическия съвет за решение. При решението педагогическият съвет задължително отчита и интересите на другите ученици в паралелката. Въз основа на решението на педагогическия съвет директорът издава заповед.

- по т. 7:

- родителите на учениците, които по свое желание искат децата им да се обучават в самостоятелна форма, подават заявление до директора, в което посочват мотивите си. Директорът в едномесечен срок подава необходимите документи в РУО – София – град, за решение на експертната комисия към него. Въз основа на решението на експертната комисия директорът издава заповед.

Всички решения и заповедите на директора трябва да отговарят на държавните образователни стандарти.

**Чл. 38.** Учениците в самостоятелна форма се подготвят самостоятелно по учебните предмети, включени в учебния план. В рамките на самоподготовката си те имат право най-малко на три консултации с учител в часовете, определени за консултации или по взаимно договаряне. Годишните оценки се оформят чрез изпити за определяне на годишната оценка в съответствие с Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 39.** За учениците по чл. 37, т. 7 (които се обучават в самостоятелна форма по решение на родителите), изпити се полагат за всеки учебен срок, като експертната комисия към РУО – София – град, в която се включват и представители на Агенция за социално подпомагане, осъществява контрол на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях. В случай, че ученикът не е положил успешно



изпити по два или повече учебни предмета, продължава обучението си при спазване на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от училищния екип за подкрепа на личностното развитие.

**Чл. 40.** Учениците могат да променят формата на обучението си в съответствие с изискванията на ЗПУО и държавните образователни стандарти. Формата на обучение може да се променя и в хода на учебната година в следните случаи:

- т. 1. по здравословни причини;
- т. 2. при сключване на граждански брак или друга основателна семейна причина;
- т. 3. когато ученикът е наказан от педагогическия съвет с преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение;
- т. 4. когато има решение за това на училищния екип за подкрепа на личностното развитие, прието от родителя;
- т. 5. когато ученици в самостоятелна форма на обучение по желание на родителите не са положили успешно изпитите за определяне на срочна оценка по два или повече учебни предмета.

Подадените заявления и документите към тях се представят от директора пред Педагогическия съвет, който ги разглежда и взема решение. На основание решението на педагогическия съвет директорът издава заповед за промяна на формата на обучение. Когато смяната на формата на обучение е по реда на чл. 39, т. 5. Директорът издава заповедта в съответствие с решението на училищния екип за подкрепа на личностното развитие.

**Чл. 41.** Знанията на учениците във всички форми на обучение се оценяват въз основа на Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 42.** Обучение на деца със специални образователни потребности (СОП) се осъществява в съответствие със ЗПУО и Наредба на МОН от 11.11.2016 г. за приобщащото образование.

**Чл. 43.** Обучение на деца със специални образователни потребности (СОП):

т. 1. Децата със СОП се обучават в дневна, самостоятелна или индивидуална форма. За преминаване в самостоятелна или индивидуална форма се спазват процедурите, определени в държавните образователни стандарти. Предложението за определяне на формата на обучение се прави от училищния екип за подкрепа на личностното развитие, съгласувано с родителя/настойника. Решението се взема от педагогическия съвет, като се отчитат интересите на всички ученици в паралелката.

т. 2. В случаите, когато ученикът не може да достигне минималното равнище на знания, умения и компетентности, определени в държавния образователен стандарт по един или няколко предмета, учителят/учителите по предмета/тите предлагат на училищния екип за подкрепа на личностното развитие преминаване към обучение по индивидуална учебна програма. Училищният екип за съответния ученик на свое заседание, на което задължително присъства и родителят/настойникът, обсъжда и взема решение, което представя на директора. Директорът представя предложението на педагогическия съвет и въз основа на неговото решение издава заповед.

т. 3. Индивидуалната учебна програма се изготвя от съответния учител, като се отчитат постиженията и възможностите на ученика.

т. 4. Ученик, който се обучава по индивидуална учебна програма, се оценява с качествени оценки: „постига изискванията”, „справя се”, „среща затруднения”.

т. 5. На ученик, обучаващ се по индивидуална учебна програма, който в края на учебния срок или година има резултат „постига изискванията”, се поставя количествена и качествена оценка („Отличен (6)“, „Много добър (5)“, „Добър (4)“ или „Сре-

ден (3)“) и обучението по индивидуална програма по този учебен предмет се прекратява.

**Чл. 44.** С оглед пълноценното развитие на учениците и предоставяне на допълнителни възможности за изява училището предлага на учениците **извънкласни форми на работа и извънкласни занимания:** допълнителни занимания по спорт, клубове и групи по интереси, екскурзии и походи, „зелени училища“, летни лагери, училищни празници и концерти, посещения на културни мероприятия (театър, кино, концерти, изложби, музеи), участия в граждански и доброволчески инициативи и др.

Извънкласните занимания се организират в съответствие с желанията на учениците и възможностите на училището. Те могат да бъдат безплатни за учениците – в рамките на факултативната подготовка/групите по СИП, във връзка с участие по проект или предоставени от родители, или платени, организирани от външни за училището специалисти, за които учениците им заплащат такса.

Извънкласните занимания са част от общата и допълнителната подкрепа за учениците. В случаите, когато училищният екип за подкрепа на личностното развитие прецени, той може да препоръча на ученик да посещава избрана от него извънкласна форма на работа и/или да бъде включен в група за такива дейности.

**Чл. 45.** Извеждане на ученици извън територията на училището за участие в извънкласна дейност става при спазване на следната процедура:

- учителят най-малко 15 работни дни по-рано подава доклад с входящ номер до директора на училището, в който посочва: каква е дейността/мероприятието, какви образователни цели и задачи има, кога ще се осъществи и с каква продължителност, каква е предвидената програма, какъв е маршрутът, с какво/и превозно/и средство/а ще се пътува, кои ще бъдат участниците и ръководителите. В случаите, когато мероприятието е в учебно време, учителят/ите задължително посочват как ще реструктурира/т пропуснатото учебното съдържание;

- директорът разглежда доклада и дава становище – разрешава или не разрешава дейността;

- в случаите, когато става дума за екскурзия с нощуване или „зелено училище“, летен лагер и под., се провежда родителска среща, на която се представят най-малко три фирми с техните оферти. Родителите чрез гласуване избират фирмата, която трябва да отговаря на всички изисквания на Закона за туризма. С избраната фирма директорът сключва договор;

- за всяка инициатива, в която се включват дейности извън училището, родителите подписват информирано съгласие;

- всички ученици в мероприятието задължително преминават инструктаж за безопасност и културно поведение, за което се подписват;

- за всяка дейност/мероприятие, което се провежда извън територията на училището, директорът задължително издава заповед, в която посочва реда за придвижване, както и ръководителите и техните задължения. Когато се предвижда пътуване извън София, ръководителят задължително трябва да носи и чантата за спешна помощ. В случаите, когато мероприятието е на морето или когато в хотела има басейн, фирмата организатор задължително трябва да осигури спасител. При организирането на „зелено училище“, летен лагер и под. задължително трябва да бъде осигурено медицинско обслужване – от фирмата организатор или от училището;

- най-малко 7 дни преди провеждането на мероприятието директорът подготвя доклад до РУО – София – град, като прилага всички необходими документи. Мероприятието се осъществява само ако няма възражение от РУО;

- ако мероприятиято включва фото или видео заснемане, родителите задължително трябва да дадат писмено съгласие. Устно съгласие трябва да даде и ученикът.

### Глава III

#### **Управление на училището**

**Чл. 46.** Органи на управление на училището са директорът и Педагогическият съвет. Директорът е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 47. Директорът:**

- т. 1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- т. 2. предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището;
- т. 3. спазва и прилага ЗПУО и държавните образователни стандарти към него, ЗНП и правилника за прилагане на ЗНП и другите нормативни документи в системата на образованието;
- т. 4. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- т. 5. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- т. 6. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
- т. 7. сключва и прекратява трудови договори с заместник-директорите, учителите и служителите по реда на Кодекса на труда (КТ);
- т. 8. обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантияването им;
- т. 9. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие със ЗПУО, Кодекса на труда и настоящия правилник;
- т. 10. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с Държавните образователни изисквания;
- т. 11. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;
- т. 12. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения;
- т. 13. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на училищната документация
- т. 14. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
- т. 15. изготвя и утвърждава длъжностното разписание.

**Чл. 48.** Административните актове на директора подлежат на административен и съдебен контрол.

**Чл. 49.** Заместник-директорите подпомагат директора при организирането и контрола на дейността в училището и го заместват в негово отсъствие.

**Чл. 50.** Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти в училището и се председателства от директора. В заседанията му с право на съвещателен глас могат да участват представители на Обществения съвет, на Училищното настоятелство, на ученическия парламент, родители, библиотекаря, медицинската сестра и други специалисти. Директорът е длъжен писмено да уведомява предсе-

дателя на Обществения съвет за предстоящите заседания на Педагогическия съвет, както и за предвидения дневен ред.

**Чл. 51.** Педагогическият съвет осъществява своята дейност в съответствие със ЗПУО и държавните образователни стандарти. Той е специализиран орган за решаване на основни педагогически въпроси:

- т. 1. приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година;
- т. 2. приема годишния план за дейността на училището;
- т. 3. приема Правилника за устройството и дейността на училището;
- т. 4. приема училищните учебни планове в т.ч. за индивидуална форма на обучение;
- т. 5. приема формите на обучение;
- т. 6. приема мерки за повишаване на качеството на образованието;
- т. 7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
- т. 8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
- т. 9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
- т. 10. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
- т. 11. определя ученически униформи след съгласуване с Обществения съвет, както и училищните символи и ритуали;
- т. 12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
- т. 13. най-малко три пъти в годината обсъжда резултатите от учебно-възпитателната работа и взема решения за съвместни мерки между учителите за подобряване на резултатите;
- т. 14. взема решения във връзка с план-приема на ученици в училището в случаите, които са в неговата компетентност, при спазване на изискванията на нормативните актове;
- т. 15. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции на ученици;
- т. 16. взема решения за преместването на ученици от една в друга форма на обучение в случаите, които са в неговата компетентност, при спазване на изискванията на нормативните актове;
- т. 17. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение.

**Чл. 52.** Заседанията на Педагогическия съвет се свикват от директора най-малко веднъж на два месеца. Извънредно заседание се свиква по писмено искане на най-малко 1/3 от числения му състав.

**Чл. 53.** Решенията на Педагогическия съвет се взимат с обикновено мнозинство при присъствието най-малко на 1/3 от числения му състав. Решенията му могат да се отменят от самия педагогически съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от числения състав), както и от висшестоящите органи в съответствие с установеното законодателство.

**Чл. 54.** За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол и книга за решенията съгласно изискванията на Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование. Протоколът и книгата за решения се водят от секретар, който се избира от педагогическия съвет в началото на всяка учебна година за срок от една година.

**Чл. 55.** Служителите от администрацията и помощния персонал, които не участват пряко в обучението, носят отговорност за опазването на живота и здравето на

учениците и при възникнал проблем своевременно информират дежурните учители и ръководството на училището.

**Чл. 56.** **Общественият съвет на 26. СУ „Йордан Йовков”** е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението. Дейността му е в съответствие с Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

**Чл. 57.** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган (Столична община, район „Витоша”) и най-малко трима представители на родителите.

**Чл. 58.** Представителите на родителите в Обществения съвет се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището съгласно процедурите, определени в Правилника за устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет. Членовете на Обществения съвет избират неговия председател.

**Чл. 59.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на Обществения съвет участват поне трима представители на Ученическия парламент.

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

(4) В заседанията на Обществения съвет могат да бъдат канени и служители на училището, на регионалното управление на образованието, експерти, представители на синдикатите, на юридически лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 60.** (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 61.** Общественият съвет в училището:

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

**т. 2.** участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 50, т. 7 и 8 и при обсъждане на избора на ученически униформи;

**т. 3.** предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване и инспектирането на училището;

**т. 4.** дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

**т. 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;

**т. 6.** съгласува училищните учебни планове;

**т. 7.** участва с представители в комисията за атестиране на директора при условията и по реда на Наредба № № 12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

**т. 8.** съгласува избора от учителите в училището на учебниците и учебните комплекти;

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

т. 10. дава становище по училищния план-прием;

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

**Чл. 62.** При неодобрение от Обществения съвет на актовете по чл. 60, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното им разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл. 63. Училищното настоятелство при 26. СУ „Йордан Йовков”** е юридическо лице, регистрирано по закона за юридическите лица с нестопанска цел, и има свой Устав и самостоятелни органи на управление. Училищното настоятелство и училищните органи на управление работят в сътрудничество за осъществяване на своите цели и задачи, за сплотеността и авторитета на училищната общност, както и за противодействие на дискриминацията във всичките ѝ форми и на противообществените прояви сред учениците. Представители на настоятелството имат право да вземат участие в заседания на ПС, когато обсъжданите въпроси налагат това.

**Чл. 64. Ученическият съвет на класа** е орган на самоуправление на учениците в паралелките. Съставът му се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година. Ученическият съвет на класа:

1. представлява учениците от паралелката пред училищните власти, пред родителите и пред другите ученици в училището;

2. участва в планирането на темите за час на класа;

3. съдейства за спазване на правата на учениците;

4. активно участва в решаването на проблемите на паралелката.

**Чл. 65. Ученическият парламент** е орган на самоуправление на ученическата общност в училището. Състои се от всички членове на ученически съвети на паралелките от V до XII клас. Ръководи се от председател, избран от общото събрание за срок от една година. Ученическият парламент:

1. е представителна организация на учениците в училището;

2. участва в планирането на образователния процес в училището, в т.ч. в изработването на стратегията за развитие на училището и на годишните планове;

3. може да участва чрез свои представители в работата на педагогическия съвет, когато се обсъждат въпроси от неговата компетентност;

4. има право да прави предложения пред директора, педагогическия съвет и други органи на училищния живот, както и пред училищното настоятелство за подобряване на образователния процес и на материално-техническата среда в училище;

5. има право след разрешение от директора да събира парични и други средства във връзка с осъществяването на свои инициативи;

6. има право да кандидатства – самостоятелно или съвместно с училищните власти и/или училищното настоятелство, по проекти, насочени към учениците, както и да участва в проекти, на други институции след одобрение от директора.

**Чл. 66. Училищният библиотекар** работи за информационното осигуряване на учители и ученици за целите на обучителния процес и извън него. Съставя план за работата на библиотеката и отговаря за обогатяването и опазването на библиотечния фонд, материалната база, живота и здравето на учениците при престоя им в библиотеката, както и за изпълнение на дейностите, описани в плана.

**Чл. 67.** В училището за цялостната му дейност се води документация съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищ-

ното и училищното образование или съгласно изискванията на други нормативни актове или държавни институции.

**Чл. 68. Финансирането** на дейността на училището се осъществява, както следва:

**1.** със средства от държавния бюджет съгласно нормативната уредба в страната (актове на Министерския съвет, държавния образователен стандарт за финансирането, решения на Столична община и др.);

**2.** чрез целеви средства, осигурени от участие в национални програми;

**3.** чрез целеви средства във връзка с проектна дейност;

**4.** чрез дарения и целеви вноски от физически и юридически лица;

**Чл. 69.** С оглед недопускане загуба на учебни часове и учебен материал на учениците в дневна и индивидуална форма на обучение училището работи по национална програма „**Без свободен час в училище**”. В съответствие със сроковете и процедурите на програмата се подготвят и представят документи за кандидатстване за финансиране. Организацията за осигуряване на учители за заместване на отсъстващи учители е съгласно изискванията, описани в програмата за съответния период.

## Глава IV

### **Участници в училищното обучение**

#### Раздел I

#### **Учители и други педагогически и непедагогически специалисти**

**Чл. 70.** Учителят в училището, в т.ч. **учителят в група за целодневна организация на учебния ден**, подготвя, организира и провежда обучението по учебния/те предмет/и, активно участва във възпитанието, социализацията и подкрепата на личностното развитие на учениците, съ-действа за пълноценното им интегриране в училищната среда и работи за утвърждаване авторитета на училищната общност.

**Чл. 71.** Условието за заемане на учителските длъжности са съгласно Наредба № 12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учители, директори и другите педагогически специалисти.

**Чл. 72. 1.** Учителските длъжности са:

- учител;
- старши учител;
- главен учител.

**т. 2.** Задълженията на учителите по длъжностите от **т. 1** се определят в Наредба № 12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учители, директори и другите педагогически специалисти и в длъжностните характеристики за съответните длъжности.

**Чл. 73.** Учителят **има право:**

**т. 1.** на почит и уважение от страна на ръководството, колегите си, от учениците, родителите и обществеността;

**т. 2.** да получава помощ от административните органи и обществеността за осъществяване на ефективна образователна дейност;

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

т. 4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;

т. 5. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии и материалната база на училището;

т. 6. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

т. 7. да бъде поощряван и награждаван за високи резултати в работата си, както и да бъде популяризиран положителният му педагогически опит;

т. 8. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

т. 9. да дава мнения и предложения по дейността на училището;

т. 10. да участва в национална програма „Без свободен час” в училище след сключване на договор.

**Чл. 74. Учителят е длъжен:**

т. 1. да изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в Закона за предучилищното и училищното образование и закона за народната просвета, в Наредба № 12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учители, директори и другите педагогически специалисти и в длъжностните характеристики за съответните длъжности;

т. 2. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на министъра на образованието и науката;

т. 3. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с включение на учебния предмет „чужд език”, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

т. 4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения, както и предписанията и препоръките на висшестоящите и на контролните органи;

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

т. 6. да участва като заместващ учител по национална програма „Без свободен час”, както и в други форми за вътрешно заместване в училище;

т. 7. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от него или от училището;

т. 8. да повишава професионалната си квалификация;

т. 9. да пази авторитета на училището и на колегите си;

т. 10. да спазва правата на учениците и да се отнася с уважение към тях, както и към колегите и ръководството;

т. 11. редовно и добросъвестно да вписва в дневика и бележниците на учениците текущите оценки по предмета; редовно да внася информацията в електроия дневник;

т. 12. в началото на годината да запознае учениците с изискванията на съответния предмет и да обяви системата си за оценяване както и своите очаквания;

т. 13. да изготвя в срок всички справки, изисквани от регионалното управление на образованието;

т. 14. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;



**т. 15.** да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и за интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

**т. 16.** в началото на всеки учебен час да прави лично поименна проверка на присъстващите в часа и да отразява вярно отсъствията в дневника на класа;

**т. 17.** учителите от начален етап след приключване на последния учебен час на класа извеждат учениците в двора на училището и ги предават на родителите, освен в случаите, когато родителят писмено декларира, че детето ще се прибира само.

**т. 18.** да отразява ежедневно преподадения материал за всеки учебен час в дневника на съответната паралелка, в т. ч. и за работата си с учениците в индивидуална форма. Учебен час, който не е внесен в дневника на съответната паралелка, се счита за непроведен и не се заплаща;

**т. 19.** да осъществява дежурство по график, определен в заповед на директора; дежурните учители идват на работа 15 минути преди първия учебен час на съответната смяна. Те следят и отговарят за реда на поверената им територия и отбелязват констатациите си в дневника за дежурства;

**т. 20.** да опазва училищното имущество и да възстановява щетите, нанесени по негова вина или небрежност;

**т. 21.** да съдейства за осъществяването на инициативите на Училищното настоятелство, когато са в съответствие с интересите на училището, със законите на страната и не противоречат на принципите на този правилник.

**Чл. 75. Учителят няма право:**

**т. 1.** Да нарушава правата и да накърнява личното достойнство на учениците, на родителите и на колегите си;

**т. 2.** Да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност, религия или по друг признак;

**т. 3.** Да прилага форми на физическо или психическо насилие над учениците;

**т. 4.** Да извършва платени образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището;

**т. 5.** да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката;

**т. 6.** да освобождава ученици преди учебният час да е приключил, освен в случаите, посочени в чл. 101 и чл. 102;

**т. 7.** да извинява отсъствия на ученици, ако не е класен ръководител на съответния клас;

**т. 8.** когато е класен ръководител, няма право да извинява отсъствия, ако ученикът не е представил писмен документ за тях съгласно изискванията на чл. 26. на настоящия правилник;

**т. 9.** да използва мобилен телефон по време на учебните часове;

**т. 10.** да пуши и да употребява алкохол в присъствие на ученици;

**т. 11.** да внася в училището оръжие и/или други предмети, които създават повишена опасност.

**Чл. 76. Когато е класен ръководител учителят е длъжен:**

**т. 1.** да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в процеса на обучение, възпитание и социализация – за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и за

интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информират родителите;

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

**т. 3.** да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката, както и на задължителните избрани от ученика извънкласни форми; да докладва на Педагогическия съвет за всеки ученик, който е направил 5 и повече отсъствия по неуважителни причини;

**т. 4.** всеки месец до 5-то число да подава в електронната система справка за учениците, които са направили 5 и повече отсъствия по неуважителни причини за изтеклия месец за информиране на общинската администрация, регионалното управление по образова-нието и Дирекция „Социално подпомагане”, както и да уведомява писмено родителите за тези отсъствия;

**т. 5.** своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки, предвидени в закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите му актове, както и по този правилник;

**т. 6.** да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед подкрепа на личностното му развитие и максимална изява на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

**т. 7.** да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик от поверената му паралелка, съгласно изискванията на нормативните документи;

**т. 8.** да организира и провежда родителски срещи, както и групови и индивидуални консултации във връзка с въпроси на обучението и възпитанието на учениците;

**т. 9.** периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитие на паралелката като общност;

**т. 10.** да участва в процедурите за награждаване и налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в нормативните документи и в този правилник;

**т. 11.** 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;

**т. 12.** да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

**т. 13.** да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

**т. 14.** да води редовно и да съхранява учебната документация на паралелката до предаването ѝ в архива на училището;

**т. 15.** да предоставя на родителите информация за приемното време на учителите.

**Чл. 77. Ръководител на направление информационно и комуникационно осигуряване** изпълнява функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучение на ученици по информатика и информационни технологии и функции, които подпомагат директора при внедряването на информационни и комуникационни технологии, осигуряват съвместимостта на базите данни на училището с други систем-

ни администратори и организират функционирането на вътрешната информационна система. Той има следните задължения:

т. 1. проучване, анализиране, планиране и препоръчване на подобрения във функционирането на наличната информационна и комуникационна мрежа за осигуряване на оптимален работен режим;

т. 2. организиране и координиране на процеса на намиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация;

т. 3. установяване на потребностите и изискванията на отделните класове за обучение по информационни технологии и изготвяне на графици за ползване на кабинетите;

т. 4. разработване на образователни материали и помагала, като наръчници, нагледни материали, онлайн представяния, демонстрации и помощна справочна документация за обучение и за безопасни условия на работа;

т. 5. планиране, координиране и провеждане на обучения на педагогическите специалисти като част от вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на комуникационните технологии и за прилагане на актуалните информационни продукти и софтуер чрез подготовка на инструкции и онлайн помощ за работа и поддръжка;

т. 6. подпомагане на самоподготовката на педагогическите специалисти чрез насочване и подкрепа при избора и използването на технологии при планирането и реализирането на дейности: подготовка на материали за уроци, оценяване и/или диагностика, анализ на резултати, семинари, обмяна на добри практики и др.;

т. 7. проучване на потребностите и възможностите от внедряването на нови технологии в образователния процес;

т. 8. организиране и провеждане на инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд с учениците и педагогическите специалисти за работа в компютърните кабинети и в помещения, в които има компютърни конфигурации, контролиране на дейността.

**Чл. 78. Педагогическият съветник** изпълнява функции, свързани с консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото, както и с неправителствени организации, които имат отношение към въпросите на децата, тяхното образование и възпитание. Педагогическият съветник:

1. подготвя предложения и участва в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на учениците;

2. консултира учениците, педагогическите специалисти, родителите и други заинтересувани страни за преодоляване на проблеми, които се отразяват на обучението, възпитанието и социализирането на децата и учениците;

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

4. оказва подкрепа и консултира учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им, както и с избора на занимания по интереси;

5. работи по превенция на зависимостите, симптоматика на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участва в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

6. ръководи екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на учениците за предоставяне на допълнителна подкрепа;

7. участва в дейности по мотивиране на учениците за преодоляване на проблемното им поведение и в дейности по превенция на отпадането от училище и намаляване броя на преждевременно напусналите;

8. организира групи с ученици за подпомагане на личностното им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;

9. осъществява кариерно ориентиране, като информира и консултира учениците в техния избор на професия, обучение или образование;

10. осъществява връзката между родителите и училището за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;

11. работи с всички ученици от училището, а при нужда – и с родителите и учителите, за формиране на толерантност и взаимно уважение между всички членове на училищната общност;

12. участва в планирането и провеждането на форми на вътрешноучилищната квалификация, включително и споделяне на добри практики;

13. сътрудничи си с компетентните органи за закрила на детето и участва в междуинституционални екипни срещи.

**Чл. 79.** За виновно неизпълнение на задълженията си всеки служител в училището може да бъде санкциониран съгласно описаните в чл. 187 от Кодекса на труда нарушения на трудовата дисциплина.

**Чл. 80.** За високи професионални постижения, за успешно представяне на ученици в състезания, олимпиади, конкурси, научни конференции и др. учителите и другите педагогически специалисти могат да бъдат поощрявани и награждавани, както следва:

т. 1. с книги и други предметни награди;

т. 2. с грамота или благодарствен адрес;

т. 3. удостояване с почетно звание, определено с решение на Педагогическия съвет;

т. 4. с парична сума, определена от директора;

**Чл. 81.** Поощренията и наградите за педагогическите специалисти се присъждат със заповед на директора, като по т. 3 това става след решение на Педагогическия съвет.

## **Раздел II**

### **Ученици**

**Чл. 82.** Учениците участват като партньори в училищното образование и имат активна роля за постигане на целите му.

**Чл. 83.** Ученикът има право:

т. 1. на сигурност и защита в училище, да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, гарантираща правата му;

т. 2. да бъдат зачитани неговите права и достойнство, да се отнасят към него с уважение;

т. 3. да избира профила на обучение, предметите и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми;

т. 4. да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина – при постъпване в училището, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;

т. 5. да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;

т. 6. да ползва безплатни учебници и учебни помагала от списък, одобрен от МОН за обучение от I до VII клас;

т. 7. да участва по свой избор в предложените от училището извънкласни дейности и в разработването на проекти;

т. 8. да получава от учителите си консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;

т. 9. да дава мнения и предложения пред директора на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната дейност на училището;

т. 10. да ползва безплатно училищната материално-техническа база в учебно време, както и в извънучебно работно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен със заповед на директора;

т. 11. да бъде поощряван с морални и предметни награди за високи постижения в учебната и извънкласната си дейност, както и за приноса си за развитието на училищна общност и за утвърждаване на доброто име на училището;

т. 12. след завършване на основно образование да получава стипендия при условия и ред, определени с вътрешните училищни правила, утвърдени от директора.

т. 13. да участва в работата на Педагогическия съвет, при обсъждане на неговото поведение в училище, както и при обсъждане на резултатите от обучението, при награждаване или санкциониране на ученици;

т. 14. да участва в Ученическия парламент на училището, ако бъде избран съгласно правилата на този Ученически парламент.

т. 15. на защита от дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” при налагане на санкция.

#### **Чл. 84. Ученикът е длъжен:**

т. 1. да изпълнява задълженията си, определени с този правилник, както и разпоредбите на училищното ръководство и на учителите;

т. 2. да пази авторитета на училището и да уважава неговите традиции; да спазва етичния кодекс на училищната общност на 26. СУ „Йордан Йовков“;

т. 3. да се отнася с уважение и респект към ръководството, учителите и служителите в училището;

т. 4. да зачита правата и достойнството на своите съученици, да се отнася към тях с уважение и толерантност, в т. ч. и по отношение на религиозните, етническите и половите различия;

т. 5. да спазва правила за безопасна работа на учениците в училище, в т.ч. за работа в Интернет и при използване на информационните и комуникационните технологии, както и етичните норми работа и присъствие в глобалната мрежа;

т. 6. да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави в обществото; да спазва наложените с този правилник ограничения във връзка с външния му вид, както и следните изисквания към облеклото му в училище:

т. 6.1. учениците от 1. до 6. клас вкл. в ежедневието и при официални случаи в горната част на тялото са длъжни да носят избран от тях артикул от уни-

**форменото облекло.** По желание учениците могат да носят и пълна униформа. Униформеното облекло включва следните елементи, от които може да се избира:

- за момичета: бяла фланелка с къс или с дълъг ръкав със светлосини елементи, светлосиня тениска, тъмносиня пола, карирана пола в сиво, тъмносиньо и светлосиньо, сукман в същото каре, бяла блуза със светлосини елементи, светлосин памучен пуловер с дълги ръкави и същия без ръкави, тъмносин суитчър без ръкави и същия с дълги ръкави – всички с емблемата на училището, тъмносин памучен панталон тип „дънки“ и светлосиньо фишу.

- за момчета: бяла фланелка с къс или с дълъг ръкав със светлосини елементи, бяла риза със светлосини елементи, светлосиня тениска, светлосин памучен пуловер с дълги ръкави и същия без ръкави, тъмносин суитчър без ръкави и същия с дълги ръкави – всички с емблемата на училището, тъмносин памучен панталон тип „дънки“ и светлосиня вратовръзка.

**т. 6.2. за прогимназиалния етап от 7. до 8. клас:**

- за момичета: рокли, поли или панталони не по-къси от средата на бедрото;

- за момчета: панталони не по-къси от средата на бедрото.

**т. 6.3. за ученици от гимназиалния етап:**

- за момичета: рокли, поли или панталони не по-къси от средата на бедрото, риза, блуза, пуловер, жилетка, суитчър;

- за момчета: дълъг панталон, риза, блуза, пуловер, жилетка, суитчър с къс или дълъг ръкав;

**т. 6.3. да носят прически, които откриват лицата.**

Учениците от 7. до 12. клас по желание могат да носят и посочените в т. 6.1. униформи или елементи от тях.

**т. 7.** да опазва училищното имущество и училищната документация и да възстановява щетите, нанесени по негова вина;

**т. 8.** да пази предоставените му за безплатно ползване учебници и учебни помагала и да ги върне на училището в края на учебната година или при напускане на училището. В случай че учебник или учебно помагало е унищожено, загубено или негодно за следваща употреба, ученикът е длъжен за го възстанови на училището.

**т. 9.** да се съобразява с изискванията на охраната, както и да спазва правилниците за безопасност и охрана в училището;

**т. 10.** когато се обучава в дневна форма, да посещава редовно и навреме учебните занятия, както и извънкласните форми на работа, определени като задължителни;

**т. 11.** да представя писмен документ за направените от него отсъствия, съгласно изискванията на чл. 26. на настоящия правилник;

**т. 12.** да се подготвя редовно и добросъвестно за учебните занятия и да полага съзнателни усилия за овладяване на учебния материал;

**т. 13.** да участва в някои от предложените от училището извънкласни дейности в рамките най-малко на един учебен час седмично;

**Чл. 85. Ученикът няма право:**

**т. 1.** да накърнява с поведението си или с думи авторитета на училището;

**т. 2.** да накърнява с поведението си или с думи авторитета и достойнството на учителите и служителите;

**т. 3.** да накърнява правата и достойнството на другите ученици и да упражнява физическо или психическо насилие над тях, в т.ч. и на основата на религиозни, етнически и полови различия;

**т. 4.** да създава пречки на учителя и другите служители в училището при и по повод изпълнението на служебните им задължения, както и да пречи на съучениците си по време на учебен час;

**т. 5.** да напуска самоволно учебния час или извънкласно мероприятие, в т. ч. и в случаите, когато се провеждат контролни и класни работи или друг вид писмени изпитвания;

**т. 6.** ползвайки интернет, да представя себе си и другите с неподходящи снимки и изрази, противоречащи на етичните норми и на този правилник;

**т. 7.** използвайки съвременни средства за комуникация (мобилни телефони, смартфони и др. под. устройства), да разпространява злепоставяща информация и изображения (в т. ч. фото- и видеоизображения) за себе си и за другите, както и да отправя заплахи или да отговаря на такива. В случай, че получи подобни заплахи ученикът е длъжен незабавно да информира класния си ръководител, директора или заместник-директорите;

**т. 8.** да застрашава с действията си здравето и живота на другите, както и своите;

**т. 9.** да носи хладни и огнестрелни оръжия или други предмети, с които може да застраши здравето и живота на другите;

**т. 10.** когато се обучава в дневна форма, да отсъства без уважителна причина от учебните занятия, както и от извънкласните дейности, определени като задължителни;

**т. 11.** да участва в хазартни игри;

**т. 12.** да се явява в сградата в нетрезво състояние, да пуши, да употребява алкохол и наркотици;

**т. 13.** да участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;

**т. 14.** да изразява и/или да пропагандира чавеконенавистнически идеи, както и такива на расова, етническа или религиозна основа;

**т. 15.** да употребява мобилен телефон, смартфон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя; училището не носи отговорност за изгубени или откраднати телефони или други технически или електронни устройства;

**т. 16.** да се явява на училище:

- с панталони с разрези, с дрехи, които прекалено разголят тялото /бедрa, корем, гръб и др./, както и такива, които не отговарят на определеното в чл. 83, т. 6;

- с дрехи, накити и аксесоари, които натрапчиво демонстрират религиозна принадлежност и/или принадлежност към групи и организации неприемливи по т. 13 и т. 14;

- когато е ученик от началния или прогимназиалния етап, да боядисва косата си, а когато е в гимназиалната степен – да боядисва косата си в цвят, различен от природно естествените (рус, кестеняв, риж, черен);

- когато е ученик в началния или прогимназиалния етап, да се гримира, а когато е ученик в гимназиалната степен – да използва силен грим;

- когато е ученик в началния или прогимназиалния етап, да носи дълъг маникюр и да оцветява ноктите си, освен с бял или бледорозов лак, а когато е ученик в гимназиалната степен – да носи ноктопластика и да оцветява ноктите си в ярък цвят;

- с пийърсинг и/или татуировки;

- с шапка, качулка, кърпа или мрежичка за коса – в класната стая или физкултурния салон;

- с тъмни очила по време на учебни занятия, освен по медицински причини, удостоверени с медицински документ.

**т. 17.** да внася храна и напитки в класните стаи;

**т. 18.** да напуска училищната сграда, когато е отстранен от учебен час. В тези случаи ученикът е длъжен да остане пред вратата на класната стая;

**т. 19.** да напуска училищния двор преди края на учебните си занятия за деня без упълномощен от директора ръководител. Забраната важи както за времето на учебните занимания, така и за междучасията и свободните часове;

**т. 20.** да кара ролкови кънки, ролери, скейтбордове, скутери или велосипеди на територията на училището по време на учебните занятия;

**т. 21.** да играе с топка в коридора и класните стаи;

**т. 22.** демонстративната изява на любовни чувства би могла да се счита за оскърбление към другите членове на училищната общност и не се допуска на територията на училището;

**т. 23.** да кани външни лица – приятели, роднини – в сградата или двора на училището, освен родители за официални срещи.

### **Раздел III**

#### **Родители**

**Чл. 86.** Училището осъществява образователния процес във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

**Чл. 87.** Родителите имат следните **права**:

**т. 1.** периодично да получават информация за успеха и развитието на децата си в образователния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищна среда;

**т. 2.** да се срещат с директора, класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно и за двете страни време;

**т. 3.** да участват в родителските срещи;

**т. 4.** да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на училището или за организацията на образователния процес;

**т. 5.** да присъстват на заседанията на педагогическия съвет и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, свързани с права и интереси на детето им;

**т. 6.** да участват в Училищното настоятелство, както и да бъдат избирани в Обществения съвет към 26. СУ „Йордан Йовков“ по реда, утвърден в Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата;

**т. 7.** да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата им, от специалист и да им бъде оказано съдействие във връзка с това.

**Чл. 88.** Родителите **са длъжни**:

**т. 1.** да спазват настоящия правилник;

**т. 2.** да осигуряват посещаемостта на децата си в училище. Ако са избрали целодневно обучение за децата си, да осигурят посещаемостта на следобедните занимания съгласно изискванията на чл. 27 от настоящия правилник;

**т. 3.** да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;



- т. 4. да си сътрудничат с учителите и с училищните власти;
- т. 5. да осигурят учебници и учебни помагала. Когато ученикът е получил безплатно учебници родителят е длъжен да осигури опазването им;
- т. 6. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с този правилник при записването на детето им в училище и на първата родителска среща;
- т. 7. да закупят на децата си необходимото задължително униформено облекло и да не допускат явяване на детето им в училище във вид и/или с облекло, които не съответстват на тоза правилник;
- т. 8. редовно да се осведомяват от учителите и класния ръководител за успеха и развитието на детето си в образователния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му да общува с учениците и с учителите и за интегрирането му в училищната среда; да изисква бележника за контрол и подпис;
- т. 9. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и когато бъдат поканени от директора, класния ръководител или учител. Да участват в родителските срещи, а ако не могат да присъстват, в срок от една седмица да осъществят връзка с класния ръководител. Най-малко веднъж годишно да се включват в инициативи (информиращи срещи, дискуссионни срещи, семинари, индивидуални и групови консултации и др.), които се предоставят от училището за повишаване на родителската информираност;
- т. 10. при влизане в училище да спазват стриктно пропускателния режим и да не безпокоят учителите по кабинетите по време на учебни часове;
- т. 11. да поддържат редовно връзка с класния ръководител и да информират своевременно за промяна в адреса и/или телефоните за връзка с него;
- т. 12. да уведомяват своевременно класния ръководител, когато детето им когато се налага да отсъства поради болест, а когато се налага да отсъства по домашни причини – най-малко един ден предварително;
- т. 13. родителите на ученици от начален етап в началото на учебната година да представят декларация кой ще прибира детето от училище или че то ще се прибира само. За 1. клас да бъде посочен маршрутът, по който ще се придвжва;
- т. 14. да потърсят съдействие от класния ръководител или от училищните власти при проблемни ситуации и спорове. Не се допуска еднолично да изясняват конфликти, възникнали между тяхното дете и друг ученик без присъствието на представител на училището и родителя на другия ученик;
- т.15. да възстановява нанесените от ученика материални щети.

**Препоръчва се на родителите да ограничат носенето в училище и на други места на скъпи електронни устройства от децата им.**

**Чл. 89.** Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5. от същия закон, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

**Чл. 90.** Лицата, които официално имат настоянически права над ученик, удостоверяват това с документ. Тези лица имат същите права и задължения към ученика като родители.

**Чл. 91.** За неспазване на задълженията, произтичащи от този правилник, училището уведомява общинските служби, които имат право да приложат административни или други санкции.

## Глава V

### Награди и санкции на учениците

#### Раздел I

#### Награди на учениците

**Чл. 92.** За постигнати високи резултати в учебно-възпитателната работа, постижения в науката, изкуствата и спорта, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално, национално или международно ниво, както и за проявена гражданска съвест и отстояване на моралните ценности на обществото, учениците могат да се награждават със следните морални и материални награди:

**т. 1.** изказване на похвала или благодарност от директора. Предложението се прави от класния ръководител или преподавател до директора, който издава заповед;

**т. 2.** изказване на похвала или благодарност от педагогическия съвет. Предложението се прави от класния ръководител или преподавател до директора и се гласува от педагогическия съвет. В изпълнение на решението на педагогическия съвет директорът издава заповед;

**т. 3.** специална награда за учениците, които завършват гимназиален етап, носеща името на училищния патрон, и парична награда, определена от Училищното настоятелство. Предложението се прави в писмен доклад до директора от класния ръководител или друг педагогически специалист и се представя на педагогическия съвет за гласуване. Размерът на паричната награда се определя от Училищното настоятелство. За удостояване с наградата директорът издава заповед;

**т. 4.** записване в Летописната книга на училището по решение на педагогическия съвет по предложение на директора;

**т. 5.** материални награди (книги, пособия за рисуване, топки или други предметни награди) за постижения в учебния процес или друга положителна изява.

**Чл. 93.** Във връзка с наградите по чл. 90, т. от 1. до т. 5., както и във връзка с отделни положителни изяви учениците могат да бъдат награждавани с връчване на похвална грамота от директора.

#### Раздел II – санкции на учениците

**Чл. 94.** Ученик от дневна форма на обучение, който отсъства от учебни занятия или от задължителни извънкласни дейности без да има уважителна причина за това, получава отсъствие/я по неуважителни причини.

**Чл. 95.** Писмените документи за извиняване на отсъствия трябва да бъдат представени от ученика на класния ръководител не по-късно от три учебни дни след явяването на ученика на училище. Отсъствия, за които писменият документ е представен след този срок, се считат за неуважителни.

**Чл. 96.** Писмените документи за извиняване на отсъствията се съхраняват от класния ръководител до началото на следващата учебна година. Бележките се подреждат хронологически в индивидуални за всеки ученик пластмасови джобове, събрани в папка на класа.

**Чл. 97.** Закъснения за учебните занятия се допускат само до 15 минути за първия учебен час и след голямото междучасие се отбелязват като 1/3 отсъствие, във всички останали случаи закъснението за час се счита за едно отсъствие. Закъснения повече от 15 минути след началото на първия час или след голямото междучасие, се считат за ед-

но отсъствие по неуважителни причини. Три закъснения до 15 минути се считат за едно отсъствие по неуважителна причина.

**Чл. 98.** Ученик, който е отсъствал – по уважителни и/или неуважителни причини – от повече от **една четвърт (25 %)** от учебните часове за срока по даден предмет, в т.ч. по медицински причини, остава на **изпит за определяне на срочната оценка** върху цялото учебно съдържание, преподадено за съответния учебен срок. Учебните предмети, по които ученикът ще полага изпит, както и условията и редът, по които ще се проведе изпитът, се определят със заповед на директора.

**Чл. 99.** За допуснатите отсъствия – по уважителни или по неуважителни причини – класният ръководител писмено уведомява родителя. Броят на отсъствията на ученика веднъж месечно се отразява от класния ръководител в ученическата му книжка.

**Чл. 100.** За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник, ученикът се наказва по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование с:

**т. 1. Забележка.** Налага се за:

- а.** 5 отсъствия по неуважителни причини;
- б.** внасяне на вещи и вещества, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- в.** системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- г.** регистрирани над 3 забележки в дневника на паралелката относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- д.** нарушения на правно-етичните норми;
- е.** поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на извънкласни дейности, в т.ч. екскурзии, походи и др.;
- ж.** пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри в (т.ч. със снежни топки), хазарт, игри и прояви, застрашаващи здравето и живота на учениците и служителите.

**т. 2. Преместване в друга паралелка на същото училище.** Налага се за:

- а.** 7 отсъствия по неуважителни причини;
- б.** системно възпрепятстване на учебния процес;
- в.** системни нарушения на правно-етичните норми (повече от три пъти за един учебен срок);
- г.** игри и други действия, с които системно (повече от три пъти за един учебен срок) или при сериозен риск се излагат на опасност здравето и живота на самия ученик, както и на другите ученици и на служителите в училището.

**т. 3. Предупреждение за преместване в друго училище.** Налага се за:

- а.** 10 отсъствия по неуважителни причини;
- б.** увреждане на училищната материално-техническа база;
- в.** системно, съзнателно и особено тежко нарушава дисциплината в процеса на обучение;
- г.** умишлени действия, с които се застрашават здравето и животът на ученици, учители и служители в училището;
- д.** употреба на алкохол и/или упойващи вещества;
- е.** прояви на физическо и психическо насилие или тормоз;
- ж.** фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие/я, на ученическа книжка, дневник или друг документ – за първо нарушение;
- з.** използване на лични данни на ученик, учител или служител – за първо провинение.

**т. 4. Преместване в друго училище до края на учебната година.** Налага се за:

а. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;  
 б. системно и тежко нарушаване на настоящия правилник, на етичния кодекс на училищната общност, на заповеди на директора;  
 в. системна употреба на алкохол и/или упойващи вещества;  
 г. разпространение на упойващи вещества;  
 д. системно (повече от три пъти за един учебен срок) упражняване на физическо и психическо насилие или тормоз над ученик, учител или друг служител;  
 е. умишлено унищожаване на училищно имущество;  
 ж. фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие/я, на ученическа книжка, дневник или друг документ – за повече от едно нарушение;  
 з. използване на лични данни на ученик, учител или служител – за повече от едно провинение.

**т. 5. Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение** – за ученици, навършили 16-годишна възраст. Налага се за:

- а. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;
- б. други тежки нарушения.

**Чл. 101.** Когато ученик се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, както и когато състоянието му не позволява да участва в образователния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, при спазване на следната процедура: Учителят или друг служител, който установи такова нарушение, е длъжен да докладва на директора(или дежурния заместник-директор), който издава заповед за отстраняването на ученика и незабавно устно уведомява родителя за това. Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика.

За периода до отпадането на основанията за тази санкция на ученика се отбелязват отсъствия по неуважителни причини.

**Чл. 102.** Когато ученик пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като му отбелязва отсъствие по неуважителна причина. В тези случаи ученикът трябва да остане пред вратата на класната стая, а учителят периодично да проверява дали ученикът е там. След края на учебния час учителят лично уведомява родителите на ученика за това, че е бил отстранен от час и за какво провинение.

**Чл. 103.** Освен налагане на наказания по чл. 199, ал 1 от Закона за предучилищното и училищното образование с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище ученикът може да бъде:

- т. 1. насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист;
- т. 2. насочен към допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите;
- т. 3. насочен към извънкласни и извънучилищни дейности.
- т. 4. насочен към други превантивни и корекционни дейности съгласно решението на училищния екип за подкрепа на личностното развитие.

**Чл. 104.** Санкциите са срочни, като срокът им е до края на учебната година или до решение за отмяната им.

**Чл. 105.** За едно нарушение не може да бъде налагано повече от едно наказание.

**Чл. 106.** При налагане на санкции се спазват процедурите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл. 107.** Заповедите за санкции могат да бъдат обжалвани пред началника на РУО – София – град и при условията на Административно-процесуалния кодекс.

**Чл. 108.** Наложените санкции, както и тяхното отменяне, се отразяват в бележника за кореспонденция на ученика/ученическата книжка, в личния картон и в дневника на паралелката.

**Чл. 109.** Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ се лишава от правото на стипендия за отличен успех за срока на санкцията.

**Чл. 110.** Санкциите се заличават с изтичането на срока им или предсрочно по реда, по който са наложени. Зачиването се отбелязва в бележника за кореспонденция на ученика/ученическата книжка, в личния картон и в дневника на паралелката.

**Чл. 111.** За всички неуредени с този правилник въпроси се прилага Законът за предучилищното и училищното образование и другите нормативни документи, действащи в системата на образованието.

Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет от 01.09.2016 г. (Протокол № 18/01.09.2016 г.) и влиза в сила от 15.09.2016 г.