

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА  
НА СУ „ДИМЧО ДЕБЕЛЯНОВ”- ВАРНА  
УЧЕБНА 2023/ 2024 ГОДИНА**

**ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**РАЗДЕЛ I.**

**СТАТУТ НА ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 1.** (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

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

(3) Личните данни, събирани въз основа на настоящия Правилник, се обработват съгласно изискванията на Общия регламент за защита на личните данни, влязъл в сила от 25.05.2018 година.

**Чл. 2.** Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

**РАЗДЕЛ II.**

**ПРИНЦИПИ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО  
ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 3.** Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

**Чл. 4.** Образованието е национален приоритет и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;

6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното и училищното образование;
10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
11. ангажираност на държавата, общината и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

### **РАЗДЕЛ III.**

#### **ЦЕЛИ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 5.** Предучилищното образование осигурява възпитание, социализиране, обучение и отглеждане на децата до постъпването им в първи клас.

**Чл. 6.** Постъпването на децата за предучилищно образование се осъществява целогодишно при спазване на условията по Наредба 5/ 03.06.2016 г. за предучилищното образование.

**Чл. 7.** Основните цели на предучилищното и училищното образование са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;

8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

**Чл. 8.** Училището провежда политики за:

1. повишаване на качеството на образованието;
2. патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на децата и учениците;
3. осигуряване на условия за физическа активност и интеркултурно образование;
4. гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
5. съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното и училищното образование на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;
6. предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание;
7. приобщаване на деца и ученици;
8. противодействие на тормоза и насилието;
9. превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 9.** Системата на училищното образование осигурява условия за:

1. ранно детско развитие и подготовка на децата за училище;
2. придобиване на основно и средно образование;
3. валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и чрез информално учене.

#### **РАЗДЕЛ IV.**

### **ПРАВО НА ОБРАЗОВАНИЕ. ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕДУЧИЛИЩНО И УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 10.** (1) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите

избират една от формите по чл. 67 от ЗПУО, а училището се задължава да осигурява условия за обхват на децата в групите за предучилищно образование.

(2) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

(3) Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование. За целта в срок до 30 май на съответната година родителят подава до директора заявление за издаване на удостоверение за задължително предучилищно образование.

(4) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 11.** (1) Задължителното предучилищно и училищно образование в училище е безплатно за децата и учениците.

(2) Училищното образование е безплатно и след задължителната училищна възраст за:

1. българските граждани;
2. гражданите на друга държава членка на ЕС;
3. гражданите на трети държави:
  - а) с разрешено постоянно пребиваване в страната;
  - б) получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната, както и за членовете на техните семейства;
  - в) приети по актове на Министерския съвет;
  - г) приети по международен договор, в който този въпрос е уреден;
  - д) за които това е предвидено в специален закон;
  - е) търсещи или получили международна закрила в страната.

(3) На малолетните и непълнолетните чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно образование и обучение в училище при условията и по реда за българските граждани.

(4) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата и учениците. Не се заплащат такси и за явяване на държавни зрелостни изпити с цел придобиване на средно образование.

(5) Извън случаите по ал. 2 граждани на трети държави, навършили задължителната училищна възраст, се обучават в училище срещу заплащане на такси в размер, определен с тарифа, одобрена от Министерския съвет.

## **РАЗДЕЛ V.**

### **ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 12.** (1) Официалният език в системата на предучилищното и училищното образование е българският.

(2) Предучилищното и училищното образование се осъществяват на български език.

(3) Изучаването и използването на българския език в системата на предучилищното и училищното образование е право и задължение на всеки български гражданин.

**Чл. 13.** (1) На децата и учениците в училище се осигуряват условия за усвояване на българския книжовен език.

(2) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца и ученици, които се обучават в училище.

(3) Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

**Чл. 14.** Усвояването на българския книжовен език се изразява във:

1. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за предучилищното образование по образователно направление *Български език и литература*;
2. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка;
3. спазване на книжовноезиковите норми в учебните часове по всички учебни предмети, при дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в заниманията по интереси;
4. спазване на книжовноезиковите норми в училище при общуването на учителите, директора и другите педагогически специалисти с децата и учениците.

## **ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

### **РАЗДЕЛ I.**

## УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ НА ИНСТИТУЦИЯТА

**Чл. 15.** (1) Училището е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование.

(2) Училището извършва задължителното предучилищно образование на децата при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 16.** СУ „Димчо Дебелянов“ е юридическо лице.

**Чл. 17.** Наименованието на училището съгласно чл. 31, ал. 1 от ЗПУО е Средно училище „Димчо Дебелянов“.

**Чл. 18.** Седалище и официален адрес – гр. Варна, обл. Варна, ул. „Русе“ 2;

**Чл. 19.** (1) СУ „Димчо Дебелянов“ е общинско.

(2) Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

**Чл. 20.** Училището се финансира от:

1. средства по бюджета и от национални и европейски програми и проекти;
2. собствени приходи от:
  - а. дарения и целеви средства;
  - б. инициативи на Училищното настоятелство.

**Чл. 21.** (1) СУ „Димчо Дебелянов“ притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху свидетелство за основно образование и върху диплома за средно образование и върху техните приложения.

## РАЗДЕЛ II.

### УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ

**Чл. 22.** (1) Орган за управление на училището е директорът.

(2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището. Директорът на СУ „Димчо Дебелянов“ има следните функции:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/ или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в Дирекция “Бюро по труда” към Агенцията по заетостта- Варна, и в Регионалното управление на образованието- Варна, и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социални партньори и заинтересовани страни;
28. представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;
36. със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

(3) Заместник-директорите подпомагат директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

**Чл. 23.** (1) Педагогическият съвет като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:



1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
2. приема Правилника за дейността на училището (ПДУ);
3. приема училищните учебни планове (УУП);
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
9. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи и настоящия ПДУ;
10. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;
11. определя ученически униформи;
12. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
13. се запознава с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;
14. периодично, най-малко на три месеца през учебната година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентностите на учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

(2) На педагогически съвет не се разглеждат:

1. назначаване и освобождаване на педагогически и непедагогически персонал;
2. налагане на дисциплинарни наказания на педагогическия и непедагогическия персонал;
3. съкращаване на щата в училище по реда на член 328, ал. 1 от КТ;
4. определяне на числеността на персонала;
5. определяне на работните заплати;
6. определяне на лекторските часове;
7. определяне на средствата за СБКО;
8. разглеждане на въпроси по Закона за обществените поръчки;
9. разглеждане на въпроси от делегирания бюджет;
10. определяне на броя на паралелките и броя на учениците в паралелките;
11. определяне на преподавателската заетост на учителите;
12. определяне на класните ръководители;
13. определяне на графика на контролните и класните работи;
14. определяне на комисии.

(3) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 се публикуват на интернет страницата на училището.

(4) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

(5) Протоколът от Педагогическия съвет се изготвя в електронен формат в 10-дневен срок от провеждането на заседанието. Протоколът се подписва от изготвилото го лице и се заверява с подписа на директора и печата на институцията.

**Чл. 24.** (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

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

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

**Чл. 25.** (1) Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;
2. съдейства за спазване на правата на учениците;
3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председателят или заместник-председателят на Ученическия съвет на класа е член на Ученическия съвет на училището.

**Чл. 26.** Ученическият съвет на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 4 години. Изборът им се осъществява от Ученическия съвет.

(2) Ученическият съвет на училището:

1. участва в планирането на образователно-възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и санкционирането на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

(3) Ученическият съвет на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;
2. да предлага на училищното ръководство и на Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическия съвет могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

### РАЗДЕЛ III.

#### ОРГАНИЗАЦИЯ И ФОРМИ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

**Чл. 27.** СУ „Димчо Дебелянов“ осигурява общообразователна, разширена, профилирана и факултативна подготовка.

**Чл. 28.** Образователно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден.

**Чл. 29.** Педагогическата дейност е основна дейност в училището. Участници в образователно-възпитателния процес са учителите и учениците.

**Чл. 30.** Според степента на подготовката си учениците се организират в класове от I до XII и децата от ПГ.

**Чл. 31.** (1) Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

(2) Предучилищното образование се организира в групи (трета и четвърта) според възрастта на децата – 5-годишни и 6-годишни.

(3) Предучилищното образование може да се организира и в разновъзрастови групи.

(4) Сформирането на групите по ал. 2 и ал. 3 се определя с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 32.** (1) Според степента училищното образование е основно и средно.

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

1. начален – от I до IV клас включително;
2. прогимназиален – от V до VII клас включително.

(3) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

1. първи гимназиален – от VIII до X клас включително;
2. втори гимназиален – от XI до XII клас включително.

**Чл. 33.** За учебната 2023/ 2024 година графикът на учебния процес се определя съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката.

**Чл. 34.** (1) Училищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

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

(4) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

(5) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл. 35.** (1) Учебното време през учебната 2023/ 2024 година е както следва:

1. начало на учебната година- 15 септември 2023 г.;

2. начало на втори учебен срок за I - XII клас и ПГ- 06.02.2024 г.

3. край на втори учебен срок:

3.1. **13 май за XII клас** (13 учебни седмици);

3.2. **29.05.2024 г. за I, II, III клас** (14 учебни седмици). За първи, втори и трети клас, пет учебни дни от учебното време задължително се използват за проектни и творчески дейности, които се реализират в учебните часове от учебния план и могат да се планират като последователни в рамките на една учебна седмица или в отделни непоследователни учебни дни. Проектните дейности могат да се използват и за посещения на културни институции, за отдих и спорт, за екскурзии, за екипни проекти в класа, училището или между училищата. За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в чл. 35, ал.2, т. 1 и т. 3, от настоящия правилник за дейността на училището;

3.3. **14 юни за IV - VI клас** (16 учебни седмици);

3.4. **28 юни за VII – XI клас** (18 учебни седмици).

През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция, които се утвърждават със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове. Редът и начинът на организиране на посещения на обществени, културни и научни институции и природни обекти в населеното място на училището е следният:

1. В срок от 5 работни дни (преди датата на провеждане на мероприятиято) ръководителят представя през входяща кореспонденция на директора на училището

комплект от документи, който съдържа – заявление до директора на училището; план и маршрутен лист на мероприятиято; застраховка на ученика; декларация за писмено информирано съгласие на родителя; списък на учениците с трите имена, година, месец и дата на раждане, утвърден от директора; списък с подпис на учениците, удостоверяващ проведен инструктаж.

2. Участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището се разрешава от директора на училището по реда и начина определени по т. 1.

3. За организирани прояви, изяви и мероприятия извън населеното място на училището, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, организиращият учител е длъжен **до две седмици преди реализиране на дейността:**

3.1. да подаде заявление до директора, което съдържа информация за целите, мястото, времето на осъществяване;

3.2. да осигури транспорт и представи сключен договор с лицензирана транспортна фирма;

3.3. да подготви списък на учениците, участващи в дейността, който съдържа трите имена, клас, дата на раждане;

3.4. да проведе инструктаж по безопасност на движението и култура на поведение, на участниците, срещу подпис;

3.5. да изиска информирано писмено съгласие на родител/настойник, чрез попълване на декларация. Декларациите се съхраняват при ЗДУД до края на учебната година;

3.6. да представи застрахователна полица на участниците;

3.7. директорът издава заповед и уведомява по електронната поща началника на Регионалното управление на образование в срок не по-късно от 10 дни преди пътуването. Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако не постъпи отрицателно мотивирано писмено становище от Началника на Регионалното управление на образованието.

4. Място на съхранение на документацията след приключване на проявата – кабинет на ЗДУД по етапи – за срок от една година.

(3) Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

**Чл. 36.** (1) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна.

(2) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при заявено писмено желание на родителите, както и сборна група от V- VI клас при желание на родителите и възможност на училището.

(3) В срок до 15 септември педагогическият съвет на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план.

(4) Седмичният и дневният брой на часовете за дейностите се съобразяват с особеностите на организацията на процеса на обучение, желанията на родителите и възможностите и спецификата на училището за постигане целите на целодневната организация. Ученици, включени в ЦОУД и не заявили желание да изучават учебни предмети от раздел В- факултативни учебни часове (ФУЧ), остават с класния си ръководител в библиотеката или друга класна стая.

(5) При разпределянето и съчетаването в седмичното разписание на учебните часове от училищния учебен план с дейностите от целодневната организация за учебна 2023/ 2024 година се провеждат в самостоятелен блок след обяд на учебните часове от училищния учебен план и съответно след обяд на дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси.

(6) В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време- само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

(7) При мотивирано писмено заявено желание от родител в заявлението- ученик, включен в целодневна организация на учебния ден, може да не участва в една или две от дейностите по чл. 17, ал. 1 от Наредба № 10 в определени дни.

**Чл. 37.** (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях, както и на дейностите при целодневна организация на учебния ден определят организацията на същия и се оповестяват на електронната страница на училището.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от зам.-директора по УД при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

(3) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла и в сайта на училището.

**Чл. 38. (1)** Продължителността на педагогическата ситуация/ учебния час е:

1. За ПГ- трета (5 г.) и ПГ- четвърта (6 г.) – 30 минути

2. За учениците от:

□ I – II – 35 минути;

□ III – XII – 40 минути.

(2) Почивките между учебните часове са с продължителност не по- малко от 10 минути и не повече от 30 минути. В СУ „Димчо Дебелянов“ за I- XII клас голямото междучасие е 20 минути.

(3) Учениците от ПГ и I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI и XII клас се обучават само преди обед.

**Чл. 39. (1)** Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети, разпределени в 3 раздела, съгласно училищния учебен план за всяка паралелка и обхваща:

1. задължителни учебни часове- включват изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети за всички училища, с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план;
2. избираеми учебни часове, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;
3. факултативни учебни часове, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;

(2) Профилираната подготовка се придобива във втори гимназиален етап на средното образование чрез изучаване на профилиращите предмети, включени в съответния профил, и обхваща задълбочени за определен профилиращ предмет и комплексни за даден профил компетентности. Профилираната подготовка се осъществява в раздел Б (избираеми учебни часове) на учебния план, като общият брой часове за профилираната подготовка е най-малко 18 часа и най-много 20 часа седмично през целия етап на обучение. Всеки профилиращ предмет се състои от задължителни и избираеми модули.

(3) Училищният учебен план се разработва и утвърждава за всяка паралелка и за всяка учебна година. За учебната 2023/ 2024 година са утвърдени УУП, както следва:

1. за I, II, III, IV, V, VI, VII клас;

2. VIII<sup>A</sup> (профил „Предприемачески“ с интензивно изучаване на чужд език-английски език с прием след завършено основно образование),
3. VIII<sup>B</sup> (профил „Софтуерни и хардуерни науки“ с интензивно изучаване на чужд език-английски език с прием след завършено основно образование);
4. IX<sup>A</sup> клас (профил „Предприемачески“ с интензивно изучаване на чужд език-английски език);
5. IX<sup>B</sup> клас (профил „Софтуерни и хардуерни науки“ с интензивно изучаване на чужд език-английски език);
6. X<sup>A</sup> клас (профил „Предприемачески“ с интензивно изучаване на чужд език-английски език);
7. X<sup>B</sup> клас (профил „Софтуерни и хардуерни науки“ с интензивно изучаване на чужд език-английски език);
8. XI<sup>A</sup> клас (профил „Предприемачески“ с интензивно изучаване на чужд език-английски език);
9. XI<sup>B</sup> клас (профил „Софтуерни и хардуерни науки“ с интензивно изучаване на чужд език-английски език);
10. XII<sup>A</sup> клас (профил „Предприемачески“ с интензивно изучаване на чужд език-английски език);
11. XII<sup>B</sup> клас (профил „Софтуерни и хардуерни науки“ с интензивно изучаване на чужд език-английски език).

(4) Учебните програми за разширена подготовка по общообразователните предмети и по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, са по учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

**Чл. 40.** (1) Формите на обучение в училището са:

1. **дневна (присъствена)**, която се провежда съгласно установения учебен план в училищна среда и/или от разстояние в електронна среда, при обявена извънредна обстановка:
  - а. обучението от разстояние в електронна среда се осъществява синхронно чрез Microsoft Teams (Дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика);



- б. обучението от разстояние в електронна среда се осъществява несинхронно чрез Microsoft Teams (Дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок без взаимодействие с учителя и с останалите ученици).
2. **индивидуална форма**, която се осъществява по индивидуален учебен план и включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.
3. **самостоятелна (неприсъствена)**, в която учениците се подготвят самостоятелно съгласно училищния учебен план; самостоятелна форма на обучение в СУ „Д. Дебелянов“ ще се провежда само до приключване на съответния етап на учениците със заварено положение;

(2) формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
6. ученик със специални образователни потребности.

(3) Препоръката по ал. 2 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

(4) При препоръка по ал. 2, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл. 190, ал. 1 от ЗПУО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл. 12 от ЗПУО.

(5) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на община Варна, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

1. По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора, при наличие на необходимите технически и технологични средства,

обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна форма на обучение, който по здравословни причини (удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето) или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

2. При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

2.1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;

2.2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;

2.3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на Регионалното управление на образованието- Варна.

3. Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(6) Учениците в самостоятелна форма се явяват на изпити: редовна сесия: м. януари-февруари; първа поправителна сесия: м. март- април; втора поправителна сесия: м. юни, като съответната сесия започва на 25 число от месеца или на първия работен ден, ако се пада почивен ден. Учениците могат да преминат в следващия клас само, ако успешно са положили всички изпити за предходния клас през съответната учебна година. За целта подават заявление 20 дни преди изпитната сесия. По изключение, когато здравословни или други причини налагат явяване на ученика извън определените сесии, той подава мотивирано искане до директора на училището. Със заповед на директора се определят дати за явяване на изпита.

(7) Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение и премине в самостоятелна форма, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал.

(8) Училището при необходимост разработва индивидуален учебен план за:

1. ученици в индивидуална форма на обучение;

2. ученици със СОП, които се обучават в дневна или комбинирана форма на обучение;

3. ученици с изявени дарби, които се обучават в комбинирана форма.

**Чл. 41.** (1) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

#### **РАЗДЕЛ IV.**

### **ТЕКУЩ И ПЕРИОДИЧЕН КОНТРОЛ ВЪРХУ ЗНАНИЯТА И УМЕНИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 42.** (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(3) Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директорите, директора и експертите от Регионалното управление по образованието.

(4) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок, за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната и при вземане предвид на текущите оценки.

(5) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки. За учебен предмет или модул, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

(6) При обучението за придобиване на профилирана подготовка се формира годишна оценка по всеки модул от профилиращия учебен предмет и годишна оценка по профилиращия учебен предмет. Годишната оценка по профилиращия учебен предмет се формира като средноаритметична с точност до 0,01 от годишните оценки по всеки модул от предмета.

(7) Класни работи (по български език и литература, математика – в прогимназиален и гимназиален етап, и чужди езици в гимназиален етап) и контролни работи се правят по

предварително определен график, утвърден от директора. Резултатите се обявяват до две седмици след провеждане на класна/ контролна работа.

(8) Изпитите в СУ „Димчо Дебелянов“ са: приравнителни, за определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет, за промяна на оценка, за установяване на степента на постигане на компетентностите с ДОС за съответния вид подготовка, за установяване на степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас, оценка от ДЗИ;

(9) Изпитите за промяна на оценка се организират и провеждат със заповед на директора. Изпитът (не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в електронните дневници и лични картони на учениците.

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

(11) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;

3. едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионалната подготовка.

4. въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I- III клас се поставят оценки само с качествените показатели. Системата от символи на качествените показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на Педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

5. по решение на ПС учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 25% от учебните часове по определения предмет и не позволяват да бъде поставена срочна оценка, поради невъзможност да бъдат проведени минималните текущи изпитвания, полагат изпит.

6. когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

7. с решение на Педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

(12) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по ал. 11 към чл. 42 от настоящия правилник включва и текущо изпитване за установяване входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

(13) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено, с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори.

## **РАЗДЕЛ V.**

### **ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 43.** (1) Децата от подготвителните групи, записани в полудневна организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите:

1. с уведомление от родител за срок до три дни в една учебна година до учителя ПГ (входирано заявление);
2. с уведомление от родител за срок до седем дни за една учебна година до директора (входирано заявление- минимум 7 работни дни преди датата на отсъствието);
3. редът за подаване на заявления е регламентиран в чл. 84 на настоящия правилник.

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата, записани за задължително предучилищно образование е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката, както и в случаите, когато присъственият образователен процес е

временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболеваемост над 250 на 100 000 души от населението в област Варна децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

(5) Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в област Варна е регистрирано нивото на заболеваемостта по ал. 4.

(6) Отсъствията по ал. 4 са отсъствия по уважителни причини.

**Чл. 44.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – след представяне на медицински документ (на хартиен носител или чрез електронния дневник), издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение.

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование – при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя, чрез попълване на заявление по образец на училището. Към него се прилага и **служебна бележка, която съдържа всички реквизити- изходящ номер, дата, подпис и печат на клуб, школа или друга институция, удостоверяваща, че ученикът е взел участие в конкретна извънучилищна дейност или изява.**

3. до 3 учебни дни в една учебна година с входиране при техническия секретар на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител или учител в ГЦОУД. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява класния ръководител и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

4. до 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

(2) Документите по т. 1 от алинея (1) се представят до 3 дни след връщането на ученика на училище (в случай, че са на хартиен носител).

(3) Броят на отсъствията по уважителни и неуважителни причини на всеки ученик се отбелязва ежедневно в електронния дневник.

(4) Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт се осъществява само с медицински документ от лекуващия лекар (ако освобождаването е за определен период) или с документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето (ако освобождаването е за учебен срок или учебна година), като същият, придружен със заявление по образец на училището на родител/ настойник, се входи в деловодството на училището за издаване на заповед на директора. При неприсъствие на ученика в часовете по физическо възпитание и спорт и/ или час за спортни дейности в електронния дневник се регистрира отсъствие по неуважителни причини.

(5) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия са в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка и не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за учебния срок или за учебната година.

(6) Ученикът повтаря годината, когато няма оформена оценка за годината.

**Чл. 45.** Преместване от един профил в друг се допуска при наличие на свободни места чрез приравнителни изпити по профилиращите предмети съобразно учебния план на профила, за който се кандидатства, и се утвърждава със заповед на директора. Преместването се извършва не по-късно от тридесет учебни дни преди края на всеки учебен срок.

## **РАЗДЕЛ VI.**

### **УЧИЛИЩНА И ДРУГА УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл. 46.** Документите за децата и учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование и професионална квалификация.

**Чл. 47.** СУ „Димчо Дебелянов“ може да провежда обучение и да издава съответните документи за завършено предучилищно образование, завършен клас, етап или степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;

1. удостоверение за задължително предучилищно образование- образец 3-19;
2. удостоверение за завършен първи клас от начален етап- образец 3-21;
3. удостоверение за завършен клас от начален етап (II/ III клас)- образец 3-23;
4. удостоверение за завършен начален етап на основно образование- образец 3-25;
5. удостоверение за завършен клас- удостоверява завършен клас; дава право на учениците със СОП за продължаване на обучението в VIII/ XI клас и за професионално обучение)- образец 3- 103;

6. свидетелство за основно образование- образец 3- 30;
7. удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование – образец 3- 31;
8. диплома за средно образование- образец 3-44;
9. приложение към диплома за средно образование – образец 3- 44.4;
10. удостоверение за преместване на ученик в друго учебно заведение- образец 3- 96;
11. удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование- образец 3- 97.

**Чл. 48.** (1) Всички останали документи, без дипломи, свидетелства, удостоверения, техните приложения и дубликати, могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(2) При отстраняване на допусната грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на училището и полага печата на институцията.

(3) За издаване на дубликат на свидетелство за основно образование и/ или диплома за средно образование се изисква нотариално заверена декларация от лицето, подало заявление за издаване, в която да се декларира, че документът е изгубен и/ или унищожен.

**Чл. 49.** (1) При попълване на протоколите и книгите след вписване на последните данни празните редове/ страниците се унищожават със знак „Z”.

(2) Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класъор за съответната изпитна сесия.

**Чл. 49а.** (1) На основание чл. 208, ал. 3 от ЗПУО СУ „Д. Дебелянов“ използва Електронен дневник Shkolo като средство за връзка със семейството.

(2) Ученическата книжка също се води в електронен вариант и се разпечатва с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на класния ръководител и на директора и се полага печатът на институцията.

(3) Информацията за оценки, отсъствия, отзиви е ежедневна.

(4) Оценки, отзиви и отсъствия на ученици се вписват от учителите в електронния дневник по време на учебен час или непосредствено след провеждането му.



(5) При невъзможност това да се случи в рамките на часа или веднага след него, оценките, отзивите и отсъствията следва да се впишат не по-късно от 24 астрономически часа от часовете, за които се отнасят.

(6) Родителите се регистрират с отделен акаунт в електронния дневник и получават информация в реално време.

(7) На родители, които нямат регистрация, веднъж месечно класният ръководител предоставя информация на хартиен носител, за да може родителят да проследява напредъка и развитието на детето си в училище (по имейл или лично). Копие от разпечатката с подпис на родителя се съхранява в папката на класа.

(8) Документ за легитимация на ученика съгласно чл. 172, ал. 1, т. 7 от ЗПУО е ученическата лична карта.

**Чл. 496** (1) От учебната 2022/ 2023 година се ползва Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО), регламентирана в чл. 250 от Закона за предучилищното и училищното образование, съдържаща всички модули, посочени в чл. 7 от Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, изменена и допълнена в ДВ, бр. 65 от 12 август 2022 г.

(2) Вход в системата се осъществява само със служебни профили от типа edu.mon.bg, в зависимост от ролята, която има всеки потребител. Всеки акаунт е персонален и трябва да бъде предоставен на определен служител независимо дали акаунта съдържа неговото име или се води институционален. Влизането в НЕИСПУО се осъществява само през компютър или лаптоп, като не се използва мобилен телефон за влизане в платформата. Достъпът се прекратява автоматично при напускане на лицето от училище.

(3) При ползването и работата с данните в системата, лицата, получили право на достъп до служебна информация, са длъжни да спазват изискванията на: Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните), Закона за защита на личните данни, Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните услуги, приета с ПМС № 3 от 2017 г, на Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 2019 г и правилата за мрежова и информационна сигурност на МОН.

**Чл. 50.** В СУ „Димчо Дебелянов“ на всеки ученик се изготвя лично образователно дело в НЕИСПУО. То съдържа:

## **ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО**

### **(идентифициране по ЕГН / ЛНЧ)**

I. Данни за институцията

II. Лични данни за детето/ ученика

III. Общи данни за обучението- период на обучение в институцията (приемане- преместване/ напускане/ завършване), учебен план, форма на обучение, организация на обучението, специални образователни потребности и др.

IV. Информация за процеса и резултатите от обучението:

1. Предучилищна подготовка- резултати по образователни направления и готовност за постъпване в I клас.

2. Общообразователна подготовка- по класове: изучавани предмети, срочни и годишни оценки/ оценки с качествен показател, хорариум, резултати от изпити; резултати от национално външно оценяване; отчетен индивидуален напредък.

3. Разширена подготовка- по класове: изучавани предмети, срочни и годишни оценки/ оценки с качествен показател, хорариум, резултати от допълнително обучение и от изпити.

4. Профилирана подготовка- по класове: изучавани предмети, задължителни и избираеми модули, срочни и годишни оценки/ оценки с качествен показател, хорариум, резултати от изпити.

5. Допълнителна подготовка- по класове: учебни предмети, модули и дейности, хорариум.

6. Признаване, приравняване и валидиране на резултати от ученето.

7. Резултати от задължителни и допълнително положени държавни зрелостни изпити- сесия и учебна година, наименование на учебните предмети и оценка с думи и цифри.

V. Свидетелство за основно образование/ диплома за средно образование -данни за издадения документ и сканирано цветно изображение.

VI. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците

1. Обща подкрепа за личностно развитие

- Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти- обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
- Допълнително обучение по учебни предмети.
- Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
- Поощряване с морални и материални награди.
- Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

- Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
- Логопедична работа.

2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете/ ученик: със специални образователни потребности/ в риск/ с изявени дарби/ с хронични заболявания:

- Работа с дете и ученик по конкретен случай- план за подкрепа на детето/ ученика.
- Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
- Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
- Предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.
- Ресурсно подпомагане.

VII. Други данни за детето/ ученика

- Стипендии.
- Национална диплома, лауреатски удостоверения, награди и др.
- Наложени санкции, заличени санкции - основания, заповед №.
- Работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление.
- Участие в международни мобилности.
- Други.

## **РАЗДЕЛ VII.**

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 51. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:**

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, като активно използват интерактивни методи за преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да получават информация от директора на училището по въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения, както и за възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, РУО, от МОН и от други институции;
6. да повишават квалификацията си;
7. да бъдат поощрявани и награждавани;
8. да бъдат защитени от училището, при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права.

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

1. да участват в оценка на пригодността на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
2. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
3. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
4. да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. да поддържат и повишават ежегодно професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
6. да се идентифицират чрез собствено и фамилно име и името на училището при водене на телефонни разговори, свързани с учебния процес и училищната институция;
7. да проверяват задължително служебната си електронна поща от типа @edu.mon.bg ежедневно и да реагират своевременно на писмата и документите, които се получават;
8. да отразяват постигнатите компетентности в професионално портфолио, изготвено от педагогическия специалист в хартиен и/ или електронен вариант.
9. да дават мнения и предложения за развитието на училището;
10. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора. Учителят представя подписана от директора заявка за определяне на броя на копията;
11. да уведомяват преди деня на отсъствието директора/ ЗДУД за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
12. да участват в работата на Педагогическия съвет;

13. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищното образование;
14. да вписват в електронния дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
15. да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
16. да водят коректно електронния дневник на класа, който е официален документ;
17. чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомяват директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
18. да изпълняват решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
19. да не отклоняват ученици от учебния процес;
20. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;
21. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
22. да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
23. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година са извършвали обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗНУО на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период;
24. да познават и спазват Етичния кодекс на училището;
25. учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
26. учителят самостоятелно (до 15 септември) планира дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на общообразователната подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план (планът не се заверява от директора);
27. да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
28. да информират своевременно учениците за провеждането на конкурси, олимпиади, състезания и други събития, организирани от училището и от други институции;

29. да изпращат документацията, свързана със служебни цели, на служебните имейли в електронен вариант, а на хартия- само при необходимост;
30. да не разгласяват по никакъв начин лични данни на деца и родители;
31. да пазят конфиденциалната информация, станала им достояние във връзка с изпълнение на служебните задължения, добросъвестно и да не допускат разпространяването и публикуването ѝ от лица, които нямат правото да я разпространяват и публикуват. Предоставянето на такъв вид информация, поискана от компетентен орган, става само след съгласуване с директор;
32. при изпълнение на своите функции да бъдат политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели;
33. Да не запаметяват пароли на служебните компютри, лаптопи или таблети, предоставени от училище и да не предоставят пароли на други лица- ученици, родители или колеги.

**(3) Педагогическите специалисти нямат право:**

1. да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
2. да проявяват дискриминация и необективност при оценяването на знанията и поведението на учениците, основаващи се на религиозна, етническа, имуществена, социална или политическа основа;
3. да налагат на учениците идеологически и религиозни доктрини;
4. да прилагат форми на физическо или психическо насилие върху ученика;
5. да ползват мобилен телефон по време на час;
6. да внасят и да употребяват наркотици и алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
7. да внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност за живота и здравето на учениците и служителите на СУ „Димчо Дебелянов“
8. да огласяват информация, обсъждана на ПС и да отказват изпълнение на решения на ПС, с които не са съгласни.

**(4) Дежурните учители имат следните задължения:**

1. да изпълняват по график, утвърден от директора на училището, дежурствата на входа, в коридора и на двора.
- 2 да посрещат учениците в началото на учебните занятия и да следят за приличното облекло на учащите, отговарящо на добрите нрави и на изискванията на чл. 56, т. 10 от настоящия правилник.
3. дежурният учител по коридор следи за спазване на дисциплина по етажите.

**Чл. 52.** (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учениците от класа;
4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него започва процедура за налагане на санкция и други мерки по този правилник;
5. да администрира отсъствията на учениците от класа до **3 число на всеки месец, следващ изминалия**. До същата дата генерира дневник на класа в pdf формат, проверява дали всички реквизити са попълнени. Ако констатира пропуски, уведомява учителите, за да ги отстранят, отново генерира файл и го изпраща на ресорния ЗДУД и попълва чек-лист за извършената проверка.
6. да формира умения за работа в екип и за изграждане на позитивен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
7. организира работата си в часа на класа и подкрепя ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
  - а) план за часа на класа, разработен съвместно с учениците и съдържащ теми, съгласно чл. 14 от Наредба № 13 за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, определящ рамковите изисквания за резултатите от обучението от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, кариерното ориентиране и други;
  - б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

8. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с учениците от паралелката, както и с останалите класни ръководители;
9. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
10. да организира и провежда родителски срещи, съгласувани със ЗДУД по отношение на тема и дневен ред;
11. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
12. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
13. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
14. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
15. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;
16. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;
17. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава на директора ЗУД, а на домакина – имуществото в класната стая;
18. да изготвя и предоставя (при поискване) характеристика за всеки ученик, като спазва Общия регламент за защита на личните данни;
19. да запознае учениците с функциите на Ученическия съвет на паралелката, право на участие, начин на избор, численост, мандат, честота на заседанията; подпомага учениците при избора; съобразява плана за дидактическа работа за часа на класа с желанията на учениците и осигурява част от времето в часа на класа за функционирането на ученическото самоуправление.
20. комуникацията с родители и ученици да става само чрез установените канали-електронен дневник на Shkolo и Microsoft Teams и не се използват други канали на социалните мрежи- Facebook, Viber и др.
21. да съхранява документите, които съдържат лични данни на учениците, в заключен шкаф, включително и портфолиата на учениците.

(2) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на администрацията и учителите в училище;

(3) Учителите на групите за ЦОУД носят отговорност за ученика до вземането му от родителя след края на учебния ден.



**Чл. 53.** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището, се осъществяват при условия и по ред, определени с този Правилник, чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. други форми за комуникация.

## **РАЗДЕЛ VIII.**

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 54.** (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

(3) Случаите по чл. 54, ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО-Варна и органите за закрила на детето.

**Чл. 55.** Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила;
4. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове (ИУЧ) и във факултативните учебни часове (ФУЧ);
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;

11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;

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

13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

14. да получават стипендии;

15. при необходимост да бъдат придружавани от социален или личен асистент по време на часовете, след издадена заповед от директор.

**Чл. 56.** Учениците са длъжни:

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие (виртуално и реално), да не правят снимки, аудио и видео записи в училище, без разрешение на учител или служител, включително да не използват вулгарен език и да не организират приятели за саморазправа с други ученици на територията на училището;
4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, включително и всякакъв вид електронни цигари, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
6. да носят и представят при влизане в училището ученическата си лична карта;
7. да спазват настоящият Правилник за дейността на училището;
8. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
9. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове без разрешение на учителя; да не използват електронни средства за създаване на снимки и видеоклипове без съгласието на обектите на заснемане, както и да ги публикуват в медиите и/или интернет пространството, да не използват злонамерени текстове и коментари по отношение на ученици, институции и др. По време на час мобилните телефони трябва да бъдат прибрани в чантата/ раницата на ученика;
10. **да се явяват в училището** и да участват в организирани от училището мероприятия **в облекло и във вид, съответстващи на положението им на ученици и на добрите нрави**, което изключва екстравагантни прически (в т. ч. коси, оцветени в неестествени

цветове) и символи, които се възприемат като причастност към различни групи с асоциално поведение; пиърсинг; чокър (гривна и огърлица с шипове); неуместно къси поли и панталони, като допустимата дължина на полите, късите панталони и клинове е до 10 см над коляното; прекалено плитки панталони; рязани и разнищени дънкови облекла (с кръпки и нарязвания, дори и да са фабрични, и да имат подшитото парче плат отдолу); високи токчета; прозрачно облекло; предизвикателно изрязани дрехи, блузи и рокли с тънки презрамки; бюстиета, потници с тънки презрамки или изрязани на гърба; джапанки (крокс); бутонки; светещи маратонки; панталони с много джобове и ципове; тежък, тип вечерен грим и др.;

11. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми, да не изхвърлят отпадъци, чанти, бутилки и кутии от напитки или други предмети през прозорците; да не подхвърлят предмети нависоко (несесери, бутилки за вода, химикали, боички и др.) в класната стая и в коридорите, което да доведе до увреждане на материалната база в училище или нараняване на някои от лицата, пребиваващи в училище;
12. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
13. да спазват указанията на пазач-портиерите при нормална и при извънредна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите на входа строго официални отношения;
14. да заемат мястото си в класната стая и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение поради форсмажорни обстоятелства от 10 до 20 минути за първия учебен час се отбелязва с 0,5 отсъствие по неуважителни причини в предвидената за това графа на ел. дневник на класа; от втори до последен час – закъснение до 20 минути се отбелязва с 0,5;
15. да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;
16. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
17. да спазват нормите за ползване на физкултурните салони, установени в отделен инструктаж и заповед на директора на училището;
18. учениците трябва да присъстват в часовете по физическо възпитание и спорт в спортно облекло и спортни обувки само за часа;
19. да пазят училищното имущество; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от

- датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на имущество на ученика се налага и санкция;
20. да подвържат учебниците си в началото на учебната година и да ги пазят здрави, да не пишат, оцветяват и драскат в тях;
- 20.1. Загубен или повреден по вина на ученика учебник се възстановява.
- 20.2 В края на учебната година учениците организирано, под ръководството на класния ръководител, връщат учебниците в библиотеката за съхранение.
- 20.3 При преместване в друго училище се попълва обходен лист, с който се минава през библиотеката, където се връщат ползваните учебници;
21. да опазват получените технически средства (таблет, лаптоп) с цел равностойно участие в обучение в електронна среда от разстояние и да ги пазят здрави, в изрядно техническо и естетическо състояние;
- 21.1. Загубено или повредено по вина на ученика техническо средство (таблет, лаптоп) се възстановява в срок от 30 календарни дни от констатиране на обстоятелството.
- 21.2. След приключване на периода на онлайн обучението ученикът организирано, под ръководството на класния ръководител, връща техническо средство (таблет, лаптоп) на домакина с приемно-предавателен протокол, в който се описва техническата му изправност и обективното му състояние.
22. да бъдат на обществени места с придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;
23. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
24. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
25. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни, енергийни и безалкохолни);
26. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;
27. при постъпване в училище да предоставят информация на класния си ръководител за своя ваксинационен статус и карта за профилактичен преглед;
28. да опазват личните си вещи (училищният персонал не носи отговорност за изгубени от учениците вещи).

## **РАЗДЕЛ IX.**

### **САНКЦИИ**

**Чл. 57.** При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на отсъствия по неуважителни причини на учениците могат да бъдат налагани следните санкции:

1. **„Забележка“** – за:

- а. над 5 отсъствия по неуважителни причини;
- б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи, отбелязано с над 7 забележки в електронния дневник;
- г. регистрирани над 7 забележки в електронния дневник относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на учебни часове, общоучилищни мероприятия и извънкласни дейности, както и екскурзии с учебна цел;
- ж. еднократна умишлена проява на насилие, довела до нанасяне на телесна повреда, удостоверена от медицинско лице;
- з. пързяне по парпети, сядане на перваза или надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.
- и. увреждане на училищната материално-техническа база, на учебната документация и нанасяне на други имуществени вреди;
- й. при ползване на лични данни на друг ученик – за регистриране в социални мрежи и публикуване на изказвания от негово име;
- к. публикуване на обидни думи и други класификации по адрес на лице, член на ученическата общност на СУ «Димчо Дебелянов».
- л. присвояване на чужди вещи или имущество на територията на училището или извън нея.

2. **„Преместване в друга паралелка /в същия профил/ при наличие на такава в същото училище“** – за:

- а. над 7 отсъствия по неуважителни причини;
- б. извършени 3 и над 3 противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- в. употреба на алкохол.

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

- а. над 10 отсъствия по неуважителни причини;
  - б. нееднократно увреждане на училищната материално-техническа база, на учебната документация и нанасяне на други имуществени вреди;
  - в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение, отбелязано с над 15 забележки в електронния дневник;
  - г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
  - д. употреба и/или внасяне и/или притежание на алкохол, тютюневи изделия, включително и всякакъв вид електронни цигари и/или други упойващи вещества в сградата и прилежащия район на училището;
  - е. повтарящи се прояви на физическо и психическо насилие;
  - ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
  - з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
  - и. установяване на фалшифициране на документ – електронен дневник или друго – за първо провинение;
  - й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение;
  - к. уронване престижа и авторитета на педагогически специалист или служител;
  - л. нееднократно присвояване на чужди вещи или имущество на територията на училището или извън нея.
- 4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:**
- а. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;
  - б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
  - в. нееднократна употреба и/или внасяне и/или притежание на алкохол, тютюневи изделия, включително и всякакъв вид електронни цигари и/или наркотични вещества в сградата и двора на училището;
  - г. тежки прояви на упражнено физическо или психическо насилие;
  - д. унищожаване на училищно или чуждо имущество;
  - е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
  - ж. установяване на фалшифициране на документ – електронен дневник или друго – за второ провинение;
  - з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

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

а. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;

б. други тежки нарушения.

**Чл. 58.** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като същият отива при педагогическия съветник и/ или психолога, а при невъзможност ученикът застава пред стаята/ кабинета, но при задължително осигурена видимост към него от страна на учителя.

**Чл. 59.** Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище със заповед на директора до отпадането на основанието за отстраняването му.

**Чл. 60.** (1) Класният ръководител своевременно уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове.

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

(3) След всеки 3 допуснати отсъствия по неуважителни причини на ученика от училище класният ръководител уведомява с писмо чрез изходяща поща родителя/ представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

**Чл. 61.** Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

**Чл. 62.** (1) Санкциите са срочни.

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

**Чл. 63.** Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

**Чл. 64.** За откриване на процедура за налагане на санкции директорът чрез класния ръководител задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

**Чл. 65.** Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното

нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник и/ или психолога.

**Чл. 66.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14- дневен срок от предложението на класния ръководител или от това на ПС.

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

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

**Чл. 67.** (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика, ако е въведен такъв от класния ръководител по желание на родител.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция по чл. 57, т. 3, 4 и 5, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия по решение на ПС.

(3) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си.

**Чл. 68.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Зачиването се отбелязва в електронния дневник и в личния картон на ученика. Училището осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

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

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

**Чл. 69.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

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 разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с педагогически съветник/ училищен психолог;



4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.

**Чл. 70.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

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

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

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето или ученика. Планът за подкрепа за децата и учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището.

## **РАЗДЕЛ X.**

### **НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ**

**Чл. 71** (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предмети;
3. похвална грамота;
4. специална награда, носеща името на училищния патрон, определена с решение на ПС за учениците, завършващи гимназиален етап;
5. награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици.

(2) Класният ръководител внася предложение за награждаване на ученици пред Педагогическия съвет, а директорът издава заповед.

**Чл. 72.** (1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

1. с книги и други предмети;
2. с грамота;
3. с парична сума.

(2) Директорът на СУ „Димчо Дебелянов“ след решение на Педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата и учениците.

**Чл. 73.** (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Министърът на образованието и науката и началникът на Регионалното управление на образованието- Варна със заповед могат да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

**Чл. 74.** Педагогическите специалисти могат да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията със заповед на директора.

## **РАЗДЕЛ XI.**

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

**Чл. 75.** (1) Родителите имат право:

1. периодично и своевременно да получават информация: за успеха и развитието на децата им в образователния процес; за спазване на правилата в училище; за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план (УУП), по който се обучава детето му;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на ученика;

5. най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;

6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

8. да участват в родителските срещи;

9. да присъстват (до трима родители) като наблюдатели при подготовката на изпитните зали и при допускането и разпределянето на квесторите и на зрелостниците в сградата при провеждането на ДЗИ, като се изисква входирано писмено заявление до директора 30 дни преди изпитния ден; при повече от трима желаещи подборът се прави по реда на подаване на заявленията;

10. да подадат заявление, придружено от документ, удостоверяващ определянето на социален или личен асистент на детето, при необходимост да бъде придружавано от такова лице, докато пребивава на територията на училището.

**Чл. 76. Родителите са длъжни:**

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето. Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, се наказват с глоби по смисъла на чл. 347, ал. 1, 2, 3, 4 от административнонаказателните разпоредби на ЗПУО след подадена информация от директора на училището до кмета на Община Варна;

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

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

4. да се запознаят срещу подпис с Правилника дейността на училището, да го спазват и да съдействат за спазването му от страна на детето/ ученика;

5. да не допускат явяването на ученика в училище и на училищни мероприятия във вид, несъответстващ на положението му на ученик и на добрите нрави;

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

7. да проявяват уважение към педагогическите специалисти и непедagogическия персонал в училището;

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

9. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. Родителят възстановява получените безплатни

учебници при загуба или повреда (II- VII клас) по реда на чл. 56, т. 20 от настоящия правилник.

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

11. да проверяват редовно косата на детето/ ученика за паразити. В случай че открият такива, е необходимо детето/ ученикът да се спре от училище до отстраняване на проблема. Приемането отново в клас/ група става след представянето в здравния кабинет на медицинска бележка от личния лекар, че детето е обезпаразитено и може да посещава училище.

12. родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето, за ваксинационния статус на детето му и за проведени медицински изследвания и консултации, както и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището.

13. при получаване на ЕГН родителят се задължава в 7 дневен срок да предостави на класния ръководител необходимите данни, при стриктно спазване на ЗЗЛД.

14. в случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяна на формата на обучение.

15. при преместване на ученик в друга паралелка или друго училище, записване, преминаване в друга форма на обучение е нужно заявлението да бъде подадено и подписано от двамата родители, ако и двамата упражняват родителски права върху детето; в противен случай е необходимо да се представи съдебно решение на кого са присъдени родителските права.

16. при преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

- а. родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;
- б. родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище;
- в. в случаите, когато няма такава възможност, родителят удостоверява с декларация, че ученикът ще продължи образованието си в училище в чужда държава;
- г. документите може да се подават и сканирани по електронен път.

17. при неинформиране за отсъствие на родителя по т. 14, директорът на училището информира Отдел „Закрила на детето” по местоживее на ученика.

18. родители, чиито деца се обучават в самостоятелна организация и в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

19. при промяна на подадени основни начини за комуникация с училището-**настоящ адрес, имейл, телефон, личен лекар** и др., родителят е длъжен в **3-дневен срок** да информира ръководството на училището, като попълни бланка по образец на училището.

## **РАЗДЕЛ XII.**

### **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 77.** (1) Постигнатите професионални компетентности всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

(2) Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват:

1. активно участие в реализиране на политиката на образователната институция;
2. постигнатите резултати с децата и учениците в образователния процес;
3. динамиката на професионалните изяви (лични и на децата/ учениците, с които работи);
4. професионалното усъвършенстване и кариерното израстване.

(3) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист и позволява в процеса на атестиране по-обективно да бъде оценено съответствието на дейността му с професионалния профил, с резултатите, постигнати от него и от децата и учениците, с които работи, както и със стратегията за развитие на училището.

**Чл. 78.** (1) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни- име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация), допълнителни квалификации (професионално-квалификационна степен, специализации, участие в други организационни форми на обучение), общ и педагогически стаж, наименованието на институцията, в която лицето работи, заемани длъжности, учебни предмети, по които преподава, и класовете, в които работи, групата, която ръководи, или паралелката, на която е класен ръководител, както и паралелки и групи за спортни дейности;

2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения: добри практики, постигнати резултати с децата и учениците, участие в изследователска дейност, в програми, проекти и др.;

3. доказателства за постиженията, отразяващи успехите – лични и на децата и учениците, с които работи (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени писма, референции и др.), насочени към утвърждаване на авторитета и професионалното самочувствие;

4. материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическата и методическа дейност: разработки на планове от проведени педагогически ситуации или уроци, участие в разработването на учебни програми, информация за проблеми, трудности и решения, насочени към постигане на напредък на децата или на учениците, което е значимо и има отношение към работата за периода на атестиране;

5. обосновка на избор на познавателна книжка, учебник и учебни помагала;

6. материали от участие в конференции, конкурси и семинари: реферати, научни разработки, доклади за конференции, статии, есета, анализи на дейността, видеозаписи, методически материали, събрани или създадени от него и др.;

7. списък на лични творби – книги, картини, графики, спортни постижения и др., справка за участие в проекти и научно-изследователски дейности и др.;

8. взаимодействието с участниците в образователния процес, с други заинтересовани страни;

9. съдържа информация за приноса за подобряване на материално-техническите условия, за физическата среда, за информационното и библиотечно осигуряване на институцията, в която работи.

(2) Професионалното портфолио се обновява периодично, като се посочва и периода, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателствени материали.

(3) Професионалното портфолио според носителя, на който се създава и поддържа, е на хартиен носител и в електронен формат.

## **РАЗДЕЛ XIII.**

### **ПОРТФОЛИО НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 79.** (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото включва продукти от изобразителни и творчески дейности, тестове от диагностика, награди и грамоти за участие в извънкласни дейности и снимков материал от училищния живот. В края на предучилищното образование, с цел

осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции, портфолиото им се предава.

**Чл. 80.** (1) В хода на училищното образование постиженията на ученика се отразяват в ученическо портфолио.

(2) Съдържанието на портфолиото включва: информация за собственика на портфолиото; документална част; творчески работи; бележки, съвети, полезна информация. Документалната част отразява напредъка в обучението, резултати от заключителни изпити, списък на сертификатите.

**Чл. 81.** Класният ръководител може да променя структурата на ученическото портфолио в зависимост от особеностите на класа и учениците.

#### **РАЗДЕЛ XIV. ЕТИЧЕН КОДЕКС**

**Чл. 82.** Етичният кодекс на СУ „Димчо Дебелянов“ се изработва от Комисия, избрана на ПС за 3-годишен период, и включва:

1. цели на кодекса;
2. етични норми и принципи на училищната общност;
3. поведение и облик на учителя в училище и извън него;
4. отношение на учителя към колегите;
5. отношение на учителя към учениците;
6. взаимоотношения между учениците;
7. отношение на учениците към учителите и другите педагогически специалисти;
8. права и задължения на учителите;
9. права и задължения на учениците;
10. права и задължения на родителите;
11. взаимоотношения между родителите и учителите;
12. текстове, регламентиращи забраната на дискриминация в училище.

**Чл. 83.** Етичният кодекс не трябва да повтаря правата и задълженията на учениците, учителите и родителите, регламентирани в ЗПУО.

#### **РАЗДЕЛ XV. ФОРМА И НАЧИН НА ЗАЯВЯВАНЕ НА ИСКАНЕ**

**Чл. 84. (1)** Индивидуален административен акт се подава писмено или устно, като заявителят избира формата и начина на заявяване.

(2) Писменото искане съдържа пълното име и адреса на гражданина или организацията, от които изхожда, естеството на искането, дата и подпис. Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или адрес на електронна поща.

(3) Длъжностното лице, приело искането, потвърждава с писмено отбелязване внасянето му.

(4) Съобразно наличните технически възможности писменото искане и приложенията към него могат да се подадат по електронен път, лицензиран пощенски оператор или по друг начин, оповестен от органа като технически възможен.

(5) Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило.

(6) Административният орган приема устни искания в рамките на времето за работа с посетители, а писмени искания - в рамките на работното си време. Исканията, подадени по пощата, по официалната електронна поща на училището или по друг технически възможен начин преди изтичане на даден срок, макар и извън работното време на органа, се смятат за приети.

## **РАЗДЕЛ XVI.**

### **БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД**

**Чл. 85.** (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена, противопожарна охрана и във връзка с организирането и провеждането на присъствено обучение в условията на извънредна епидемична обстановка от COVID-19;
2. да се разписват в специална книга за инструктаж, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществен транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. да не сядат по первазите на прозорците и да не се надвесват.

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

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;



2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;

3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;

4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;

6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по информационни технологии, химия и опазване на околната среда, и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по административно-стопанска дейност.

## **РАЗДЕЛ XVII.**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В УЧИЛИЩЕ**

**Чл. 86.** Управлението на качеството в училище е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата му.

**Чл. 87.** Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

**Чл. 88.** (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;

2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на

децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

**Чл. 89.** Самооценяването се извършва от работна група от представители на институцията, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование в детската градина или училището;
2. провежда самооценяването;
3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

**Чл. 90.** (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.

(2) Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията.

(3) Инструмент в процеса на самооценяване може да бъде организирането на анкетно проучване на мнението на учениците за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на институцията, съобразено с възрастовата категория на анкетираните ученици.

## **РАЗДЕЛ XVIII.**

### **ПРОЦЕДУРА ПО МЕДИАЦИЯ**

**Чл. 91.** Медиаторите осъществяват процедурата по медиация съгласно Стандартите за провеждането ѝ, при спазване на принципите за неутралност, безпристрастност, поверителност, доброволност и равнопоставеност.

**Чл. 92.** Специфика на спорове и избор на медиатори:

(1) Споровете между ученици се разрешават от ученик/ци – медиатори; в случай че участващите в спора са малолетни, а медиаторите са ученици, процедурата следва да бъде осъществена в присъствието на педагогически специалист – медиатор от училище.

(2) Споровете между ученик и педагогически специалист се разрешават от педагогически специалист – медиатор от друго училище.

(3) Споровете между педагогически специалисти се разрешават от педагогически специалист – медиатор.

(4) В посочените случаи в ал. 1, ал. 2, ал. 3, по искане на всяка една от страните, може да участва медиатор от друго училище или медиатор от Центъра за медиация извън СУ „Д. Дебелянов“.

(5) Споровете между педагогически специалист и директор на училището се разрешават от педагогически специалист или директор от друго училище или медиатор от Център за медиация извън училище.

**Чл. 93.** (1) Процедурата по медиация започва с подаване на заявление от едната или от двете страни по спара да Координатора на ЦМУ (Център по медиация към училището).

(2) Към заявлението за участие в процедурата по медиация, в случай че страните са малолетни/ непълнолетни, следва да се представи декларация за съгласие от родител.

(6) За деня и часа на провеждане на процедурата по медиация родителят следва да бъде информиран във всички случаи.

**Чл. 94.** Медиацията се провежда в удобно за страните време и място, предназначено за тази цел на територията на училището.

**Чл. 95.** Срещите по медиация се провеждат съобразно приетите Стандарти за провеждане на медиация и Споразумението за медиация, което страните и медиаторът подписват в началото на процедурата.

**Чл. 96.** Максималният срок за провеждането на процедурата е не по-дълъг от 6 месеца от започването ѝ.

**Чл. 97.** При приключване на процедурата медиаторът/те попълва/т отчет по образец за проведена медиация, който се предоставя на координатора на ЦМУ по електронна поща или на хартиен носител. Отчетът следва да се изготви при спазване изискванията за конфиденциалност.

**Чл. 98.** В срок до една седмица след приключване на процедурата по медиация, участниците в нея попълват анкетен лист за мнението им относно проведената процедура по начин удобен за тях – по електронна поща или на място.

**Чл. 99.** Ако по повод на същия спор има инициентирано и съдебно производство, страните са длъжни да информират съда за процедурата по медиация и имат право да поискат отлагане на насроченото заседание или спиране на производството по делото до приключване на процедурата по медиация, за срок не по-дълъг от 6 месеца. В този случай страните имат задължението да уведомят съда за резултата от процедурата по медиация.

**Чл. 100.** Препоръчителни и подпомагащи дейността документи: Процедура за провеждане на сесията по медиация; Заявление за стартиране на процедурата по медиация; Декларация на родител; Споразумение за процедура по медиация.

## **РАЗДЕЛ XIX.**

### **ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА НА ПОВЕДЕНИЕ И ЦЕННОСТИ**

1. Да се отнасят към другите така, както искат те да се отнасят с тях.
2. Да говорят тихо.

3. Да изслушват другия, без да го прекъсват.
4. Да се смеят заедно, а не един на друг.
5. Да използват думите „моля“, „извинявай“, „благодаря“.
6. Да не използват и да не търпят нецензурен и груб език.
7. Да обсъждат постъпката, а не човека.
8. Да бъдат толерантни към различните.
9. Да спорят, не да се бият.
10. Да пазят своята и чуждата собственост.

## **РАЗДЕЛ XX.**

### **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл. 101.** В коридорите и класните стаи на училището не се допуска влизането на родители и външни лица с изключение на провеждани родителски срещи и класни мероприятия.

**Чл. 102.** Всички ученици влизат в училището през входа от страна на Македонския дом, показвайки личната си ученическа карта.

**Чл. 103.** Родителите на учениците от начален етап посрещат децата си на площадката пред входа на училището от страна на Македонския дом.

**Чл. 104.** Влизането и паркирането на моторни превозни средства на територията на СУ „Димчо Дебелянов“ е забранено, с изключение на трети лица, с които училището е в договорни отношения.

**Чл. 105.** Моторните превозни средства на територията на училището да се допускат от длъжностните лица на учебното заведение единствено за паркиране и товаро-разтоварна дейност. Същите да не възпрепятстват с шум провеждането на учебния процес.

**Чл. 106.** Педагогическият и непедагогически състав, учениците, както и всички външни лица на територията на СУ „Димчо Дебелянов“ са подчинени на правилата и реда, определени от директора на учебното заведение.

## **РАЗДЕЛ XXI.**

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Правилникът за дейността на училището се обновява ежегодно и представлява отворена система.

**§ 2.** Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника, поставяйки го в официалната страница на училището, в Рубрика “Документи”.

§ 3. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

§ 4. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 022/ 07.09.2016 г. и е обновяван както следва:

1. с протокол № 014/ 29.06.2017 г. от заседание на ПС;
2. с протокол № 017/ 01.09.2017 г. от заседание на ПС;
3. с протокол № 003/ 09.11.2017 г. от заседание на ПС;
4. с протокол № 013/ 03.09.2018 г. от заседание на ПС;
5. с протокол № 014/ 10.09.2019 г. от заседание на ПС;
6. с протокол № 015/ 14.09.2020 г. от заседание на ПС;
7. с протокол № 002/ 09.10.2020 г. от заседание на ПС;
8. с протокол № 007/ 27.11.2020 г. от заседание на ПС;
9. с протокол № 011/ 26.02.2021 г. от заседание на ПС;
10. с протокол № 023 / 13.09.2021 г. от заседание на ПС;
11. с протокол № 001/ 08.10.2021 г. от заседание на ПС;
12. с протокол № 025/ 14.09.2022 г. от заседание на ПС;
13. с протокол № 004/ 11.11.2022 г. от заседание на ПС;
14. с протокол № 018/ 11.09.2023 г. от заседание на ПС;
15. с протокол № 002/ 09.10.2023 г. от заседание на ПС;
16. с протокол № 009/ 09.01.2024 г. от заседание на ПС.