



П Р А В И Л Н И К
З А Д Е Й Н О С Т Т А
НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
„НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“
ГР.СИЛИСТРА



СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ВТОРА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Правилник за пропускателен режим – приложение №1

Процедура за възстановяване на щети – приложение №2

Правила и процедури при насилие и тормоз – приложение №3

Процедура взаимодействие с медицинското лице – приложение № 4

Правила за организиране на отдих и туризъм – приложение №5

Правила за сключване на застрахователен договор – приложение №6

Процедура при отстраняване от час – приложение №7

Процедура защита при дискриминация – приложение №8

ГЛАВА ТРЕТА: УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: УПРАВЛЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛ

Политика за защита на личните данни – приложение №9

Процедура за освобождаване от училище – приложение № 10

ГЛАВА ПЕТА: ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ



ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Средно училище „Никола Йонков Вапцаров“, гр.Силистра, свързани с организацията на образователния процес, правата и задълженията на обекта и субекта на образователния процес.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност.

Чл.2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти дейността на СУ „Н.Й.Вапцаров“, гр. Силистра.

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I

Устройство и дейност на училището

Чл.3. (1) СУ „Н.Й.Вапцаров“ е юридическо лице с пълно наименование Средно училище „Никола Йонков Вапцаров“, официален адрес: гр.Силистра, общ.Силистра, обл.Силистра, ул. „Дръстър“, №38, притежаващо собствен обикновен печат и печат с изображение на държавния герб, банкова сметка и Булстат.

(2) Символите на училището са:

1. емблема на училището – стилизирана лира с компоненти, поставена върху книга;
2. девиз на училището – „За европейска култура“;
3. знаме на училището – червено; от едната страна е разположена емблемата и е изписан девизът на училището, от другата е разположен ликът на Н.Й.Вапцаров и са изписани името на училището и гр.Силистра;

4. химн на училището – мелодията е популярна, а текстът е създаден от ученици;

5. знаме на Република България;

6. знаме на Европейския съюз.

(3) Училищни ритуали са:

1. откриване на учебната година и посрещане на първокласниците в училище;
2. празник на училището, посветен на рождението на Н.Й.Вапцаров;
3. изпращане на абитуриентите и предаване на училищното знаме;
4. годишен концерт на училището, посветен на 24 май и награждаване на изявени учители и ученици;

5. годишен концерт на учениците от начален етап, посветен на 1 юни и награждаване на изявени ученици.

(3) Училището е общинско и в него се прилага системата на делегиран бюджет.

Финансира се от:

1. Средства по бюджета.

2. Собствени приходи от:

-дарения и целеви средства;

-инициативи на училищното настоятелство;

3. Работа по регионални, национални и международни програми и проекти.

4. Други източници.

(4) Училището е средно, неспециализирано, осигуряващо обучение на ученици от I до XII клас и завършване на клас, етап и степен на образование както следва:



- а) основна степен (I – VII клас) - с два етапа;
- начален - I - IV клас включително;
- прогимназиален - V - VII клас включително;
- б) средна степен (VIII – XII клас) – с два етапа.
- първи гимназиален – от VIII до X клас включително, и
- втори гимназиален – от XI до XII клас включително.

Чл.4 (1) В училището се приемат за обучение деца, български граждани, постоянно или временно пребиваващи в Република България, а така също и деца от друга национална принадлежност.

(2) Училищното образование се осъществява на български език, с изключение на случаите, посочени в ЗПУО.

(3) Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, правото на морално и материално стимулиране.

(4) Светското образование в училището не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини. Религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различните учебни предмети. Изучаването на религия може да се организира и във факултативни учебни часове.

(5) При упражняване правото на труд, както и при упражняване правото на образование и обучение е забранена всяка пряка или непряка дискриминация – **Приложение №8** (Процедура за защита срещу дискриминация).

Раздел II

Училищна подготовка, учебни програми и учебни планове

Чл.5. (1) Според съдържанието си училищната подготовка в СУ „Н.Й.Вапцаров“ е общообразователна, разширена, профилирана и допълнителна.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка – и чрез обучение или дейности в други форми.

(3) За учениците, които през учебната 2019/2020 г. са в XI и XII клас, училищната подготовка е задължителна, задължителноизбираема, профилирана и свободноизбираема.

Чл.6. (1)Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети по утвърдени от министъра на образованието и науката учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас.

(2) Общообразователната подготовка в основната степен на образование е еднаква за всички видове училища и се придобива чрез изучаване на едни и общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с ДОС за учебния план.

Чл.7. (1)Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка и се придобива във всички класове.

(2) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в училището през учебната 2019/2020 г. за учениците от I до X клас са определени с училищните учебни планове в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището, след проучване на желанията на учениците.

(3) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас, с изключение на учебните предмети по чл. 76, ал. 1, 2, 3 и 4 от ЗПУО се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.



(4) За учениците, които през учебната 2019/2020 г. са в XI и XII клас, учебните предмети, по които се осъществява задължителноизбираема подготовка, са определени с УУП, утвърдени от началника на РУО за съответния етап на образование.

(5) Обучението по учебните предмети от задължителноизбираемата подготовка за учениците по ал.4 се осъществява по учебни програми, утвърдени от началника на РУО.

Чл.8. (1) Профилираната подготовка се придобива във втори гимназиален етап на средното образование и обхваща задълбочени компетентности в даден профил, определени с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

(2) Профилът на учениците, които през учебната 2019/2020 г. са в VIII, IX и X клас е „Обществени науки“ с интензивно изучаване на английски език.

(3) Профилът е комплекс от профилиращи учебни предмети, два от които – география и икономика, история и цивилизация, се определят с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка, а останалите – английски език и биология и здравно образование, се определят от училището.

(4) Всеки профилиращ учебен предмет се състои от задължителни модули, обучението по които се осъществява по учебни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката, и избираеми модули, обучението по които се осъществява по учебни програми, утвърдени от директора на училището.

(5) Профилът на учениците, които през учебната 2019/2020 г. са в XI и XII клас е „Хуманитарен“ с интензивно изучаване на английски език, с изключение на XIIб клас – непрофилирана подготовка.

(6) Обучението по профилиращите предмети за учениците по ал.5 се осъществява по учебни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката.

Чл.9. (1) В рамките на всички видове училищна подготовка се осъществява гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

(2) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват и:

1. в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;

2. в заниманията по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден;

3. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(3) След анализ на потребностите на училищната общност се определят приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на училището по чл.263, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

(4) В съответствие със стратегическите си приоритети училището определя институционални политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(5) В институционалните политики по ал.4 се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в образователната институция.

(6) Институционалните политики се отразяват в програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, която се разработва за период от една учебна година и се актуализира за всяка нова учебна година. Програмата се приема с решение на ПС и се утвърждава със заповед на директора на училището, съгласно чл.15 от Наредба №13/21.09.2016 г.

(7) За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в училището се създава постоянно действащ екип. Председател на екипа е заместник-директор



по учебната дейност и задължително в състава му присъства педагогическият съветник на училището. Останалите членове на екипа са учители по обществени и природни науки в начален, прогимназиален и гимназиален етап и учители по чужди езици. Съставът на екипа се определя със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година.

Чл.10. (1) Училището разработва свой училищен учебен план въз основа на рамкови учебни планове, както следва:

1. За I-VII клас – Рамков учебен план за общо образование за основната степен на образование.

2. За VIII-XII клас – Рамков учебен план за профилирано образование с интензивно изучаване на чужд език с профил „Обществени науки“.

(2) Училищният учебен план се разработва в съответствие с интересите на учениците и с възможностите на училището, като за тази цел всяка учебна година училището предлага списък с учебни предмети за всеки един от класовете, от които учениците и техните родители/настойници посочват избраните от тях за изучаване рамките на разширената и допълнителната подготовка учебни предмети чрез попълване на заявления до две седмици преди края на предходната учебна година или при записването на ученика в училището.

(3) Заявленията по ал.2 се събират от класните ръководители или от членове на комисиите по приема в I или в VIII клас, предават се на ЗАС за вписване във входящия дневник на училището, след което се предават при ЗДУД за съхранение до завършване на съответния етап на образование.

(4) Училищният учебен план не може да се променя през учебната година.

(5) Училищният учебен план се приема за всяка учебна година за всяка паралелка с решение на педагогическия съвет и след съгласуване с общественния съвет към училището и се утвърждава от директора на училището.

(6) С утвърдения училищен учебен план за всеки клас се запознават срещу подпис всички родители и ученици в началото на учебната година.

(7) Учениците, които през уч.2019/2020 г. са в XI и XII клас, се обучават по УУП, утвърдени от началника на РУО за съответния етап на образование.

Чл.11. (1) Индивидуален учебен план се разработва за обучение на отделен ученик в определен клас въз основа на съответния училищен учебен план.

(2) Индивидуален учебен план се разработва за:

1. ученици в индивидуална форма на обучение;

2. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна, или комбинирана форма на обучение;

3. учениците с изявени дарби, които се обучават в комбинирана форма на обучение.

(3) Индивидуалният учебен план при индивидуална форма на обучение се разработва по реда на ДОС за организацията на дейностите в училищното образование, а индивидуалният учебен план в случаите по ал.2, т. 2 и 3 – по реда на ДОС за приобщаващото образование.

(4) Индивидуалният учебен план се обсъжда и приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището.

Чл.12. (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 78 от ЗПУО.

(2) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.



Раздел III

Организация на учебното и неучебното време

Чл.13. (1) Учебната година е с продължителност 12 месеца, включва учебно и неучебно време и започва на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(2) За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед по чл. 104, ал.1 и ал.2 от ЗПУО началото и края на ваканциите с изключение на лятната, неучебните дни, началото и края на втория учебен срок.

Чл.14. Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите (есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна);
3. Неучебни дни при условията и по реда на чл.105, ал.1, 3, 4 и 5 от ЗПУО (определени със заповед на министъра на образованието и науката, от кмета на общината или от директора на училището след решение на педагогическия съвет, като и при задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт).

Чл.15. (1) Дневното разписание на училището се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година и се оповестява на електронната страница на училището.

(2) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка, включително за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности е:

1. тридесет и пет минути – за учениците от I и II клас;
2. четиридесет минути – за учениците от III - IV клас;
3. четиридесет минути – за учениците от V - XII клас;
4. тридесет и пет минути – за ученици със СОП, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

(3) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на учебните часове, включително и на часовете в ЦОУД, може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(4) В случаите по ал.3 директорът уведомява началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намалението, създава организация за уведомяване на родителите на учениците и осигуряване на транспорт за пътуващите ученици.

Чл.16. (1) Седмичното разписание на учебните часове се изготвя от училищна комисия, определена със заповед на директора, и се съобразява с психо-физическите особености на учениците и с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. Утвърждава от директора не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок и се оповестява на електронната страница на училището.

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

(3) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичното разписание извън броя на учебните часове след последния за деня учебен час на съответния клас и съобразно спортната база в училището.

(4) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват със заповед на директора при определени обстоятелства (провеждане на национално и регионално външно оценяване, отсъствия на учители, необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени



в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за реализиране на дейностите по чл. 15 на Наредба №10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование. В заповедта задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

(5) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище, а класните ръководители уведомяват учениците.

Чл.17. (1) За организацията и съдържанието на часа на класа:

1. Класният ръководител разработва годишен план при съобразяване с разпределението на тематичните области по чл.11, ал. 1 и приложение № 5 от Наредба №13 / 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

2. В годишния план за ЧК се определя броят на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците.

3. Директорът утвърждава годишния план за ЧК след съгласуване със ЗДУД в срок до 15 септември.

Чл.18. (1) Изборът на спортни дейности се осъществява както следва:

1. Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО. За учебната 2019/2020 г. в СУ „Н.Й.Вапцаров“ са избрани следните спортни дейности:

а. За учениците от I-IV клас – лека атлетика, мини-баскетбол, мини-футбол;

б. За учениците от V-XII клас – тенис на маса, баскетбол, волейбол, футбол.

2. До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година, от определените от Педагогическия съвет по т.1.

3. Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебна година при записването им в училището.

Чл.19. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) В началото на всяка учебна година родителите попълват декларация за информирано съгласие за всички дейности по организирано посещение или проява/изява на ученици в и извън населеното място, която се съхранява от класния ръководител до края на учебната година.

(3) До три дни преди организирано посещение, проява/изява в населеното място, ръководителят на групата изготвя и представя на директора на училището план за изведено обучение, в който са описани участниците, ръководителят, други придружаващи лица (ако има таква), темата/формата, целите на мероприятиято, дата, час и място на тръгване, час и място на провеждане, час и място на връщане, мерки за безопасност (провеждане на предварителен инструктаж за безопасност на движение и култура на поведение на учениците).

(4) Планът се съхранява от ръководителя на групата до приключване на мероприятиято, след което се предава за съхранение от завеждащия административна служба до края на учебната година.

(5) Всяко организирано мероприятие с ученици в населеното място се провежда след разрешение на директора на училището.



(6) При организирано извеждане на ученици от населеното място за едnodневно пътуване ръководителят на групата подготвя и представя на директора на училището следните документи:

- план за изведено обучение, съдържащ темата/формата, целите на мероприятиято, маршрут, дата, час и място на тръгване, час и място на връщане;
- списък на учениците;
- списък с подпис на учениците за проведен инструктаж за безопасност и култура на поведение по време на пътуването;
- копие от застрахователна полица за сключена застраховка на учениците;
- лиценз/разрешително на автобуса за извършване на превоз на ученически групи.

(7) След представяне на необходимите документи директорът издава заповед, с която разрешава осъществяването на едnodневното пътуване и определя ръководителя на групата. Копие от заповедта се прилага към другите документи, които ръководителят съхранява до приключване на пътуването, след което ги предава за съхранение от ЗАС до края на учебната година.

(8) За организиране на пътувания, включващи нощувка и изхранване на учениците се прилага Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование – Обн.-ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г., приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г. и Вътрешни правила за организиране и провеждане на ученически отдиш и туризъм – **Приложение №5:**

(9) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за не повече от 5 учебни дни за паралелка.

(10) Допустимият брой на учебните дни по ал.9 се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

(11) Туристическите пътувания по ал.9 през учебно време се планират в годишния план за дейността на училището.

Чл.20. (1) С цел оптимално спазване на реда и дисциплината, опазване живота и здравето на учениците и на всички работещи в училището и опазване на училищното имущество, в СУ „Н.Й.Вапцаров“ действат утвърдени от директора на училището:

- 1.Правилник за пропускателен контрол – **Приложение № 1;**
- 2.Процедура за възстановяване на нанесени щети на училищното имущество от ученици – **Приложение № 2.**
3. Правила и процедура при насилие и тормоз- **Приложение № 3;**
4. Процедура за взаимодействие с медицинското лице- **Приложение №4;**
- 5.Система за дежурство на учителите в учебно време по график, който се утвърждава от директора на училището в началото на всеки учебен срок:
 - а. задължения на главния дежурен учител:
 - идва в училище 30 минути пред началото на учебните занятия и дежури до края на последния учебен час;
 - докладва на директора/заместник-директора за отсъствието на учители за деня;
 - подпомага ръководството при организацията на учебния процес за седмицата;
 - координира дейността на дежурните учители;



- отразява нарушения/произшествия в дневник за дежурство.
- б. задължения на дежурните учители:
 - идват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия и дежурят по време на междучасията, спазвайки определеното място за дежурство;
 - осигуряват реда на територията на училището и опазването на материалната база;
 - носят отговорност за реда и дисциплината по време на междучасията;
 - докладват на ръководството на училището за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения.

(2) В СУ „Н.Й.Вапцаров“ действа утвърдена от директора на училището процедура за подаване, разглеждане и решаване на предложения, жалби и сигнали.

Раздел IV

Форми на обучение. Оценяване на резултатите от обучението.

Чл.21. (1) Образователният процес в училището се организира в следните форми на обучение:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно училищния учебен план;
2. самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят само самостоятелно, съгласно училищния учебен план;
3. комбинирана форма;
4. индивидуална форма.

(2) Формите на обучение, които се организират в училището, се приемат от педагогическия съвет на училището.

(3) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12, ал. 2 на ЗПУО – за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители.

(4) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл.12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.

(5) За записване или промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл.22. (1) Учениците могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от дневна в самостоятелна, в индивидуална или в комбинирана форма на обучение;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение;

Чл.23. (1) Дневната форма на обучение в СУ „Н.Й.Вапцаров“ се организира за паралелки и групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците от I до VI клас при целодневна организация на учебния ден, а на учениците от VII до XII клас – при полудневна организация на учебния ден.

(2) В дневната форма на обучение се организират спортните дейности и часът на класа.

(3) Записването на ученици в дневна форма на обучение се извършва въз основа на следните документи:

1. заявление за записване (по образец на училището);
2. удостоверение за задължително предучилищно образование (за учениците от I клас);
3. свидетелство за основно образование (за учениците от VIII клас);



4. удостоверение за завършен VII клас (за учениците със СОП, които са на качествено оценяване).

Чл.24. (1) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план пред комисия, определена със заповед на директора на училището и се организира при условията на чл.112 от ЗПУО, ДОС за организацията на дейностите в училищното образование и ПДУ.

(2) Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:

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

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към РУО;

3. ученици с изяви дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в настоящия правилник. Необходими документи при първоначално записване:

1. заявление за записване (по образец);

2. копие на документ за самоличност, при необходимост и други документи (сверяват се с оригинала);

3. копие на документ за завършен клас, етап или степен на образование (сверява се с оригинала) – представя се в случай, че последният завършен от лицето клас не е в СУ „Н.Й.Вапцаров“ или в някое от закритите училища, чиято документация се съхранява в СУ „Н.Й.Вапцаров“.

(5) Изпитните сесии за учениците в самостоятелна форма на обучение в СУ „Н.Й.Вапцаров“ се организират както следва:

1. редовна сесия през м.ноември, първа поправителна сесия през м.декември и втора поправителна сесия през м.януари;

2. редовна сесия през м.март, първа поправителна сесия през м.април и втора поправителна сесия през м.май.

(6) Началните дати на изпитните сесии се определят със заповед на директора на училището за всяка учебна година и се публикуват на интернет страницата на училището.

(7) За учениците, навършили 16 г., се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл.5, ал.4 на ПДУ. Те полагат изпити за следващ клас на редовна сесия през м.март, на първа поправителна сесия през м.април и на втора поправителна сесия през м.май само ако успешно са положили всички изпити за предходния клас през съответната учебна година.

(8) Учениците подават заявление за допускане до директора на училището не по-късно от 5 дни преди началото на всяка изпитна сесия.

(9) Графикът за провеждане на всяка изпитна сесия се определя със заповед на директора и се обявява на информационно табло в училището и на интернет страницата на училището не по-късно от 3 дни преди началото на сесията.

(10) 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.



(11) Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение и премине в самостоятелна форма по собствено желание или поради наложена санкция, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал.

Чл.25. (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Комбинираната форма на обучение може да се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с изявени дарби;
3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;
4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

(3) Комбинираната форма на обучение се организира при условията на чл.114 от ЗПУО и ДОС за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.26. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(2) Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл.107, ал.4 от ЗПУО;
5. ученици в случаите по чл.107, ал.2, т. 1 – 4 от ЗПУО.

(3) Индивидуалната форма на обучение се организира при условията на чл.111 от ЗПУО и ДОС за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.27. Оценяването на резултатите на учениците във всички форми на обучение се осъществява както следва:

(1) Учениците, които през учебната 2019/2020 г. са в I-X клас, се оценяват по реда и условията на Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Учениците, които през учебната 2019/2020 г. са в XI и XII клас се оценяват по реда и условията на Наредба №3/15.04.2003 г. за системата на оценяване, съгласно §7 от Преходните и заключителни разпоредби на Наредба №11/01.09.2016 г.

(3) За учениците, които през учебната 2019/2020 г. са в XII клас, се прилага Наредба №3/17.05.2004 г. за организацията и провеждането на държавни зрелостни изпити, съгласно §7 от Преходните и заключителни разпоредби на Наредба №11/01.09.2016 г.

(4) При провеждането на ДЗИ имат право да присъстват като наблюдатели до трима представители на родители на ученици от XI клас по реда и условията на §7, ал.4 от Наредба №11/01.09.2016 г. Наблюдателите се определят на родителска среща до 10 дни преди провеждането на изпитния ден. Класните ръководители на XI клас представят имената им на



директора на училището, който издава заповед за достъп на представителите на родителите на територията на училището при подготовката на изпитните зали преди началото на изпита и при допускането и разпределението на квесторите и на зрелостниците в сградата.

Раздел V

Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл.28. (1) След завършване на клас, етап или степен на образование на учениците се издава документ както следва:

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

2. Извън случаите по т.1 завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка / извадка от електронния дневник.

3. Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование, което им дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

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

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

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

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

8. Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити.

9. Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието ли за професионално обучение.

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

Чл.29. (1) Дубликат на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен етап, свидетелство за основно образование, диплома за средно образование се издава в случай, че оригиналният документ е изгубен, унищожен или е негоден за ползване, като необходимите документи за издаване на дубликат са:

- 1.заявление за издаване на дубликат (по образец на училището);
- 2.документ за самоличност;
- 3.снимка;
- 4.удостоверение за идентичност на имена, удостоверение за вярно ЕГН и др. – при необходимост.

(2) Срокът за издаване на дубликат е 14 работни дни, считано от датата на подаване на необходимите документи.



Раздел VI

План-прием. Постъпване и преместване на учениците

Чл.30. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата в паралелките в I и V клас;
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

(2) Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

(3) Дейностите по осъществяване на училищния план-прием се организират по реда и условията на ДОС за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 31. (1) Държавният план-прием в VIII клас определя на паралелките и профилите в СУ „Н.Й.Вапцаров“ и броя на местата в тях.

(2) Допълнителният държавен-план прием определя броя на местата в паралелките след завършен първи гимназиален етап.

(3) Условията и редът за утвърждаване на държавния план-прием и допълнителния държавен план-прием се определят с ДОС за организацията на дейностите в училищното образование.

(4) Дейностите по приема на ученици в VIII клас се организират от началника на регионалното управление на образованието, съгласно график на дейностите, утвърден от министъра на образованието и науката.

(5) За определените с държавния план-прием места в VIII клас могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование в годината на кандидатстването, както и лица, които не са по-възрастни от 17 години, навършвани в годината на кандидатстване.

(6) Приемането на ученици в VIII клас се извършва въз основа на желанията на учениците, резултатите от националното външно оценяване, както и оценките по два балообразуващи предмета от свидетелството за основно образование, определени с решение на педагогическия съвет.

Чл.32. (1) Учениците могат да се преместват при наличие на свободни места в друга паралелка на същото или друго училище.

(2) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.

(3) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионалното управление на образованието.

Чл.33. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас – през цялата учебна година;
2. от VII до X клас включително – през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;



3. в XI клас – през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок, по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия;

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

(2) В особени случаи и след разрешение от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, премествания от VII до XII клас извън сроковете по ал.1, т.2 - 4 може да се извършат, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл.34. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т.1.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията по ал. 1, т. 2 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап;

(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал.2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

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

(5) Ученици могат да се преместват в друга паралелка на СУ „Н.Й.Вапцаров“ в сроковете по чл.33 след подаване на заявление до директора на училището. В тридневен срок от подаване на заявлението директорът съгласува преместването с класния ръководител и определя със заповед реда и условията за осъществяването му.

(6) Ученикът се счита за преместен в новото училище или новата паралелка на същото училище от датата, посочена в заповедта на директора.

Раздел VII

Признаване, приравняване и валидиране на резултатите от обучението

Чл.35. (1) Завършен период, клас, етап, завършена степен на училищно образование и професионална квалификация в училище на чужда държава се удостоверява с документ, издаден от училище, създадено по законоустановения ред в страната, в която са издадени документите, и считано за част от системата на светското училищно образование на съответната държава.

Чл.36. (1) Признаването е официално писмено потвърждение на съответствието на завършен период, клас, етап, завършена степен на училищно образование и придобита професионална квалификация в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища с тези в училищното образование в Република България.



(2) Признаването и приравняването на завършен период, клас, етап, завършена степен на училищно образование и придобита професионална квалификация в училище на чужда държава се извършват по реда, определен с ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.37. (1) Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и/или за придобиване на професионална квалификация и издаване на съответния официален документ.

(2) Валидиране на компетентности се извършва на лице:

1. навършило 16 години, което няма придобито основно или средно образование;
2. придобило средно образование в случаите, когато определен учебен предмет по чл. 135 ЗПУО не е включен в дипломата му;
3. в задължителна училищна възраст, търсещо или получило закрила по Закона за убежището и бежанците - за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование, както и клас от първи гимназиален етап или за първи гимназиален етап, когато е невъзможно да предостави съответния документ;
4. със СОП, придобило съответния документ с оценки с качествен показател - за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование, както и клас от първи гимназиален етап или първи гимназиален етап на средното образование.

(3) Валидиране на компетентности се извършва по реда, определен с ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) За допускане до валидиране лицето подава заявление до директора на училището, към което задължително прилага документ за завършен предходен клас или етап.

(5) Директорът на училището назначава със заповед комисия за валидиране на компетентности, чиито задължения са следните:

1. приема и разглежда документите, представени от лицата, желаещи да се явят на изпити за валидиране на компетентности;
2. изготвя протокол за вписване на резултатите от всички положени изпити през учебната година / по изпитни сесии /;
3. изказва становище относно издаването на удостоверение за валидиране на компетентности или необходимостта от насрочване на нова изпитна сесия;
4. в случай, че всички изпити са успешно положени от лицето, изготвя протокол за вписване на окончателните резултати и издава удостоверение за валидиране на компетентности.

(6) Лице, заявило желание за допускане до изпити за валидиране в Средно училище „Н.Й.Вапцаров“, гр.Силистра, може да се яви на не повече от три изпитни сесии в една учебна година – през м.март, м.юни и м.август.

(7) Изпитите за валидиране се заплащат в съответствие с чл.7 от Тарифа за таксите, които се събират в системата на предучилищното и училищното образование, приета с ПМС №195 от 08.09.2017 г.



ГЛАВА ТРЕТА
УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I
Ученици

Чл.38. (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. 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 бъдат консултирани във връзка с професионалното им ориентиране и развитие, да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани в съответствие с техните потребности, желания и способности.
15. да участват, включително в присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи техните права и интереси.

Чл.39. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие:
 - физически тормоз - блъскане, щипане, разрушаване, удряне, нанасяне на болка, спъване, затваряне в някое помещение;
 - вербален тормоз - подмятания, подигравки, унижение, заплахи, обиди;
 - психичен тормоз - подмятане, подиграване, закачане, омаловажаване, заплахи, изнудване, повреждане на имущество, кражба и хвърляне на вещи, заплашителни погледи, неприятелско следене;
 - социален тормоз - избягване, игнориране, изключване от дейността, одумване и разпространение на зловни слухове, натиск върху другите да не влизат в приятелски отношения с децата, обект на тормоз, изолиране.
4. да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;



момичета- без неприлично къси поли, без къси панталони, без големи деколтета, тежък грим или неподходящи обувки;

момчета- без къси панталони, потници, неподходящи обувки

5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;

9. да спазват правилата за приемливо поведение и култура в отношенията в паралелката и в училището;

10. да спазват правилника за дейността на институцията;

11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

12. да не използват мобилните си телефони и други технически средства по време на учебните часове;

13. да не възпрепятстват работата на учителя и своите съученици по време на учебните часове;

14. да не бъдат на обществени места след 22.00 часа, без придружител, в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

15. да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището.

16. родителите на ученик, който повреди училищно имущество отстранява повредата или заплаща щетата;

17. учениците нямат право да носят в училище вещи и материали, които нямат отношение към образователния процес;

18. учениците носят отговорност за опазване на своите лични вещи. В случай, че ученик повреди вещите на друг ученик, той ги възстановява;

19. училището не носи отговорност за загубени или откраднати лични вещи;

20. учениците нямат право да напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време без разрешение от учител;

21. учениците нямат право да стоят на места, застрашаващи живота им в училищната сграда – прозорци, парапети, огради, ел. табла, машини и съоръжения.

22. учениците са длъжни да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час.

23. учениците са длъжни да заемат мястото си в класната стая след биенето на първия звънец и да са подготвени за съответния час с необходимите учебни, технически пособия и в спортно облекло за часа по физическо възпитание и спорт;

24. учениците са длъжни да съблюдават безопасността при слизане и качване в училищния автобус;

25. учениците са длъжни да спазват указанията на охраната при нормална или при изключителна обстановка в училище и да поддържат със служителите добър тон и отношения на уважение.

(2) Задълженията на дежурните ученици по класове са:

1. дежурството във всеки клас да се осъществява от 2 ученика – вътрешен и външен дежурен, отбелязани в дневника за текущата седмица;

2. дежурните са длъжни да идват в училище 10 минути преди започване на учебните занятия;

3. вътрешният дежурен отговаря за опазването на материалната база, реда в помещението и докладва отсъстващите за часа ученици;



4. външният дежурен след първи звънец за учениците съдейства за реда и дисциплината и помага на дежурните в коридора учители;

5. дежурните ученици своевременно уведомяват дежурния учител на съответния етаж и класен ръководител за нанесени щети на училищното имущество или за възникнал проблем.

Чл.40. (1) За високи постижения, отличен успех и успешно представяне на олимпиади, състезания конкурси, за участие в училищния живот и издигане името и престижа на училището учениците могат да се награждават със следните морални и материални награди:

1. похвала от директора на училището и педагогическия съвет;
2. награждаване с материални награди – книги и други предмети;
3. похвална грамота или благодарствен адрес;
4. специалните награди на училището: „Първенец на Випуск“ и Специална награда на директора на училището. Наградите на училището се връчват след номинации на зрелостниците, представяне на номинираните ученици пред ПС и гласуване на членовете на ПС;

5. награди на училищното настоятелство за изявени и даровити ученици.

Чл.41. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(2) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл.42, ал.1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа.

Чл.42. (1) Учениците могат да отсъстват от учебни занятия по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – при представяне на класния ръководител на медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, 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 членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя/представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;

3. до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на класен ръководител училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя/представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето, в което подробно се описват причините налагащи отсъствието;

4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя/представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето, в което подробно се описват причините, налагащи отсъствието;

5. медицинският документ, документът от спортния клуб и др., бележката на родителя и др. документи се съхраняват в класьор, който е неразделна част от дневника на класа;

(2) Заявлението по ал.1, т.3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(3) В случай че заявлението по ал.1, т.4 не може да се подаде преди отсъствието на



ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

(4) За освобождаване на ученици по здравословни причини от часовете по физическо възпитание и спорт родителите представят медицински документ от ЛКК или ТЕЛК и подават заявление по образец на училището. Въз основа на представените документи директорът на училището определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по физическо възпитание и спорт и по спортни дейности, срока на освобождаване и дейностите, които ще изпълняват учениците във времето, определено за тези часове.

Чл.43. (1) При неспазване на изискванията на ЗПУО, настоящия правилник или при допускане на отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

а. повече от 5 отсъствия без уважителни причини;

б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

в. поведение, което е в нарушение на установения ред при провеждане на учебните часове и задълженията на ученика по чл.39;

г. системно нарушение на задълженията, залегнали в чл.39;

д. отказ или недобросъвестно изпълнение на задълженията си като дежурен ученик;

е. акт на тормоз или агресивно поведение;

ж. противообществени прояви – кражби, повреждане на училищното имущество;

з. системно използване на мобилни телефони и други технически средства по време на учебните часове;

и. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

к. при явяване без спортно облекло за часа по физическо възпитание и спорт над 3 пъти

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

а. повече от 5 отсъствия без уважителни причини;

б. възпрепятстване на учебния процес;

в. поведение, което е в нарушение на установения ред при провеждане на учебните часове и задълженията на ученика по чл.39;

3. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за системно неизпълнение на задълженията, определени в този правилник по чл.39, както и на задълженията на учениците залегнали в ЗПУО, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците, както и в случаите:

а. допуснати до 15 отсъствия без уважителни причини;

б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

г. действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

е. 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 – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;

й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – при изчерпване на механизмите за въздействие и преодоляване на проблемното поведение, при системни нарушения на правилника на училището, според вида и степента на нарушения / при умишлени или злонамерени действия, при актове на тормоз или агресия към ученик или учител, при деонстриране на неприемливо поведение и крайно незачитане на задълженията по чл.39, както и при :

а. повече от 15 отсъствия без уважителни причини;

б. системно нарушаване на ПДУ;

в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

г. упражняване на физическо или психическо насилие;

д. унищожаване на училищно имущество;

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

а. повече от 15 отсъствия без уважителни причини;

б. други тежки нарушения.

(2) Тежки нарушения, извършени от ученици, навършили 16 год. са:

1. Системна употреба на алкохол, наркотични и други упойващи вещества, което води до невъзможност за изпълнение на задълженията при обучение в дневна форма.

2. Разпространение на наркотици в района на училището – при доказване по неоспорим начин.

3. Умишлено предизвикване на конфликти и ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебни часове и реда в сградата и в района на училището.

4. Физическо посегателство над преподавател, друг ученик или служител.

5. Системно (над 3 пъти) създаване на конфликти, с които се пречи на преподавателя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и zlepоставяне на преподавателя.

6. Хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището.

(3) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. По време на периода, за който е отстранен, ученикът няма право да напуска сградата на училището. За ученика с наложена мярка „отстраняване от час“ се осигуряват дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение с учители по график, утвърден от директора. Класният ръководител или учителят информира родителите му. При налагане на мярката се прилага процедура, описана в **Приложение №7**.

(4) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид (видът и облеклото са указани в чл.39), които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му. Класният ръководител, ЗДУД или педагогическият съветник информира родителите за отстраняването му.

Чл.44. (1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

(2) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(3) Мерките по чл.43, ал.3 и 4, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.



(4) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл.45. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките по чл.43, ал.3 и ал.4 се налагат независимо от санкциите по чл.43, ал.1.

(2) 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.46. (1) Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

(2) Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година

Чл.47. (1) 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.

(2) Мярката по чл.43, ал.4 се налага със заповед на директора.

Чл.48. (1) Установяването на неизпълнението на задълженията на учениците, във връзка с налагане на санкция става: отбелязване в дневника на класа; доклад на класния ръководител; доклад на конкретен преподавател или педагогическия съветник; сигнали от ученици, служители в училището и от охраната на училището, адресирани до УКППУ или до ръководството на училището.

(2) За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително писмено уведомява родителя, а в случаите по чл.43, ал.1., т.3, 4 от ПДУ – и съответните структури за закрила на детето.

(3) В уведомлението по ал.2 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията при които родителят или определеното от него лице може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(4) Връчването на уведомлението по ал.2 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на определеното от него лице. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или определеното от него лице електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

Чл.49. (1) 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.

(2) Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

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



(5) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл.43, ал.3 или 4 от ПДУ се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл.50. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

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

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

Чл.51. (1) Наложеният санкции се отразяват в електронния дневник, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

Чл.52. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Заличаването се отбелязва в електронния дневник и в личния картон на ученика.

Чл.53. (1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището създава и условия за изграждане на позитивен организационен климат, утвърждаване на позитивна дисциплина и развитие на училищната общност.

Чл.54. (1) СУ „Н.Й.Вапцаров“ има етичен кодекс на училищната общност, който се изготвя от училищна комисия по етика, определена със заповед на директора и се приема от представители на педагогическия съвет, общественния съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление съгласно чл.175 от ЗПУО.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

Чл.55. (1) СУ „Н.Й.Вапцаров“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

(3) Със заповед на директора на училището всяка година се сформира училищен координационен съвет, който изготвя план за противодействие на училищния тормоз.

(4) Планът за противодействие на училищния тормоз се утвърждава от директора на училището.



Чл.56. (1) На учениците в училище се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(2) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие със заповед на директора на училището и в началото на всяка учебна година се определя координатор и екип по реда определен с ДОС за приобщаващото образование.

(3) Общата подкрепа е насочена към всички ученици в класа и гарантира участието и изявата им в образователния процес и цялостния живот на училището, като включва конкретни дейности, изброени в чл. 15 от Наредба за приобщаващото образование.

(4) 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

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя след оценка на индивидуалните потребности на ученика, която се извършва от ЕПЛР за оценка на потребностите, назначен със заповед на директора

(6) Екипът за подкрепа на личностното развитие се създава със заповед на директора за определен ученик. Работи в сътрудничество с родителите, а при необходимост и с регионалния център за подкрепа процеса на приобщаващо образование.

Чл.57. (1) Органи на ученическото самоуправление са ученическият съвет на паралелката и на училището.

(2) Ученическият съвет на паралелката се избира за една учебна година и включва минимум трима ученици.

1. избира се по време на часа на класа чрез открито или тайно гласуване;
2. при необходимост се свиква от председателя на съвета;
3. организира провеждането на дейностите на паралелките;
4. координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;

5. участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класните ръководители, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите;

6. подпомага се от класния ръководител, който осигурява част от времето в часа на класа за функционирането на ученическото самоуправление.

(3) Ученическият съвет на училището включва по двама представители от класовете от гимназиален етап.

1. провежда заседания, свикани от председателя на съвета, най-малко веднъж в месеца;
2. мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;

3. посреднички в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;

4. подпомага провеждането на творческите дейности и общоучилищните изяви;

5. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите;

6. подпомага се от директора на училището, който:

а. определя представител от педагогическия състав (педагогически съветник) и представител на училищното настоятелство, които да координират и подпомагат работата на ученическия съвет на училището;

б. осигурява пространство за диалог и подпомага органите на ученическото самоуправление;



в. създава условия за включване на представителите на ученическия съвет на училището при разглеждане от педагогическия съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците.

(4) Институционалните политики за подкрепа на инициативността и участието на учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, са:

1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;
2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;
3. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда;
4. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
5. организиране на обучения на връстници от връстници;
6. развиване на младежкото лидерство;
7. участие в клубове и неформални групи по интереси;
8. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
9. въвеждане на практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, тпадане от училище и др.;
10. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;
11. насърчаване на информалното учене на територията на училището за научаване чрез правене извън часовете за формално образование и неформално обучение;
12. активно участие на учениците в изготвяне на юбилейни училищни вестници.

Раздел II

Педагогически специалисти

Чл.58. (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 този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.



(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред директора писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

Чл.59. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите;

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

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

4. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика;

5. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

6. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

7. да води редовно и да съхранява учебната документация на паралелката;

8. да запознава срещу подпис учениците в училище и родителите с този правилник и с училищния учебен план.

9. на първата родителска среща за учебната година предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

Чл.60. (1) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на специализирани обслужващи звена, висши училища, научни и обучителни организации – в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(2) Повишаването на квалификацията от външни организации се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Участието във вътрешноучилищната квалификация не носи квалификационни кредити.

(3) В СУ „Н.Й.Вапцаров“ се осъществява планиране, координиране, управление и контрол на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти въз основа на ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Директорът на училището ежегодно осигурява необходимите условия за повишаване на квалификацията на всеки педагогически специалист в рамките на делегирания бюджет.

(5) Постигнатите компетентности се отразяват в професионалното портфолио на педагогическия специалист, а пълната документация, свързана с квалификационните участия се съхранява от директора на училището.



Чл.61. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора.

(2) На училищно ниво е учредена награда „Учител на годината“. Наградата се връчва ежегодно след номинации от методическите обединения, представяне на номинираните учители пред ПС и гласуване на членовете на ПС.

Раздел III

Родители

Чл.62. (1) Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план, с правилника за дейността на училището, с етичния кодекс на училището и правилника за пропускателния режим;

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

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

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

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

8. да участват в училищното настоятелство.

Чл.63. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват училището в случаите на отсъствие на ученика;

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

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

4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

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

6. да участват в родителските срещи;

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

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл.64. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите на учениците и училището се осъществяват чрез:

1. индивидуални срещи с класния ръководител и учителите, които преподават на ученика, съгласно утвърдени от директора на училището графици или с директора, негов



заместник, педагогическия съветник, логопеда, ресурсния учител в приемното им време или след уговорена среща;

2.родителски срещи:

а. общи – обявяват се най-малко 3 дни преди провеждането им чрез сайта на училището;
б. за класа – провеждат се по утвърден от директора график, а при необходимост от провеждане на родителска среща извън графика – след разрешение от директора;

3. писма, електронна поща или телефонни разговори с класния ръководител или с учителите, които преподават на ученика;

4. бележници за кореспонденция между родителите и училището.

(2) На родителска среща в началото на учебната година, но не по-късно от 1 октомври, а при записване на ученик след началото на учебната година – в едноседмичен срок, класният ръководител уведомява родителите за телефонния си номер и електронната си поща, чрез които ще се извършва комуникацията по ал.1, т.3 и изготвя списък с телефонните номера, адресите по местоживееене и/или електронните адреси на родителите/настойниците на учениците от паралелката.

Чл.65. (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

(2) УН към СУ „Н.Й.Вапцаров“ е създадено като юридическо лице с нестопанска цел в частна полза за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО и устава си.

(3) За постигане на целите си УН:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, учителите от училището;

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата и учениците;

5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организира обществеността за подпомагане на училището;

7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА **УПРАВЛЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛ** **НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ.** **ПОСТОЯННИ УЧИЛИЩНИ ЕКИПИ.**

Раздел I

Органи за управление

Чл.66. (1) Директорът на училището ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в училището.



(2) Заместник-директорите подпомагат директора при организирането, управлението и контрола на учебната и административната дейност в училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

Чл.67. (1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

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

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния календарен план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

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

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

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

12. определя училищни символи и ритуали ;

13. определя ученически униформи;

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

15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

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

17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици.

(5) Директорът на училището, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

(6) Педагогическият съвет на СУ „Н.Й.Вапцаров“ се свиква веднъж месечно от директора, съгласно Календарния план за дейностите. Извънредно заседание на ПС може да се свиква по писмено искане до директора на най-малко от 1/3 от числения му състав. Заседанието и дневният ред се обявяват със заповед на директора до три дни преди провеждането му.

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

(8) Решенията на ПС могат да бъдат отменяни от самия него с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО.

(9) За всяко заседание на ПС се води протокол.



(10) За отсъствие от заседание на ПС учителите подават заявление до директора на училището, в което посочват мотивите за отсъствието си не по-късно от един ден преди провеждане на заседанието.

(11) Материали, изготвени за представяне пред ПС от училищни комисии, методически обединения и др. се представят на хартиен и електронен носител след предварително обсъждане с директора на училището.

Раздел II

Оценка на качеството

Чл.68. (1) Самооценяването на качеството на предоставеното образование в СУ „Н.Й.Вапцаров“ включва следните дейности и процедури:

1. определяне на работната група по самооценяването със заповед на директора на училището за срок от две учебни години;
2. обучение на работната група;
3. определяне на план за дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване за всяка учебна година;
4. провеждане на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите за дейностите по самооценяването;
5. провеждане на самооценяване в срок до 30 юни за всяка учебна година;

(2) На педагогически съвет през месец юли работната група:

1. представя информацията от проведеното самооценяване и анализа на получените резултати;
2. предлага мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията и повишаване на качеството на предоставяното образование.

(3) В края на двугодишния период работната група изготвя доклад от самооценяването, който се утвърждава от директора на училището.

Раздел III

Обществен съвет

Чл.69. (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(2) Съставът на общественият съвет към СУ «Н.Й.Вапцаров» включва един представител на финансиращия орган – Община Силистра и шест представители на родителите на ученици от училището, както и трима резервни членове. Представителите на родителите са излъчени от събрание на родителите, свикано от директора на училището и са определени за срок от три години.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват трима представители на училищния ученически съвет.

(4) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал.1, т.8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;



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

6. съгласува училищния учебен план;

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

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

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

10. дава становище по училищния план-прием по чл.143, ал.1от ЗПУО;

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

(5) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал.4, т.1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане ПС се произнася п мотивите и взема окончателн решение.

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

Раздел IV

Постоянни училищни екипи

Чл.70. (1) Методическите обединения в училище са формална структура, обединяваща учители, преподаващи един и същи предмет или предмети от определено направление.

(2) Всяко МО функционира, като в началото на учебната година избира свой председател, приема план за работа, който се утвърждава от директора на училището и осъществява периодични заседания за координация на дейностите, които заседания се удостоверяват с протокол.

(3) На заседание на педагогическия съвет в началото на учебната година всяко МО запознава членовете му с плана за работата си, а в края на първия учебен срок и в края на учебната година отчита дейностите по изпълнението му.

(4) Приоритетни направления в дейността на всяко МО са:

1. повишаване качеството на обучението;

2. използване на интерактивни методи в учебния процес за превръщане на ученика в негов активен участник;

3. повишаване на личната професионална квалификация на учителите, както и на осъществяването на постоянен колегиален обмен на методическо ниво;

4. подготовка на учениците за успешно участие в ДЗИ, НВО, олимпиади, състезания и конкурси.

Чл.71. (1) В СУ „Н.Й.Вапцаров“ са сформирани постоянни училищни комисии, които подпомагат организацията и осъществяват дейности, свързани с различни направления в образователния процес.

(2) Съставът на училищните комисии се определя със заповед на директора в началото на учебната година.

(3) Всяка училищна комисия в началото на учебната година приема план за работата си, който се утвърждава от директора на училището и осъществява периодични заседания за координация на дейностите, които заседания се удостоверяват с протокол.

(4) На заседание на педагогическия съвет в началото на учебната година всяка училищна комисия запознава членовете му с плана за работата си, а в края на първия учебен срок и в края на учебната година отчита дейностите по изпълнението му.



ГЛАВА ПЕТА
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1. Правилникът за дейността на училището се актуализира ежегодно.
- §2. Правилникът влиза в сила с приемането му от педагогическия съвет на училището.
- §3. Правилникът подлежи на изменения при промени в нормативните документи в системата на училищното образование и при необходимост.
- §4. Всяка промяна в правилника се обсъжда, гласува и приема от педагогическия съвет.
- §5. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.
- §6. Всички учители, служители и ученици на СУ „Н.Й.Вапцаров“ се задължават да спазват правилника.

Настоящият правилник е приет с решение на ПС, протокол №3 от 30.10.2017 г. и е утвърден със заповед на директора на училището № 307 / 31.10.2017 г.

Актуализиран с решение на ПС, протокол №1 от 25.09.2018 г.
Актуализиран с решение на ПС, протокол №2 от 24.10.2018 г.
Актуализиран с решение на ПС, протокол №3 от 22.11.2018 г.
Актуализиран с решение на ПС, протокол №1 от 26.09.2019 г.



Приложение № 1 към ПДУ

ПРАВИЛНИК
за пропускателния режим
в Средно училище „Никола Йонков Вапцаров“ – гр.Силистра

I. ОБЩИ УСЛОВИЯ

1. Правилата в настоящия правилник регламентират общите изисквания и реда за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани, моторни превозни средства (МПС), внасянето на обемисти багажи (товари), както и изнасянето на материални средства във и от сградата/района на СУ „Н.Й.Вапцаров“, Силистра
2. Правилата са задължителни за всички служители, учащи се и граждани, работещи във и посещаващи сградата и района на училището.
3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от директора.
4. Посещенията на служители, учащи се и граждани при директора и администрацията на училището, са разрешени в работно за училището време.

II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ И ПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА

1. Учащите се в училището се пропускат в сградата и района след проверка от дежурен учител или от охраната на ученическите им карти или бележници.
2. Гражданите, посещаващи директора или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено. В специален „Дневник за посещения“ дежурният охранител записва имена на лицето. На посетителя се дава временен пропуск. След напускане на сградата пропускът се връща на дежурния охранител.
3. Педагогическият персонал в училището се посещава във време, което е извън графика на възложената учителска заетост с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.
4. Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време.
5. Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време.
6. **Не се допуска родителите да придружават учениците до класните стаи.**
7. **Не се допуска по време на учебни часове и самоподготовка родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час/самоподготовката във фойето на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си.**
8. **Задният вход се заключва в 8.30ч.**
9. **Служебни бележки се издават всеки ден от 14:00 до 16:00 часа.**
10. **Родителите вземат децата си от ЦДОУД не по-рано от 16:00 часа и най-късно до 17:20 часа.**
9. Не се разрешава влизането в сградата на лица, които носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни или водят домашни животни.
10. За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица, работещи към фирмите за ремонти съгласно заповед на директора.



11. За участие на родителски срещи се допускат лица (родители, настойници, близки).
12. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица на съхранение в помещението за охрана.
13. Влизането в района на училището на външни МПС става само с писмено разрешение от училищното ръководство или със служебен пропуск, издаден от директора на училището, или с личното присъствие на директор, заместник-директор или представител на администрацията.
14. Не се разрешава преминаването и паркирането на превозни средства върху тревните площи.
15. Абсолютно е забранено разхождането на кучета в двора на училището.

III. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА

1. Внасянето в сградата на училището и района на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди става след разрешение от ръководството на училището.
2. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества от сградата и района на училището става само след разрешение от ръководството и проверка на съдържанието на същите.
3. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества във/от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост се звъни на номер 112 за съдействие.

IV. САНКЦИИ

1. Неизпълнение на наредбите на настоящия правилник се санкционира по предвидения от закона ред.
 2. Санкциите за нерегламентирано влизане и паркиране на МПС на територията на училището се налагат от общинската полиция и КАТ.
- Настоящият правилник е утвърден със заповед № 1472/12.09.2018г. на директора на училището.



Приложение №2 към ПДУ

ПРОЦЕДУРА

за възстановяване на нанесени щети на училищното имущество

I. Общи положения:

Настоящата процедура определя действията при нанасяне на щети от ученици върху материално – техническата база в средно училище „Н.Й.Вапцаров“ гр.Силистра

II. Установяване на щетата и докладване:

1. Установяването на щетата може да стане от:
 - Главен дежурен учител;
 - Дежурен учител;
 - Класен ръководител;
 - Дежурен ученик;
 - Учител или помощен персонал.
2. Докладва се на заместник – директор/ главен дежурен учител, а те на директора.

III. Процедура за извършване на оценка на причинената щета:

1. Комисия, определена от директора, оглежда причинената щета.
2. Когато щетата е върху нови мебели или предмети, да се заплати или възстанови повредата.
3. Когато щетата е върху стари мебели заплащането е процент, в зависимост от износването им определен от гл.счетоводител и домакина.
4. Нанасяне на щети върху:
 - Врати – панти, брави, част или цяла врата
 - Прозорци – стъкла, механизми
 - Маса, столове, шкафове
 - Технически уреди
 - Други предмети в класни стаи и кабинети, спортни площадки и салони
 -

IV. Установяване на причината за щетата и процедурата за събиране на доказателства:

1. Разговор на дежурния учител/ класен ръководител с учениците, съобщили за нанесената щета.
2. Установяване на виновника/ виновниците.
3. Разговор с класа или ученици, станали свидетели на събитието.
4. При неоткриване на виновник, всички присъстващи на мястото солидарно поемат вината и възстановяването на повредения предмет.

V. Механизъм за отстраняване на щетата и процедура по извършване на заплащането

1. Извършване на оценка на щетата от комисия определена от директора;
2. Среща на класния ръководител с ученика и неговите родители с цел информирането им за оценката на комисията;
3. Отстраняване на щетата:
 - заплащане на повредата;
 - възстановяване на повредения предмет;
 - полагане на труд в полза на училището, равностоен на щетата /при социално слаби семейства/



VI. Изготвяне на доклад по сметата:

1. Класният ръководител пише доклад – отчет при приключване на процедурата по отстраняване на сметата.

VII. Заключителни разпоредби:

Настоящата процедура, може да бъде променяна и допълвана при необходимост.



Приложение №3 към ПДУ

УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА
за прилагане на механизма за противодействие на училищния тормоз
в Средно училище „Никола Й.Вапцаров“ – гр.Силистра

Единните училищни правила са създадени във връзка с прилагане на механизма за противодействие на училищния тормоз в СУ „Никола Вапцаров“ гр.Силистра. Те са неизменна част от превантивните дейности, които се предприемат на ниво училище.

Тяхната цел е прилагане на цялостен училищен подход за недопускане на тормоз и прояви на насилие сред учениците и бързо и ефективно справяне с възникнали такива.

Правилата са разработени на базата на:

- направената оценка и анализирането на проблема, свързан с прояви на тормоз сред учениците
- предложения от страна на ръководството на училището, учениците, учителите, непедagogическия персонал
- сътрудничеството с експерти по проблема, родители и институции/ организации, свързани с проблемите на безопасността на децата и тяхното физическо и психическо благополучие.

При създаването на правилата са спазени следните **принципи**:

- Нетолериране и нетърпимост към тормоза и насилието в СУ „Никола Вапцаров“ гр.Силистра. Ангажираност от страна на всички възрастни в училище.
- Стремение към формиране на училищна общност, култура на социалнокомпетентно поведение от страна на всички участници в училищния живот и взаимно уважение.
- Строги граници, които индикират неприемливото поведение, водещо до прояви на тормоз и насилие и прилагане на съответни мерки при преминаването на тези граници.



Правила:

1. В СУ „Никола Вапцаров“ гр.Силистра всички участници в училищния живот се уважават взаимно (ученици, учители, ръководство, родители, непедагогически персонал).
2. Всички поддържат позитивен психологически климат и конструктивни отношения в дух на взаимно разбиране, сътрудничество и толерантност.
3. Всички в училище изпълняват съвестно и отговорно своите конкретни ангажименти по превенцията и справянето с училищния тормоз. Те са следните:

3.1. Задължения на учениците

- Учениците изпълняват задълженията си според правилника за вътрешния ред в училището.
- Учениците активно участват в изграждането на общоучилищна култура на вежливи и толерантни взаимоотношения и допринасят с поведението си за изграждането на училищната общност.
- Учениците не толерират насилието и тормоза и незабавно информират за наличие на подобни прояви.

3.2. Задължения на персонала

3.2.1. Училищен координационен съвет

Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище. Обобщава предложенията на учениците и изготвя общоучилищни ценности, правила и последици при неспазването им.

Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.

Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.

Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.

Всяка година извършва оценка на ситуацията в училището и я представя пред педагогическия съвет.

Съхранява протоколите за докладване на случаи на насилие.



3.2.2. Класни ръководители

В началото на годината провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насилието. С помощта на учениците приемат ценности, правила и последици при прояви на насилие, постерите с които се поставят на видно място в класната стая.

Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.

Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас съгласно утвърдените процедури, правила и последици при прояви на насилие.

За всеки инцидент или проява на насилие попълват протокол, който предават на педагогическия съветник.

Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на нарушаване на правилата от ученик от класа им.

Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти, от център за превенция на насилието, местната комисия за борба срещу противообществени прояви на малолетни и непълнолетни и др. Информират учениците за националната телефонна линия за деца в риск 116 111.

Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури. Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.

3.3.3. Учители, които не са класни ръководители

Включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно.

Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.

Познават и използват установената система за съобщаване за случаи на тормоз над ученици.

Познават правилата, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.

3.3.4. Дежурни учители

Спазват утвърдения от директора график за дежурство.

Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.



Оказват съдействие на охраната при установени от тях нарушения на ученици и докладват на училищното ръководство, като попълват протокол, отразяващ инцидента.

3.3.5. Помощен персонал

Полага грижи за предотвратяване на насилнически действия в училищните помещения, за които отговаря.

Познава основните принципи на действие при наличието на прояви на насилие и ги прилага.

Не допуска прояви на насилие и съобщава за тях на класен ръководител, помощник-директор, директор.

3.3.6. Ръководство

Ръководството на училището създава необходимите условия и предпоставки за изграждане на позитивен психо-социален климат и конструктивни взаимоотношения в дух на толерантност, сътрудничество и партньорство.

Контролира дейностите по превенция на насилието и тормоза и интервенция в случаите на тормоз.

Осъществява взаимодействие с извънучилищни институции и организации, имащи отношение към проблема.

Насърчава и поощрява просоциалното поведение и добрите взаимоотношения чрез подходящи форми – грамоти, организиране на конкурси, инициативи, форуми, кампании и др.

В СУ „Никола Вапцаров“ гр.Силистра се насърчава взаимодействието между учениците от различните класове. Това взаимодействие може да се осъществява чрез ученическо самоуправление, чрез различни форми, базирани на принципа „Връстници обучават връстници“, могат да се организират различни извънкласни инициативи, в които да участват малки и големи ученици, да се опознават взаимно и да се повишава степента на толерантност и партньорство между тях.

1. Учителите и непедагогическият персонал системно повишават своята квалификация във връзка с превенцията на тормоза и своевременната и адекватна интервенция в случаи на такъв.

2. В СУ „Никола Вапцаров“ гр.Силистра в края на всеки срок се организират срещи с представители на ръководството, учители, ученици, родители и непедагогически персонал, на които се анализират и хармонизират потребностите и интересите на всички страни в името на сигурността и спокойствието на учениците в училище.



3. В СУ „Никола Вапцаров“ гр.Силистра се създават не само възможности за изява на социалнокомпетентното поведение, но и постиженията и добрите практики по отношение на неговото проявление се популяризират, за да се мултиплицира ефектът от него.

Координационният съвет със съдействието на останалите представители на училищната общност осъществява информиране и актуализиране на информацията за наличните ресурси в общността, за съществуващи услуги и програми за превенция и противодействие на насилието и тормоза в училище; популяризира реализирани дейности и добри практики чрез медии, интернет, постери и табла в училище и чрез други средства.

4. Училището активно взаимодейства със служби, организации и специалисти по проблемите на децата и намира добри партньори и приятели в лицето на: местната комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни, отдела за закрила на детето и др.

5. За подкрепа и съдействие на семействата и децата във връзка с превенцията на тормоза и насилието и интервенцията при прояви на такъв училището насочва към подходящи здравни и социални услуги.

ПРОЦЕДУРИ

за регистриране, докладване и разглеждане на насилие и тормоз сред учениците в Средно училище „Никола Й.Вапцаров“ – гр.Силистра

Задължение на всеки педагогически специалист и член на непедagogическия персонал е да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел.

1. Всяка ситуация на тормоз е необходимо да бъде регистрирана с протокол от учителя/служителя, който е бил свидетел. Протоколът се предава на педагогическия съветник за вписване в определен за целта дневник.

2. Действията, които извършват учители/служители свидетели на инцидент, който поставя в риск или уврежда живота и /или здравето на ученика са:

- Извеждат пострадалото дете от опасната зона и оказват долекарска помощ
- При непосредствена опасност за живота на пострадалото дете се обаждат на телефон 112
- Уведомяват училищното ръководство
- Уведомяват класния ръководител, който от своя страна уведомява родителите/настойниците на детето
- Изготвят протокол

3. Всеки учител/служител, на когото стане известно, че дете в риск се нуждае от закрила, следва незабавно да уведоми директора на училището и педагогическия съветник.

След проверка на случая директорът взема решение за подаване на сигнал до отдел „Закрила на детето“.

Ако наблюдаваното поведение може да бъде определено като тормоз, е необходимо да се предприемат следните действия:



Прекратяване на ситуация на тормоз

Задължения на всеки учител/служител е да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел, като предприеме следните действия:

- В случай на физически тормоз учениците трябва да бъдат разделени и незабавно да се прекрати физическия контакт между тях.
- Не трябва веднага да се разпитва за случилото се, да се обсъждат причините за насилието или да се изяснява ситуацията. Това става на по-късен етап.
- Важно е учителят ясно да обяви пред всички, че това е насилие и то е недопустимо поведение.

Реакции спрямо ученика, упражнил тормоз

Когато става въпрос за първа проява, която не е тежка по отношение на нанесената вреда, да се приложат следните действия от класния ръководител:

- Със спокоен и умерен тон той убеждава ученика, че проблемът не е в личността му, а в начина на поведение. Обяснява му, че хората правят грешки, които могат да бъдат поправени, без да е необходимо да се налагат наказания.
- Разговаря с ученика в отсъствието на потърпевшия ученик.
- Ученикът сам избира и решава как ще поправи грешката си.
- След изясняване на ситуацията за определен период от време проследява поведението на учениците.
- Може да потърси съдействие и от другите учители, които преподават в паралелката.

При повтаряне на едни и същи нарушения се уведомява и училищният координационен съвет и случаят се вписва в регистъра.

- Класният ръководител уведомява родителите за предприетите от училището действия за разрешаване на ситуацията.
- Родителите е необходимо да бъдат убедени, че критиките, обидите и неуважението към потърпевшия ученик ще задълбочат конфликта.

При злоупотреба със сила, както и при екстремни ситуации, в които съществува опасност за живота и здравето както на потърпевшия, така и на извършителя, се уведомява дирекция „Социално подпомагане“-отдел за защита на детето, Държавна агенция за закрила на детето и полицията.

- Учителят или служителът, станал свидетел на подобен тормоз, ако не може да се справи сам, е длъжен да потърси помощ от охраната в училището, колеги, дежурните учители или други лица намиращи се в района на инцидента.
- След прекратяване на физическия контакт между лицата, свидетелят на тормоза (учител и/или служител) уведомява директора на училището и регистрира ситуацията на насилие в единния регистър на училището.
- Директорът свиква училищния координационен съвет за справяне с тормоза и уведомява отдела за закрила на детето по местоживееене, местната комисия за борба с



противообществените прояви на малолетни и непълнолетни, регионалното управление по образованието и полицията.

- Училищният координационен съвет за справяне с тормоза обсъжда ситуацията, съставя протокол за тормоз, уведомява класния ръководител и родителите на учениците, като ги насочва към местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни, полицията, отдела за закрила на детето и общината.

Реакции спрямо ученика, който е обект на тормоз

- Работата с ученици, които са обект на тормоз, трябва да бъде насочена към формиране у тях на умения за справяне с подобно поведение.
- Класният ръководител разговаря с ученика по възможност още същия ден, за да разбере какво точно се е случило, и наблюдава поведението и реакциите му в следващите дни.

Реакции спрямо наблюдателите

- Класният ръководител назовава и поощрява учениците, които са се намесили в защита на ценностите в училището. От останалите очаква да направят същото, ако се случи подобен инцидент в бъдеще.
- Класният ръководител насърчава учениците да положат грижа спрямо ученика, станал обект на тормоз.



Приложение №4 към ПДУ

ПРОЦЕДУРА
за взаимодействие с медицинското лице в случай на инцидент
в Средно училище „Никола Й.Вапцаров“ – гр.Силистра

1. В случай на инцидент с дете или ученик в училище педагогическите специалисти са длъжни да предприемат следните мерки по отношение на начина на взаимодействие с медицинското лице:

1.1 В случай на тежък инцидент с дете в училище, който крие сериозна заплаха за живота на пострадалото дете, учителят незабавно се свързва с телефон 112;

1.2 Незабавно уведомява медицинското лице в училището лично или остава при детето и изпраща друго лице да го извика;

1.3 Незабавно информира класният ръководител, който да осъществи контакт с личния лекар на детето или сам осъществява контакт с личния лекар на пострадалото дете и го информира за инцидента. При необходимост дава и допълнителна информация.

1.4 Незабавно информира класния ръководител, който първо се свързва с родителите и ги уведомява за инцидента с детето им, а после информира директора на училището.

1.5 В случай на по-лек инцидент с дете в училище, който към момента на установяването му от учителя, видимо не застрашава живота на детето, учителят незабавно информира медицинското лице в училището.

1.6 В случай на по-лек инцидент с дете в училище, при който медицинското лице в училището е оказало помощ, то същото лице е длъжно да информира личния лекар на детето/ученика като го запознае с инцидента и оказаната от него лекарска помощ и приложени медикаменти, ако такива са дадени на детето.

1.7 В случай на по-лек инцидент с дете в училище, при който медицинското лице в училището е оказало помощ, то същото се задължава да насочи детето и родителите за консултиране с личния лекар, който да извърши профилактичен преглед на детето, с цел проследяване на състоянието му и предотвратяване на следващи усложнения.

1.8 В случай на по-лек инцидент с дете в училище, при който медицинското лице в училището е оказало помощ, то класният ръководител също да информира незабавно личния лекар и родителите за инцидента и оказаната помощ от медицинското лице в училището; да насочи родителите към профилактичен преглед при личния лекар.

1.9 В случай на постъпило оплакване от ученик към учител за временно неразположение по време на час или по време на почивка учителят приел оплакването незабавно насочва ученика към медицинското лице в училището, а при необходимост го придружава лично до кабинета му. В случай, че не може да го придружи лично, поради изпълнение на служебните си



задължения, то учителят да потърси съдействие от хигиениста в коридора или друг дежурен или свободен учител.

1.10 Учителят незабавно да информира класния ръководител на ученика за неразположението на детето, независимо от естеството му, а класният ръководител от своя страна незабавно да се свърже с личния лекар на детето и родителя/настойника/лицето полагащо грижи за детето.

1.11 По преценка класният ръководител информира директора на училището след изпълнение на действията описани в точка 1.9.

1.12 В случай, че ученик съобщи за дете или друг ученик, който не се чувства добре на учител или друг служител в училището, то учителят или служителят да информират незабавно класния ръководител и медицинското лице в училището, а същите да предприемат стъпките описани от точка 1.8 до 1.11 от настоящия инструктаж.

1.13 Забранява се на учителите или служителите да дават лекарства на учениците, независимо от оплакванията или инцидента, на който децата са станали жертва, преди да са се консултирали с медицинското лице в училището, личния лекар или родителя/настойника/лицето упражняващо грижи за детето, с цел да се избегнат нежелани странични реакции и усложнение.

1.14 Забранява се на учителите/класните ръководители или другите педагогически специалисти да освобождават ученик, който е помолил за това, поради временно неразположение, независимо от външния вид на детето в момента на оплакването и състоянието му. Ако това се случи учителите/класните ръководители или другите педагогически специалисти насочва детето към консултация с медицинското лице в училището, след което незабавно осъществяват контакт с родителя и го информира за неразположението на детето му.

1.15 След изпълнение на действията от т.1.14 учителите/класните ръководители или другите педагогически специалисти осъществяват контакт с личния лекар на ученика и го информират за състоянието му.

1.16 Учителите не допускат ученик, който е съобщил, че не се чувства добре да бъде оставен сам и без наблюдение, до идването на медицинското лице в училището, личния лекар или родителя/настойника/лицето упражняващо грижи за детето.

1.17 Ако не е възможно да се свърже с родителя/настойника/лицето полагащо грижи за детето, личния лекар или медицинското лице в училището, а състоянието на детето се влоши, то учителят звъни на телефон 116.

1.18 Ако не е възможно да се установи контакт с родителя, то класният ръководител информира по-големи братя или сестри на детето, в случай че в училището учат такива.

1.19 Ако дете се е оплакало в училище на учител за временно неразположение предизвикано от главоболие, болка в корема, зъбобол или друго и след потърсено съдействие от медицинското лице в училище същото е дало някакви медикаменти/лекарства, незабавно информира класният ръководител на детето. Класният ръководител информира



родителя/настойника/лицето полагащо грижи за детето и личния лекар за състоянието на детето и поетите лекарства.

1.20 Медицинското лице в училище от своя страна при възникване на ситуация в т.1.19 незабавно информира личния лекар на детето и насочва родителя/настойника/лицето полагащо грижи за детето към профилактичен преглед, с цел проследяване на състоянието му.

1.21 В случай, че учител или служител забележи, че дете или ученик видимо не изглежда в добро здравословно състояние, без да е постъпила оплакване от детето, то незабавно да се информира класният ръководител и медицинското лице в училище, а те от своя страна да информират родителя/настойника/лицето полагащо грижи за детето и личния лекар.

1.22 В случай на инцидент с дете в училище или постъпило оплакване от ученик за временно неразположение, то учителите/класните ръководители/други педагогически специалисти задължително се консултират с медицинското лице в училище или личния лекар на детето преди да пристъпят към оказване на долекарска помощ или даване на лекарства/медикаменти от какъвто и да е вид или други действия, за които не са преминали обучение и нямат съответните умения и компетентности.



Приложение №5 към ПДУ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за организиране и провеждане на ученически отдих и туризъм

в съответствие с НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование (Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г.)

1. Видове туристически пътувания при които се прилагат вътрешните правила:

туристически пътувания организирани под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища), ски ваканции и обучение по зимни спортове, тематични ваканции и други пътувания с образователна, възпитателна, културно - развлекателна, опознавателна, здравно - закалителна и лечебно - оздравителна цел.

2. Видове туристически пътувания при които не се прилагат вътрешните правила:

инициираните от детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие: прояви в областта на науката, изкуството, технологиите и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво;

посещенията на културни и групови прояви за деца и ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт и др.), когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена;

организираните от общините отдих на децата и учениците в собствени почивни бази.

3. Организираните в системата на предучилищното и училищното образование туристически пътувания се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището.

4. За участие в туристическите пътувания не се допускат деца или ученици, които са:

4.1. с декомпенсирани хронични заболявания;

4.2. контактни на заразни болести;

4.3. заболели от заразни болести;

4.4. ненавършили тригодишна възраст.

5. Във връзка с ДЗИ и НВО, да не се планират и провеждат екскурзии месец септември, месец май и месец юни.

6. Организирането на ученически отдих и туризъм се осъществява на основание на посочени от родители, ученици и учители маршрути и предложени от лицензирани туристически фирми конкретни оферти.



7. Конкретна оферта се избира съвместно с учениците и техните родители на насрочена от класният ръководител среща. Избора на офертата се оформя в **протокол, който е част от документацията на екскурзията.**

8. **Класният ръководител представя на Директора заявление за организиране на ученическия отдих и туризъм заедно с подписан протокол от проведена среща с учениците и техните родители, като предварително е проверил своите служебни ангажименти за фиксираните в заявлението дати.**

9. Директорът подписва заявлението, след което започва организацията на дейността.

9.1. Преди осъществяването на дейността, учителите, които организират отдиха представят на Директора:

9.1.1. Текст на инструктажа по безопасност и култура на поведение, който е проведен с учениците и родителите във връзка с провеждането на ученическия отдих и туризъм;

9.1.2. Списъци на учениците и ръководителите с подписи за проведен инструктаж;

9.1.3. Списъци на учениците, които не участват в дейността и разпределението им в други паралелки, само когато тя се провежда в учебни дни;

9.1.4. Предложения за реструктуриране на учебното съдържание по всички учебни предмети, когато дейността се провежда в учебни дни;

9.1.5. Индивидуални декларации подписани от родителите /настойниците/ на учениците с които те потвърждават:

9.1.5.1. Съгласие с финансовите и битови условия на ученическия отдих и туризъм;

9.1.5.2. Проведен с тях инструктаж;

9.1.5.3. Съгласие с предложения от фирмата транспорт / автобус, марка, регистрационен номер /.

9.1.6. Документ за здравословното състояние на ученика, издаден от личния му лекар / не по-рано от три дни преди провеждането на дейността /;

9.1.7. Копие от офертата за съответната екскурзия, съгласно чл.28, ал.2 от Закона за туризма.

9.1.8. Копие от лиценза на туроператора.

9.1.9. Копие от договора с туроператора съгласно чл.30, ал.2 и ал.3 от Закона за туризма.

9.1.10. Данни за лиценза на превозвача, когато пътуването на учениците се организира с автобус;

9.1.11. Копие от сертификата, издаден от застрахователя, за удостоверяване наличието на договор за задължителна застраховка съгласно чл.42, ал.1, т.т.1,2,3 от Закона за туризма, чл.7, ал.1 и ал.2, чл.8, ал.1 и ал.2 от ПМС №247 / 01.11.2002 г. за приемане на Наредба за условията и реда за сключване на задължителна застраховка, покриваща отговорността на туроператора, обнародвано в ДВ, бр.106 / 12.11.2002 г.;

9.1.12. План-график за провеждане на дейността.

9.2. Преди осъществяването на дейността, Директорът провежда инструктаж на ръководителите и издава заповед за провеждането на дейността и командироването на персонала, която задължително съдържа:

9.2.1. Начална и крайна дата на организирания отдих и туризъм;

9.2.2. Начален и краен пункт и маршрут на пътуването;

9.2.3. Ръководния и педагогическия персонал, отговорни за провеждането на дейността, и техните задължения.

10. Финансовите разходи по командировката се разпореждат съгласно договорените условия.



11. В срок до 8 /осем/ работни дни преди провеждане на формата на организиран отход и туризъм определения ръководител на дейността представя за разрешение от Началника на РУО гр. СИЛИСТРА два комплекта документи подписани от Директора.
12. Медицинското обслужване на дейността се обезпечавя в съответствие с нормативните изисквания и договорените условия за организиране на ученическия отход и туризъм.
13. В срок до 3 /три/ работни дни след осъществяване на дейността учителите-организатори представят на Директора писмен доклад придружен с презентация на електронен носител за нейното реализиране и всички финансови документи за изразходваните суми, събрани от учениците.



Приложение № 6 към ПДУ

ПРАВИЛА

при сключване на застрахователен договор със Средно училище „Никола Й. Вапцаров“ – гр. Силистра

Представяне на актуални оферти от застрахователни компании на родителска среща.

Протокол от родителска среща.

Заявление от класен ръководител до директора за сключване на застраховка.

Уведомление за поверителност относно обработка на лични данни.

Списък на застрахованите лица –трите имена и ЕГН.

Представяне на комплекта от документи за подпис на директора.



Приложение №7 към ПДУ

ПРОЦЕДУРА ПРИ ОТСТРАНЯВАНЕ ОТ ЧАС

Настоящата процедура описва процеса на регистриране и докладване на случаи на отстраняване на ученици по чл. 199 (2) от ЗПУО, както и последващите действия и мерки. Тя се прилага при всички случаи, когато учител реши да приложи цитирания член от ЗПУО.

Чл. 199 (2) от ЗПУО **„Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час“.**

Чл. 199 (4) от ЗПУО **„Веднага след приключването на учебния час по ал.2 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят“.**

Отстраняването от час е сериозен акт и е обосновано, в случай че произтича от сериозни причини.

Когато отстраняването е наложено в интерес на останалите ученици, за да може урокът да продължи, тази мярка трябва да има ясно и недвусмислено възпитателно въздействие.

При отстраняване ученикът трябва да бъде поет от служител в училището и процедурата да бъде отразена писмено в документ, който да достига до директора.

Педагогическият съветник е упълномощен от директора да поеме отстранения ученик.

Процедурата е следната:

1. Придружаване на ученика до кабинета на педагогическия съветник от „придружител“;
2. Разговор с педагогически съветник с цел да се изясни ситуацията, да се осъзнаят последствията от постъпката и да се определят задължителни последващи действия – домашна работа, упражнения, които ще бъдат представени за проверка или не, престой в анти-стрес стаята; обсъждане на ситуацията с учителя, и/или директора, за да се планира индивидуално проследяване, колективно обсъждане за това какво да се направи, за да не се повтаря ситуацията;
3. Попълване на документ, който съдържа:
 - причина за отстраняването
 - работа, която ученикът трябва да изпълни
 - наказание или санкция, наложени съвместно от учителя, педагогическия съветник и директора, подкрепени с подписите им и последван от информация, която достига до родителите чрез бележника за кореспонденция;
4. Педагогическият съветник ежеседмично преглежда дневниците на класовете (раздел „Бележки“), обобщава и представя информацията до директора.



Приложение №8 към ПДУ

ПРОЦЕДУРА ЗА ЗАЩИТА СРЕЩУ ДИСКРИМИНАЦИЯТА

В съответствие със Закона за защита срещу дискриминацията (ДБ, бр. 7/19.01.2018г.) ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ Чл. 4 (1). Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

(2) Пряка дискриминация е всяко по-неблагоприятно третиране на лице на основата на признаците по ал.1, отколкото се третира, било е третирано или би било третирано друго лице при сравними сходни обстоятелства.

(3) Непряка дискриминация е поставяне на лице на основата на признаците по ал.1 в по-неблагоприятно положение в сравнение с други лица чрез привидно неутрална разпореда, критерий или практика, освен ако тази разпореда, критерий или практика е обективно оправдана с оглед на законова цел и средствата за постигане на целта са подходящи и необходими.

Чл. 7(1) Не представлява дискриминация:

1. различното третиране на лица на основата на религия, вяра или пол по отношение на занятие, осъществявано в религиозни институции или организации, когато поради естеството на занятието или условията, при които то се осъществява, религията, вярата или полът е съществено и определящо професионално изискване с оглед характера на институцията или организацията, когато целта е законна, а изискването не надхвърля необходимото за постигането ѝ;
2. различното третиране на лица на основата на религия, вяра или пол при религиозно образование или обучение, включително при обучение или образование с цел упражняване на занятие по т.3;
3. определянето на изисквания за минимална възраст, професионален опит или стаж при наемане на работа или при предоставяне на определени преимущества, свързани с работата, при условие че това е обективно оправдано за постигане на законна цел и средства за постигането ѝ не надвишават необходимото;
4. определянето на максимална възраст за наемане на работа, което е свързано с необходимостта от обучение за заемане на съответната длъжност или с необходимостта от разумен срок за заемане на длъжността преди пенсиониране, при условие че това е обективно оправдано за постигане на законна цел и средствата за постигането ѝ не надвишават необходимото;
5. специалната закрила за бременни жени и майки, установена със закон, освен ако бременната жена или майката не желае да се ползва от тази закрила и е уведомила писмено за това работодателя;
6. различното третиране на лица с увреждания при провеждане на обучение и придобиване на образование за задоволяване на специфични образователни потребности с цел изравняване на възможностите им;
7. определянето на изисквания за минимална и максимална възраст за достъп до обучение и образование, при условие че това е обективно оправдано за постигане на законна цел с оглед естеството на обучението или образованието, или условията, при които то се осъществява, и средствата за постигането на тази цел не



8. мерките в областта на образованието и обучението за осигуряване на балансирано участие на жените и мъжете, доколкото и докато тези мерки са необходими;

9. специалната закрила на деца без родители, непълнолетни, самотни родители и лица с увреждания, установена със закон;

10. мерките за защита на самобитността и идентичността на лицата, принадлежащи към етнически, религиозни или езикови малцинства, и на правото им самостоятелно или съвместно с другите членове на своята група да поддържат и развиват своята култура, да изповядват и практикуват своята религия или да ползват своя език;

11. мерките в областта на образованието и обучението за осигуряване на участието на лица, принадлежащи към етнически малцинства, доколкото и докато тези мерки са необходими.

Чл. 8. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по този закон.

Чл.9. В производството за защита от дискриминация, след като страната, която твърди, че е жертва на дискриминация, докаже факти, от които може да се направи извод, че е налице дискриминация, ответната страна трябва да докаже, че правото на равно третиране не е нарушено.

Чл. 17. Работодател, получил оплакване от работник или служител, който се смята за подложен на тормоз, включително сексуален тормоз, на работното място, е длъжен незабавно да извърши проверка, да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност, ако тормозът е извършен от друг работник или служител.

Чл.18. Работодателят в сътрудничество със синдикатите е длъжен да предприеме ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация на работното място.

Чл.19. При неизпълнение на задължението си по чл. 18 работодателят носи отговорност по този закон за актове на дискриминация, извършени на работното място от негов работник или служител.

Чл.20. Работодателят прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания без оглед на признаците по ал.4, ал.1.

Чл.21. Работодателят прилага еднакви критерии при осъществяване на правото си за едностранно прекратяване на трудовия договор по чл.328, ал.1, т.2 – 5, 10 и 11 и чл. 329 от Кодекса на труда или на служебното правоотношение по чл. 106, ал.1, т.2, 3 и 5 от Закона за държавния служител без оглед на признаците по чл.4, ал.1.

Чл.22 Работодателят поставя на достъпно за работниците и служителите място в предприятието текста на закона, както и всички разпоредби на вътрешните правила и на каузите от колективния трудов договор, отнасящи се до защитата от дискриминация.

Чл.23.(1). При поискване работодателят предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този раздел.

Чл. 24.(1) Работодателят е длъжен при наемане, когато това е необходимо за постигане целите на този закон, да насърчава да кандидатстват лица, принадлежащи към по-слабо представения пол или етнически групи, за извършване на определена работа или за заемане на определена длъжност.

(2). Работодателят е длъжен при равни други условия да насърчава професионалното развитие и участието на работници и служители, принадлежащи към определен пол или етническа група, когато те са по-слабо представени сред работниците или служителите, извършващи определена работа или заемащи определена длъжност.

Защита при упражняване правото на образование и обучение Чл.29.(1) Министърът на образованието и науката и органите на местното самоуправление вземат необходимите мерки за недопускане на расова сегрегация в обучаващите институции.

(2) Ръководителят на обучаваща институция предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация на учебното място от страна на лице от



педагогическия или непедагогическия персонал или учащ се.

Чл.30. Ръководителят на обучаваща институция поставя на достъпно място текста на закона, както и всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.

Чл. 31. Ръководителят на обучаваща институция, получил оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учащ се, е длъжен незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност.

Чл. 32. Обучаващите институции предприемат подходящи мерки с цел изравняване на възможностите за ефективно упражняване на правото на образование и на обучение на лицата с увреждания, освен когато разходите за това са необосновано големи и биха затруднили сериозно институцията.

Чл. 33. (1) При поискване ръководителят на обучаващата институция предоставя информация на лицето, което твърди, че се нарушени правата му по този раздел.

(2) информацията по ал.1 съдържа основанията за взетото от ръководителя или преподавателя решение, както и други относими данни.

Чл. 34. При неизпълнение на задължението по чл. 29, ал.2 ръководителят на обучаваща институция носи отговорност по този закон за дискриминация на учебното място от страна на служител в администрацията, преподавател или учащ се.

Чл. 35.(1) Лицата, осъществяващи обучение и възпитание, както и съставителите на учебници и учебни помагала са длъжни да предоставят информация и прилагат методи на обучение и възпитание по начин, насочен към преодоляване на стереотипи за ролята на жената и мъжа във всички сфери на обществения и семейния живот.

(2) Детските градини, училищата и висшите училища включват в своите образователни програми и планове обучение по проблемите на равенството на жените и мъжете.

(3) Алинея 1 се прилага и за преодоляване на отрицателните стереотипи към лицата, принадлежащи към расови, етнически и религиозни групи ,както и по отношение на лицата с увреждания. Допълнителна разпоредба & 1 . По смисъла на този закон:

1. “Тормоз” е всяко нежелано поведение на основата на признаците по чл.4, ал.1, изразено физически, словесно или по друг начин, което има за цел или резултат накърняване достойнството на лицето и създаване на враждебна, обидна или застрашителна среда.

2. “Сексуален тормоз” е всяко нежелано поведение от сексуално естество, изразено физически, словесно или по друг начин, с което се накърняват достойнството и честта и се създава враждебна, обидна, унижителна или застрашителна среда и, в частност, когато отказът да се приеме подобно поведение или принудата към него може да повлияе на вземането на решения засягащи лицето.

3. “Преследване” е: а) по-неблагоприятно третиране на лице, което е предприело или се предполага, че е предприело или ще предприеме действие за защита от дискриминация; б) по-неблагоприятно третиране на лице, когато свързано с него лице е предприело или се предполага, че е предприело или предприема действия за защита от дискриминация; в) по-неблагоприятно третиране на лице, отказало да дискриминира.

4. “Действията за защита от дискриминация” могат да включват: подаване на жалба или сигнал, предявяване на иск или свидетелстване в производство за защита от дискриминация.

5. “Подбуждане към дискриминация” е пряко и умишлено насърчаване, даване на указание, оказване на натиск или склоняване към извършване на дискриминация, когато подбуждащият е в състояние да повлияе на подбуждания.

6. “Расова сегрегация” е издаването на акт, извършването на действие или бездействие, което води до принудително разделяне, обособяване или отделяне на лице на основата на неговата раса, етническа принадлежност или цвят на кожата.

7. “Неблагоприятно третиране” е всеки акт, действие или бездействие, което пряко или



непряко засяга права или законни интереси.

11. “Множествена дискриминация” е дискриминация на основата на повече от един от признаците по чл.4, ал.1.

12. “Повторно нарушение” е нарушението, извършено в едногодишен срок от влизане в сила на решението, с което нарушителят е наказан за нарушение от същия вид.

13. “Семейно положение” означава брачен статус или фактическо съжителство и полагане на грижи за зависим поради възраст или увреждане низходящ, възходящ или роднина по сребрена линия до трета степен.



ПОЛИТИКА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Данни за администратора

Администратор	Средно училище "Никола Йонков Вапцаров"
Адрес	гр. Силистра, ул."Дръстър" 38
E-mail	vapcarov_sou@abv.bg
Телефон	086/086822344

Раздел I. Цел

1. Настоящият документ предоставя общ преглед на изискванията за защита на данните и насочва към по-подробни указания, ако е необходимо.
2. Въпроси относно политиката могат да бъдат отправяни на e-mail адрес на образователната институция: Средно училище "Никола Йонков Вапцаров"

Раздел II. Основания

3. Общият регламент за защита на данните (ОРЗД), който е директно приложим в законодателството на България и може да е/е допълнен чрез Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и други нормативни актове, установява рамка от права и задължения, предназначени да защитават личните данни. В настоящата политика към тях се реферира като "законодателство за защита на данните".
4. Принципите са следните:
 1. Личните данни се обработват законосъобразно, добросъвестно и по прозрачен начин.
 2. Личните данни, събирани за конкретни, изрично указани и легитимни цели, не се обработват по-нататък по начин, несъвместим с тези цели.
 3. Личните данни следва да са подходящи, свързани със и ограничени до необходимото във връзка с целите, за които се обработват („свеждане на данните до минимум“).
 4. Личните данни следва да са точни и при необходимост да бъдат поддържани в актуален вид („точност“).
 5. Личните данни следва да са съхранявани във форма, която да позволява идентифицирането на субекта на данните за период, не по-дълъг от необходимото за целите, за които се обработват личните данни („ограничение на съхранението“).
 6. Прилагат се подходящи технически или организационни мерки срещу неразрешено или незаконосъобразно обработване и срещу случайна загуба, унищожаване или повреждане („цялостност и поверителност“).
5. ОРЗД задава определени права на субектите на данни, свързани с техните лични данни, които са:
 - право на достъп;
 - право на коригиране;
 - право на изтриване (при определени обстоятелства) – правото „да бъдеш забравен“;
 - правото за ограничаване на обработването;
 - право на преносимост (при определени обстоятелства);
 - правото за възражение, включително срещу директен маркетинг;
 - правото да се изисква човешка намеса с оглед на автоматизирани процеси, включително профилиране.



6. Условието, при които личните данни могат да бъдат прехвърлени в страни извън Европейското икономическо пространство, са определени в ОРЗД. Те включват адекватност, подходящи гаранции, обвързващи корпоративни договори и изрично съгласие, наред с другите.
7. Дефиниране на „лични данни“ и „специални категории лични данни“ (чувствителни данни), съгласно ОРЗД:
 0. „лични данни“ означава всяка информация, свързана с идентифицирано физическо лице или физическо лице, което може да бъде идентифицирано („субект на данни“); физическо лице, което може да бъде идентифицирано, е лице, което може да бъде идентифицирано, пряко или непряко, по-специално чрез идентификатор като име, идентификационен номер, данни за местонахождение, онлайн идентификатор или по един или повече признаци, специфични за физическата, физиологичната, генетичната, психическата, умствената, икономическата, културната или социална идентичност на това физическо лице;
 1. „специални категории лични данни“ са лични данни, разкриващи расов или етнически произход, политически възгледи, религиозни или философски убеждения или членство в синдикални организации, както и обработването на генетични данни, биометрични данни за целите единствено на идентифицирането на физическо лице, данни за здравословното състояние или данни за сексуалния живот или сексуалната ориентация на физическото лице;
8. Всяка обработка на лични данни следва да почива на поне едно законово основание, съгласно ОРЗД. Възможните основания са (чл. 6 от ОРЗД): договор, законово задължение, жизненоважни интерес, обществен интерес, легитимен интерес и съгласие. Данните за специалните категории изискват по-специално законово основание (чл. 9 от ОРЗД). Тази законова основа се посочва в Регистър на дейностите по обработването. Служител, който не е сигурен какво правно основание се отнася до личните данни, които възнамерява да обработва, трябва да потърси съвет от Длъжностното лице по защита на личните данни.

Раздел III. Политика и насоки

9. Средно училище "Никола Йонков Вапцаров" се ангажира с политика за защита на правата и свободите на лицата по отношение на обработката на техните лични данни.
10. Настоящата Политика и допълнителните насоки към нея, се отнасят за всички лични данни, обработвани за целите на институцията, независимо от това къде и как се съхраняват.

Раздел IV. Приложение на политиката

11. Средно училище "Никола Йонков Вапцаров" обработва лична информация за служители, ученици, родители, и други, определени като субекти на данни в законодателството за защита на данните. Тези данни трябва да се обработват само в съответствие със законодателството за защита на данните, което е и цел на настоящата политика.
12. Всяко нарушение на тази Политика може да доведе до това институцията като администратор на данни (и в някои случаи физическите лица, работещи за нея) да наруши законодателството за защита на данните и да носи отговорност за последиците от такова нарушение.
13. Ръководителите в институцията отговарят за това тя да спазва законодателството за защита на данните. Всички служители трябва да са прочели и разбрали тази политика преди да имат достъп до лични на данни, обработвани от институцията.
14. Отговорност на всички ползватели на лични данни в институцията е да гарантира сигурността на личните данни. Личните данни не трябва да се разкриват на никое неупълномощено лице под каквато и да е форма, случайно или по друг начин.



15. Всяко нарушение или неспазване на настоящата Политика, особено всяко преднамерено разкриване на лични данни на неупълномощена страна, може да доведе до дисциплинарни или други подходящи действия.
16. Институцията периодично проверява спазването на законодателството за защита на данните и политиката и при необходимост актуализира своите насоки в тази област.
17. Всеки неототоризиран достъп до или разкриване на лични данни или други нарушения на сигурността на данните трябва да бъде докладван съгласно Инструкция за действие при пробив в сигурността на личните данни веднага след установяването им или при наличието на основателно подозрение за настъпило нарушение.
18. ЗАС отговаря за това всички служители в институцията да бъдат информирани за задълженията си съгласно законодателството за защита на данните, включително тяхното обучение и инструктаж.
19. Съвети и подкрепа във връзка със законодателството за защита на данните се предоставят от определения служител за защита на личните данни (ДЗЛД).
20. ДЗЛД докладва на директора на СУ „Никола Й. Вапцаров“, гр. Силистра

Раздел V. Достъп до данни

21. Правото на достъп от страна на субектите на данни следва да се реализира в определен срок от 30 дни. Поради това от съществено значение е предоставяне на исканията за достъп до данни към ДЛЗД във възможно най-кратък срок след тяхното получаване, независимо от това, по какъв начин точно е постъпило искането в институцията и до кого е било подадено.

Раздел VI. Съхраняване на данни

22. Личните данни се съхраняват само за времето, необходимо за извършване на обработката, за която са събрани. Това важи както за електронни, така и за не електронни лични данни. Това се разпростира също така и върху резервните копия и копията, направени на преносими носители.

Раздел VII. Трансфер на данни

23. Всеки трансфер на данни, включително използването на облачни услуги, извън ЕИП следва да бъде предварително съгласуван със ДЛЗД с оглед изискването в ОРЗД за предприемането на определени мерки.

Раздел VIII. Регистър на дейностите по обработването

24. Регистърът на дейностите по обработването се използва, за да се отговори на изискванията за съхранение на данни в законодателството за защита на данните (Приложение I).
25. Отговарящите за отделните организационни и оперативни дейности, които формират целите на обработваната информация, осигуряват създаването и поддържането **на актуалността на информацията в регистъра.**
26. Всяка година те извършват преглед на актуалността.
27. ДЗЛД гарантира, че притежателите на информационни активи получават подходяща помощ за поддържане на регистъра.



Раздел IX. Технически и организационни мерки за защита на данните

28. Институцията въвежда подходящи технически и организационни мерки (ТОМ), за да гарантира и да е в състояние да докаже, че обработването се извършва в съответствие с ОРЗД, като взема предвид естеството, обхвата, контекста и целите на обработването, както и рисковете с различна вероятност и тежест за правата и свободите на физическите лица.
29. Техническите и организационните мерки следва да допринесат за защита на данните на етапа на проектирането и по подразбиране. Същите са посочени в Инструкцията за техническите и организационни мерки на институцията във връзка с обработването на лични данни.
30. В техническите и организационните мерки институцията изрично предвижда минимално необходимите реквизити при сключване на споразумения с обработващи данни, така че да се постигне ниво на защита не по-ниско от прилаганото от самата институция.

Раздел X. Съответствие, свеждане до знание и дисциплинарни процедури

31. Нарушаването на поверителността на личните данни е и нарушение на законодателството за защита на данните и може да доведе до наказателен или граждански иск срещу институцията. Следователно всички обработващи лични данни в институцията трябва да се придържат към политиката за защита на личните данни и политиките, които допринасят за нейното изпълнение.
32. Всички настоящи служители и други упълномощени потребители биват информирани за наличието на тази политика и наличието на съпътстващи политики, процедури, инструкции и насоки.
33. Всички служители подписват Декларация за поверителност (Приложение II).
34. Всяко нарушение на сигурността ще бъде разгледано в съответствие с правила на институцията и съответните дисциплинарни политики.



ПРОЦЕДУРА ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ ОТ УЧИЛИЩЕ

1. Родителят на ученика подава **заявление до класния ръководител** / по образец/ за освобождаване по семейни причини – **до 3 дни**.
2. При изчерпване на 3 –те дни, заявлението се подава **до директора на училището** / по образец/ – **до 7 дни**.
3. Освобождаване на ученик от училище за участие в извънучилищни дейности:
 - 3.1. Организаторът на дейността уведомява с писмо училището **не по-късно от 3 дни преди провеждането ѝ**.
 - 3.2. Класният ръководител дава заявление на ученика / в зависимост от броя на дните, които ученикът има да ползва/.
 - 3.3. При повече от един участник в дейността класните ръководители на тези ученици събират всички заявления и копие от писмото на организатора.
 - 3.4. Всяко заявление на ученика се придружава и от заявление на класния ръководител, с което се уточнява начина на уведомяване на родителя.
 - 3.5. Комплектът от писмо и заявления се представя при административния секретар.
4. Класният ръководител записва в заявлението броя дни, които остават на ученика да ползва.