



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

Утвърждавам:

А.Атанасова,  
директор



# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“ - ГР.ТУТРАКАН

за учебната 2024/2025 г.



# СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс: 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

## СЪДЪРЖАНИЕ

|   |               |
|---|---------------|
| <b>ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>  | <b>3 стр.</b> |
| Глава първа. Устройство и статут.....   | 3 стр.        |
| Глава втора. Структура, състав и управление на училището.....   | 4 стр.        |
| Глава трета. Области на дейност.....  | 5 стр.        |
| Раздел I. Органи за управление и контрол.....   | 5 стр.        |
| Раздел II. Органи с консултативни и съвещателни функции.....  | 6 стр.        |
| Раздел III. Училищни помощно-консултативни органи.....  | 9 стр.        |
| Раздел IV. Жалби и сигнали.....   | 11 стр.       |
| <b>Глава четвърта. Участници в образователния процес</b>  |               |
| Раздел I. Ученици.....  | 12 стр.       |
| Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците.....   | 16 стр.       |
| Раздел III. Санкции на учениците.....   | 19 стр.       |
| Раздел IV. Родители.....  | 23 стр.       |
| Раздел V. Учители и други педагогически специалисти.....  | 24 стр.       |
| Раздел VI. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти..... | 30 стр.       |
| Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти.....                                       | 32 стр.       |
| Раздел VIII. Класни ръководители.....   | 33 стр.       |
| Раздел IX. Дежурни учители.....   | 36 стр.       |
| <b>ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ</b>  |               |
| Глава първа. Училищно образование.....  | 36 стр.       |
| Глава втора. Училищна подготовка.....   | 37 стр.       |
| Глава трета. Учебен план.....   | 38 стр.       |
| Глава четвърта. Организация на дейностите в училищното образование.....                                 | 39 стр.       |
| Раздел I. Учебно и неучебно време.....  | 39 стр.       |
| Раздел II. Организация на организирани посещения и пътувания с ученици.....                             | 41 стр.       |
| Раздел III. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности.....                           | 42 стр.       |
| Глава пета. Форми на обучение.....  | 43 стр.       |
| Раздел I. Общи положения.....   | 43 стр.       |
| Раздел II. Организация на формите за обучение.....  | 43 стр.       |
| Глава шеста. Оценяване на резултатите от ученето.....   | 47 стр.       |
| Раздел I. Текущи изпитвания.....  | 49 стр.       |
| Раздел II. Срочни, годишни и окончателни оценки.....  | 51 стр.       |
| Раздел III. Изпити в процеса на училищното обучение.....  | 52 стр.       |
| Глава седма. План-прием.....  | 52 стр.       |
| Глава осма. Институционални програми.....   | 53 стр.       |



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

### ЧАСТ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Глава първа. Устройство и статут

**Чл. 1** (1) Този правилник урежда устройството и организацията на СУ „Йордан Йовков“, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

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

**Чл. 2.** Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на СУ „Йордан Йовков“.

**Чл. 3.** СУ „Йордан Йовков“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Тутракан.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Тутракан, общ. Тутракан, обл. Силистра, ул. „Петко Славейков“ № 15 .

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

**Чл. 5.** СУ „Йордан Йовков“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл. 6.** СУ „Йордан Йовков“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

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

**Чл. 7.** Статутът на училището е *общинско неспециализирано средно училище, което провежда обучение от 1. до 12. клас*

**Чл. 8** (1) Обучението в СУ „Йордан Йовков“ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

(2) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

**Чл. 9** 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, на морално и материално стимулиране.

**Чл. 10.** (1) Училищното образование в Средно училище „Йордан Йовков“ е светско.

(2) Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

(3) осъществяването на политическа и партийна дейност;

(4) извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

**Чл. 11.** Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

**Чл. 12** (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с Обществения съвет.

### Глава втора. Структура, състав и управление на училището

**Чл. 13.** (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи с консултативни и съветателни функции и училищни помощно- консултативни органи

(2) **Органи за управление и контрол:** Директор;

(3) **Специализирани органи**

1. Педагогически съвет

2. Обществен съвет

3. Училищно настоятелство;

4. Ученически съвет;

(4) **Училищни помощно-консултативни органи**

1. Комисия по етика.

2. Методически обединения

3. Комитет по условия на труд /КУТ/

4. Щаб за координация при бедствия

5. Училищни комисии

(5) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

**Чл. 14.** (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл. 110 от Кодекса на труда – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба - *Наредба № 4 за нормиране и заплащане на труда*, Вътрешните правила за работата заплата СУ „Йордан Йовков“ и КТД



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

**Чл. 15.** Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

**Чл. 16.** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

### Глава трета. Области на дейност Раздел I. Органи за управление и контрол Директор

**Чл. 17.** (1) СУ „Йордан Йовков“ се управлява и представлява от директор. Директорът организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.18.** (1) Директорът на училището ръководи образователния процес в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност на институцията.

**Чл.19.** (1) При управлението и контрола на цялостната дейност на институцията директорът се подпомага от заместник-директор по учебната дейност и заместник–директор по административно-стопанската дейност.

### Педагогически съвет

**Чл. 20.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и зам.-директор без норма преподавателска работа .

(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.

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

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

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



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

**Чл. 21.** (1) Педагогическият съвет 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 план за дейността на училището;
  6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
  7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
  8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
  9. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
  10. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
  11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
  12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
  13. 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;
  14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 8 се публикуват на интернет страницата на училището.

## Раздел II. Органи с консултативни и съвещателни функции

### Обществен съвет

**Чл. 22.** (1) С цел създаване на условия за активно и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

**Чл. 23.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на учениците от СУ „Йордан Йовков“.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броя на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

**Чл. 24.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

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

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

**Чл. 25.** (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 26.** (1) 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;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване 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. 1 от ЗПУО;

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

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

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



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

### Училищно настоятелство

**Чл. 27.** (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към училището може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел 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, на устава или на учредителния си акт.

(4) Настоятелството се запознава със *Стратегията за развитие на СУ „Йордан Йовков“* и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в стратегията.

**Чл. 28.** (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по *ал. 1* отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

**Чл. 29.** (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

**Чл. 30.** За постигане на целите си настоятелството:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира 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 учениците и учителите от училището;

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





## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souvovkov.com/>

### Ученически съвет

**Чл. 31.** (1) Ученическият съвет към СУ „Йордан Йовков“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка в училището, която съдейства за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;

(3) Съставът на ученическия съвет се определя от неговите участници, в зависимост от броя на учениците в училище. Ръководството на УС изготвя план за дейността и определя графика за провеждане на сбирките му.

(4) Функциите и дейността на ученическия съвет се определят по предложение на учениците.

**Чл. 32.** Представителите на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;

2. работата на обществения съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление.

### Раздел III. Училищни помощно-консултативни органи

#### Комисия по етика

**Чл. 33.** Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган в СУ „Йордан Йовков“ по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

**Чл. 34.** Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на СУ „Йордан Йовков“, които са в противоречие с общоприетите.

**Чл. 35.** Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

**Чл. 36.** Работата на комисията за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки е регламентирана в Етичния кодекс.

**Чл. 37.** Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите на непдагогическите специалисти и на представителите на родителската общност, като един от тях е председател.

**Чл. 38.** Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

**Чл. 39.** Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

### Екипи по ключови компетентности

**Чл. 40. (1)** Методическите обединения са колективни органи по професионално – педагогически въпроси.

(2) Основни цели:

1. Обсъждане на въпроси, свързани с учебните програми и годишните разпределения, със съдържанието на учебниците и учебните помагала и др.

2. Провеждане на дейности за постигане на качествени изменения в методите и средствата на обучение с цел интелектуално, нравствено- естетическо и физическото развитие на учениците;

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

### Комитет по условия на труд /КУТ/

**Чл.41** Съставът на КУТ се определя със заповед на директора. Правата и задълженията са в съответствие с изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

### Щаб за координация при бедствия

**Чл.42.** съставът на щаба се определя със заповед на директора.

### Училищни комисии

**Чл.43. (1)** Училищни комисии :

1. по безопасност на движението и пътищата;
2. за даренията;
3. за вътрешно-институционална квалификационна дейност;
4. по етика - задълженията са посочени в етичния кодекс на училищната общност;
5. по превенция на деца в риск;
6. за превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;

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

**Чл.44. (1)** Постоянно действащи екипи за разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

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



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

### Раздел IV. Жалби и сигнали.

**Чл.45.** Предложения, жалби и сигнали се подават в писмен вид. Всяко предложение, жалба и сигнал трябва да съдържа темата, по която се отправя искането, както и пълното име, адрес и телефон за контакт на подателя. Към подадените предложения, жалби и сигнали могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема.

**Чл.46.** Не се разглеждат анонимни предложения, жалби и сигнали или такива, отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от 1 година.

**Чл.47.** Писмените предложения, жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в администрацията на училището /кабинет 102/, по пощата на адрес: гр.Тутракан, ул. „П.Р. Славейков“ №15 или по електронна поща на адрес: info-1900701@edu.mon.bg.

**Чл.48.** Подадените писмени предложения, жалби и сигнали се вписват от техническия изпълнител или ЗАС в Дневника за входяща кореспонденция на училището. Върху предложението, жалбата или сигнала се записва вх.№ от Дневника за входяща кореспонденция на училището

**Чл.49.** Дневникът за входяща кореспонденция съдържа номер, дата на подаване, име на подателя и адрес за кореспонденция.

**Чл.50.** Подадените предложения, жалби и сигнали се предоставят на директора на училището за предварителен преглед на документите и определяне дали предметът на документа е от компетентността на училището. Ако преценката е, че документът не е в правомощията на училището, същият се препраща по компетентност на съответното ведомство, като писмено се уведомява жалбоподателя за предприетите действия.

**Чл.51.** Процедурата за разглеждане на предложение, жалба или сигнал започва с резолюция на директора на училището и назначаване на комисия.

**Чл.52.** За всеки конкретен случай директорът назначава комисия, като в състава и задължително се включват представителите на различните видове персонал.

**Чл.53.** Комисията за предложения, жалби и сигнали разглежда всяко постъпило предложение, жалба или сигнал и в 7-дневен срок изготвя писмен доклад, който предоставя в администрацията на училището, заедно с всички събрани доказателства по случая. Когато за решението на конкретно предложение, жалба и сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време, подателят се уведомява писмено, като се излагат съответните мотиви.

**Чл.54.** Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение.

**Чл.55.** Длъжностните лица в администрацията на училището изпращат до подателя решението на директора с писмо с обратна разписка.

**Чл.56.** При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът до 1 час подава доклад за ситуацията до АЗД, МВР и РУО – Силистра .

**Чл.57.** Когато сигналът или жалбата бъдат уважени, незабавно се вземат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което се уведомява подателя и другите заинтересовани лица.

**Чл.58.** Производството по предложенията, жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора.



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

**Чл.59.** За всички предприети действия в хода на извършена проверка на жалба или сигнал, Комисията води преписка, в която се съхраняват изисканите обяснения, протоколи от проведени срещи и взети решения, както и доклада до директора. Същите се архивират.

### Глава четвърта. Участници в образователния процес Раздел I. Ученици

**Чл. 60.** Като форма на участие на учениците в дейността на живота на училището, се изграждат Класни ученически съвети.

**Чл. 61. (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 училището, профилиите между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. 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;
11. 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;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. да получават от учителите консултации - включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
14. да бъдат зачитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
15. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.

**Чл. 62. (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;
4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки в училищната сграда и в района на училището;



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souvovkov.com/>

5. да носят и представят при поискване от длъжностни лица ученическата си лична карта в училище и извън него;
6. да спазват правилата и нормите за поведение в паралелката и в училището;
7. да спазват правилника за дейността на училището и Етичния кодекс в СУ „Йордан Йовков“
8. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
9. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст.
10. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.
11. да спазват правила, наложени в епидемиологична обстановка
  - а. Увреденото или унищожено училищно или частно имущество се установява от педагогическия съветник и учителя, запознат със случая
  - б. Класният ръководител уведомява родителят или настойника на извършителя
  - в. Зам.-директорът АСД остойностява щетата и определя начина на плащане.
12. да не извършват противообществени прояви.
13. да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време.
14. да не излизат на площите пред прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда.
15. да не влизат с дъвка в часовете;
16. да не слушат музика на високоговорител в класната стая и коридора на училището. При нарушение телефоните да бъдат взети от дежурния учител. Да бъдат връщани на родителя от директора след лична среща с него.
17. да спазват режима в училището;
18. да поздравяват вежливо;
19. да не влизат със закуски в час;
20. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;
21. да се явяват в училище с училищна униформа и външен вид, които градят чиста и спретната визия, съответстваща на институцията, на положението им на ученици и на добрите нрави. В сградата не се допускат: ученици със скъсани или разкъсани дънки, къси панталони, къси поли; с подчертано предизвикателно облекло, аксесоари и прическа, с неподходящ грим.
22. в началото на всеки учебен час ученикът поставя телефона си на определеното от преподавателя място на безшумен режим и го взема обратно след приключване на учебния час.
23. да са подготвени за съответния час, като са осигурили, необходимите учебно-технически пособия, работно или спортно облекло;
24. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;
25. ако 10 минути след започване на учебния час учителят не се яви, дежурният ученик информира ръководството, което взема решение за уплътняване на свободното време на класа.
26. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
27. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

28. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;

29. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;

30. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

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

32. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на *Закона за закрила на детето*;

33. да съхраняват и опазват софтуера на училището и възстановяват нанесените щети в 7-дневен срок;

34. спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;

35. когато са отстранени от час учениците са длъжни да останат в училищната сграда и да извършват възпитателна дейност под ръководството на педагогическия съветник

36. при отсъствие по болест представя в срок от 3 дни след завръщането си медицинска бележка

37. Педагогическият съвет взема решение за удължаване на срока, но с не повече от един месец за ученици, които нямат минималния брой текущи изпитвания и са допуснали отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

38. да не закъснява за час. Закъснения до 20 минути се вписват като  $\frac{1}{2}$  неизвинено отсъствие. Закъснения до 20 минути за два учебни часа, без уважителни причини, се считат за един час неизвинено отсъствие.

39. Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба за оценяването на резултатите на учениците, поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от същата наредба.

40. учениците от II до XII клас:

- да полагат грижи за съхраняването на получените безплатни учебници - в тях не се пише, рисува, оцветява;

- преди преместване в друго училище ученикът е длъжен да предаде учебниците си на класния ръководител;

- след приключване на учебната година учениците връщат учебниците си

- когато ученик не върне учебник или при връщането му се установи, че учебникът е негоден за употреба, родителите /настойниците/ възстановяват неговата стойност със съдействието на класния ръководител в касата на училището.

**Чл. 63** (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

2. се обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

3. се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява Общинската администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

**Чл. 64** (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.:

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех.
2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката.
3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.
4. Изяви в областта на творческата самодейност.
5. Граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед присъжда награди за децата и учениците.

(4) Награди за учениците могат да бъдат:

1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.
2. Писмена похвала – вписва се в дневника на класа и се съобщава пред класа.
3. Писмено обявяване- благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и ФБ- групата на училището.
4. Похвална грамота.
5. Предметни награди.

**Чл. 65.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. 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 удостоверяване на уважителните причини по ал. 1, т. 1 за учениците в българските училища в чужбина се прилага действащото законодателство на страната, в която е открито училището.



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://soyuyovkov.com/>

(5) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

(6) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 5, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(7) В случаите по ал. 5, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

### Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

#### Екипи за подкрепа на личностно развитие

**Чл.66.** (1) СУ „Йордан Йовков“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

**Чл. 67.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите за мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в една или повече дейности в полза на паралелката или училището – почистване на стаи, поливане на цветя, създаване и презентирание на рекламни материали, табла, презентации, свързани с конкретното проблемно поведение на ученика;

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.





## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

**Чл. 68.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

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

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

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

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

**Чл. 69.** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 70.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 71.** (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности,



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

когато не може да се формира екип по чл. 188, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

(2) Методическата подкрепа може да се предоставя от екипа на училището, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

**Чл. 72.** Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 73.** (1) В СУ „Йордан Йовков“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.

(2) В паралелка в училището може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности.

(3) При увеличаване на броя на децата и учениците в група или паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3 от чл. 192 от ЗПУО.

**Чл. 74.** В СУ „Йордан Йовков“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на ученика.

(1) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.

(2) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

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

**Чл. 75.** (1) Директорът организира обща и допълнителната подкрепа като определя координатор за подкрепа на личностното развитие. Той се ангажира с учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието, или които напредват значително по-бързо от своите връстници, или пък, за които родителите информират за потребност от обща и допълнителна подкрепа.

(2) Директорът определя координатор, чиято задача е да организира оценката на образователните потребности и последващата работа за всяко отделно дете.

(3) Директорът на училището, чрез координатора организира ресурси и експертиза, както от образователната институция, така и извън нея. Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с детето/ ученика от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, вкл. от центъра за подкрепа на личностното развитие, от центъра за специална образователна подкрепа, от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, от социални услуги на територията на общината, от здравни експерти.

**Чл. 76.** Функциите по подкрепа на личностното развитие се определят от ДОС за приобщаващо образование.

**Чл. 77.** (1) Училището разработва Етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественния съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

(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.



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

(4) Ред за разработване и приемане на етичния кодекс:

- избор на комисия за изработването на Етичния кодекс по предложение на ПС;
- изработване на Етичен кодекс от утвърдената комисия;
- запознаване със съдържанието на Кодекса и съгласуването с Обществения съвет, Училищното настоятелство и Ученическия съвет;
- приемане на кодекса от педагогическия съвет.

(5) Етичният кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищно образование, съгласно чл.175 ал.1 от ЗПУО.

### Раздел III. Санкции на учениците

**Чл. 78.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище /ученици V-VII клас /
3. предупреждение за преместване в друго училище /VIII- XII клас /;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

**Чл.79./1/ „Забележка“ се налага и регламентира както следва:**

1. системни закъснения за час - над 10 на срок (5 отсъствия);
2. допуснати от 5 до 10 неизвинени отсъствия;
3. за неспазване на задълженията, регламентирани в правилника
4. неспазване на реда в училище;
5. при три явявания в рамките на един учебен срок без униформено облекло, спортен екип в часовете по ФВС и учебници, помагала, тетрадки и материали
6. регистрирани над 3 забележки от преподавател в дневника, в графа „Бележки“, относно дисциплината и поведението на ученика.

7. за използване на мобилно устройство в учебен час, без разрешение на учител

/2/. Санкцията „Забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на кл.ръководител и след уведомяване на родителя.

/3/ Изключения от броя на допуснатите неизвинени отсъствия при подаване на мотивирано искане от класния ръководител за налагане на санкция забележка се допуска само при работа в ОРЕС и/или комбинирана форма (ОРЕС и дневна форма) по преценка на касния ръководител след устно съгласуване с ръководството.

**Чл.80. Санкцията „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налага и регламентира както следва:**

1. за повтарящо се поведение, което застрашава физическото и психическото здраве на съучениците, учителите и служителите
2. при съзнателно грубо поведение след налагане на санкцията по предходния член.
3. Санкцията се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител и писмено уведомен родител.
4. Санкцията „преместване в друга паралелка на същото училище“ не се прилага при промяна на профила, професията или специалността.
5. срокът на санкцията е до края на учебната година
6. санкцията не се налага в класовете от начален етап



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

7. изключения при налагане на санкцията се допускат само при работа в ОПЕС и/или комбинирана форма (ОПЕС и дневна форма) по преценка на касния ръководител след устно съгласуване с ръководството

**Чл. 81. Санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага и регламентира както следва:**

1. за допуснати над 10 1/2 отсъствия по неуважителни причини
2. за участие в хазартни игри на територията на училището и в района .
3. при физическа саморазправа и причинена физическа травма
4. за арогантно поведение, грубо отношение и думи, обида на основание външен вид, произход и състояние , компетенции след като е наложена санкция по предходните членове.
5. за ползване на електронна техника в учебен час ,заснемане и качване в социалните мрежи и интернет платформи за споделяне на видео или снимков материал с цел уронване престижа на ученик и учителя
6. фалшифициране на училищна документация - дневник на класа
7. Санкцията се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет при писмено уведомяване на родител
8. срокът на санкцията е до края на учебната година
9. санкцията не се налага в класовете от начален етап
10. ученик на когото е наложена санкцията се лишава от правото да получава стипендия.

11. изключения при налагане на санкцията се допускат само при работа в ОПЕС и/или комбинирана форма (ОПЕС и дневна форма) по преценка на касния ръководител след устно съгласуване с ръководството

**Чл.82. Санкцията „Преместване в друго училище“ се налага и регламентира както следва:**

1. за допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини
2. за системно участие в хазартни игри на територията на училището и в района .
3. за повторна физическа саморазправа със съученици, учители и служители и причинена физическа травма
4. за арогантно поведение, грубо отношение и обида след като е наложена санкция по предходните членове.
5. заснемане и качване в социалните мрежи и интернет платформи за споделяне на видео или снимков материал с цел уронване престижа на училището, ученика, учителя и служителите
6. фалшифициране на училищна документация.
7. за отправени писмени и устни заплахи за живота и здравето на ученик, учител или служител
8. при подтикване, изнудване и предлагане на финансов или друг стимул на ученик, за да извърши действия, застрашаващи психичното и физическо здраве и живота на друг ученик, учител или служител в СУ „Йордан Йовков“
9. за кражба или безвъзвратно увреждане на частна или училищна собственост
10. санкцията се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет при писмено уведомяване на родител
11. срокът на санкцията е до края на учебната година
12. санкцията не се налага в класовете от начален етап
13. ученик, на когото е наложена санкцията се лишава от правото да получава стипендия.



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souvovkov.com/>

14. изключения при налагане на санкцията се допускат само при работа в ОРЕС и/или комбинирана форма (ОРЕС и дневна форма) по преценка на касния ръководител след устно съгласуване с ръководството

**Чл.83. Санкцията „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение се налага и регламентира както следва**

1. за ученици навършили 16-годишна възраст
2. за тежки и ситемни нарушения на училищния правилник
3. за системно участие в хазартни игри на територията на училището и в района.
4. за доказано тютюнопушене и употреба на алкохол или наркотични вещества в сградата и района на училището
5. за съзнателна физическа саморазправа със съученици и служители и причинена физическа травма
6. за арогантно поведение, грубо отношение и думи, обида на основание външен вид, произход и състояние, компетенции след като е наложена санкция по предходните членове.
7. за ползване на електронна техника в учебен час, заснемане и качване в социалните мрежи и интернет платформи за споделяне на видео или снимков материал с цел уронване престижа на ученик и учителя
8. фалшифициране на училищна документация-дневник на класа
9. за отправени писмени и устни заплахи за живота и здравето на ученик, учител или служител
10. при подтикване, изнудване и предлагане на финансов или друг стимул на ученик, за да извърши действия застрашаващи психичното и физическо здраве и живота на друг ученик, учител или служител в СУ „Йордан Йовков“
11. за кражба или безвъзвратно увреждане на частна или училищна собственост
12. Санкцията се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет при писмено уведомяване на родител
13. срокът на санкцията е до края на учебната година
14. изключения при налагане на санкцията се допускат само при работа в ОРЕС и/или комбинирана форма (ОРЕС и дневна форма) по преценка на касния ръководител след устно съгласуване с ръководството.

**Чл.84.** Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи, както и в случаите, когато ученикът пребивава за определен период от време в друга държава по решение на родителите.

**Чл. 85 (1)** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 63, ал. 1. Мерките по чл. 77 се налагат независимо от санкциите по чл. 63 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. 86.** 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. 87. (1)** За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5 и Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“.



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 88.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

(2) В заповедта по *ал. 1* се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" - и на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Заповедта по *ал. 1* може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, *ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО*.

(5) Заповедта по *ал. 1* може да се обжалва при условията и по реда на Административно процесуалния кодекс.

**Чл. 89.** (1) Наложеният санкции се отразяват в личния картон и в дневника на класа/ел. дневник Школо.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

**Чл. 90.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“ и „преместване в друго училище“, той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(3) Зачичаването се отбелязва в личния картон и дневника на класа.

**Чл. 91.** За ученици, които не са изпълнили задълженията си по настоящия правилник, извън санкциите по чл.63 могат да бъдат прилагани следните мерки:

(1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Провинението се отбелязва в графа „бележки“ в дневника.

1. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си и е длъжен незабавно да се яви при педагога, педагогическия съветник или психолога, който го насочва към директор, заместник-директор за осъществяване на възпитателна работа.

2. Учителят, приложил мярката, уведомява родителите до края на работния ден.

**Чл. 92.** (1) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.



## **СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“**

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

**Утвърждавам:**

**А.Атанасова,**  
директор

# **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА**

**НА**

**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“ - ГР.ТУТРАКАН**

**за учебната 2024/2025 г.**



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

(2) След отстраняването на ученика се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(3) На ученика с наложена санкция се осигуряват дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

### Раздел IV. Родители

**Чл. 93.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка между училището и родителите/настойниците на учениците от I до III клас е бележникът за кореспонденция. В него се описва текуща информация за личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

**Чл. 94.** 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, по който се обучава тяхното дете;

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 обществения съвет училището;

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

**Чл. 95.** (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно 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 детето и ученика;

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

6. да участват в родителските срещи;

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

8. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител;





## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souvovkov.com/>

9. да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и домашния телефон.

(2) Материалните щети нанесени от учениците се възстановяват от техните родители. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището;

(3) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл.112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, 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.

(3) На територията на СУ „Йордан Йовков“ Тутракан да спазват правила, наложени във време на епидемиологична обстановка

**Чл.96** /1/ Родителите/настойниците на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище (не по-късно от 10 минути преди началото на учебните занятия и не по-късно от 10 минути след приключване на учебните занятия) ги поемат от учителя в класа.

/2/ Родителите на пътуващите деца от 1 до 4 клас придружават или осигуряват придружител на децата си до и от автобусната спирка на училищния автобус в съответното населено място до поемането/предаването му от пътуващ учител.

/3/ В случай, че детето се придвижва само, родителя (настойника) декларира писмено това в началото на учебната година.

### Раздел V. Учители и други педагогически специалисти

**Чл. 97.** (1) Директорът, зам.-директорът по УД, педагогическият съветник и учителите в училище са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на институцията.

**Чл. 98.** (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;

2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;

3. кариерното развитие;

4. подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил са определени в *Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.*

**Чл. 99.** (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

(2) За заемане на длъжността „директор“ на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(4) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.

(5) Професионалната квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;
2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(6) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация „учител“ се определят с наредба на Министерския съвет.

(7) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация „учител“, ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(8) Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“.

(9) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация „учител“, училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

**Чл. 100.** (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на *ал. 1, т. 1* не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по *ал. 1* трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на *ал. 1, 2 и 3* се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училище.



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

**Чл.101.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

**Чл. 102.** (1) Началникът на регионалното управление на образованието- Силистра сключва и прекратява трудовите договори с директора на СУ „Йордан Йовков“

(2) Длъжността „директор“ в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по ал. 1, 2 или 3 на чл.217 от ЗПУО и с участието на представители на общественния съвет на училището.

(3) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността „директор“ на общинско училище се включват представители на регионалното управление на образованието, определени от началника на регионалното управление на образованието, на общинската администрация, определени от кмета на общината, както и представител на общественния съвет.

**Чл. 103.** 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 училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в *Наредба № 6* за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала:

**Чл. 104.** (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на задължителните документи;

16. провеждане на консултации с ученици и родители;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността „ресурсен учител“ в детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие наред с функциите по ал. 1 включва и функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;

2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;

4. осъществяване на индивидуална и групово работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;

5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;

6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;

8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;

9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;

10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;

11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;

12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;

13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;

14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;

15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(3) Длъжността "старши учител" освен функциите по чл. 5, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";

6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(4) Длъжността "главен учител" освен функциите по чл. 5, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;

3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;

5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;

6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";

7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(5) Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден" в училище

включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейности- те по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати на учениците;

6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;

7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организирани допълнителни дейности или занимания по интереси;



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;

16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(6) Длъжността "педагогически съветник" в детска градина, училище или в център за подкрепа за личностно развитие включва следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;

2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;

3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;

4. посредничество при решаване на конфликти;

5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;

6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;

8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;

9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;

12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;

13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;

14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Чл.105** (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти; да вписват системно допуснатите отсъствия от учениците

2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на СУ „Йордан Йовков“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

5. да вписват закъсненията и отсъствията на учениците за всеки учебен час

6. да спазват правила, наложени в епидемиологична обстановка

(2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, от СУ „Йордан Йовков“ имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището в размер, описан в колективен трудов договор.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10,5 съгласно КТД за синдикални членове

(5) Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(6) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(7) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и 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 от ЗПУО на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период.

(8) Преди включването в дейности по ал. 6 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(9) При установяване нарушение на ал. 5 и 6, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 7 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

### Раздел VI. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

**Чл. 106.** (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от СУ „Йордан Йовков“ се осъществяват на училищно ниво.



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл. 107.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с *Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

**Чл. 108.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

**Чл. 109.** (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

**Чл. 110.** (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните





## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

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

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

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

### Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 112. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

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

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

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

(6) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с *Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

Чл. 113. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът- и на управленската му компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директора и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

1. представители на работодателя, на финансиращия орган, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет – при атестиране на директорите;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране са определени в *Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

(5) Оценката от атестирането, освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;

3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;

4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от *Кодекса на труда*.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

**Чл. 114 (1).** Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни

### Раздел VIII. Класни ръководители

**Чл. 115.** Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

**Чл. 116. (1)** Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.

3. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souvovkov.com/>

интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.

5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.

6. Да провежда срещи с родителите на учениците, системно да отразява отсъствията.

7. Задължително да уведомява родителите след направени 5, 10, 15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

8. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.

9. Да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в *Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.*

9.1. Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година,

9.2. Да води електронен дневник на паралелката, като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/ модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, техния подпис и останалите графи за попълване от тях;

9.3. Оформя и води личните образователни дела на учениците като вписва резултатите от обучението на всеки ученик:

9.4. Води и други документи, съгласно *Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование*

9.5. Отразява подкрепата за личностно развитие на учениците

9.6. Други данни за ученика- наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в Ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и други

9.7. Бележник за кореспонденция (за учителите на I, II и III клас)

9.8. Заедно с директора оформя и подписва следните документи:

1. Удостоверение за завършен клас от начален етап
2. Удостоверение за завършен начален етап
3. Удостоверение за завършен клас
4. Свидетелство за основно образование.
5. Удостоверение за преместване

9.9. Подготвя заедно с директора и други документи от Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

9.10. Съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа

9.11. На 1-то число от всеки месец попълва в електронната система информация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец.

9.12. При изгубване на училищна документация – дневник, ученическа карта в едноседмичен срок класният ръководител оформя нов дневник, лична карта. С



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

преподавателите по предмети възстановява цялата информация и го поднася за заверка на директора.

9.13. Ежемесечно докладва на директора за ученици, застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите.

9.14. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

9.15. Реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, ученическият съвет и училищното ръководство.

9.16. На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа и други документи;

9.17. Провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка лятна ваканция) и го регистрира, според изискванията.

9.18. Организира застраховането на учениците при проявено желание от страна на родителите.

9.19. Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство.

**Чл. 117.** При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици:

- Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.
- При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител:

- Запознава училищното ръководство

**Чл. 118.** Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателния процес в паралелката.
3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

**Чл. 119.** Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;

2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;

**Чл. 120.** За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, и представя за утвърждаване от директора годишен план в срок до 15 септември при съобразяване с разпределението на тематичните области по чл.11, ал. 1 и приложение № 5 от Наредба №13 за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

### Раздел IX. Дежурни учители

**Чл. 121.** Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

**Чл. 122. (1)** Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. Да идват на училище в 7.30 часа, преди започване на учебните занимания.
2. Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник
3. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват униформено облекло и приличен вид.
4. Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване
5. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
6. Да докладват за възникнали проблеми на зам.-директора по АСД и да получават съдействие при необходимост.

## ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

### Глава I. Училищно образование

**Чл. 123 (1)** Училището осигурява **училищно образование** в основна и средна степен. Обучението за придобиване на основно образование в СУ „Йордан Йовков“ се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

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

(2) Обучението за придобиване на средно образование за учениците от 8, 9 и 10 клас през учебната 2019-20 година се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

1. първи гимназиален - от VIII до X клас включително,
2. втори гимназиален - от XI до XII клас включително.

(3) Обучението за придобиване на средно образование за учениците от 11 до 12 клас през учебната 2019-20 година се осъществява от IX до XII клас.

(3) През учебната 2020-2021 година подготовката в СУ „Йордан Йовков“ осигурява общо училищното образование. Общото образование се осъществява чрез обучение за придобиване на общообразователна и избираема - разширената и факултативната подготовка за учениците от 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9 и 10 клас и от задължителна, задължителноизбираема и свободноизбираема подготовка за учениците от 11 и 12 клас.



## ГЛАВА II. Училищна подготовка

**Чл. 124.** СУ „Йордан Йовков“ осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

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

**Чл. 125(1)** Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

**Чл.126.** (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

**Чл.127.** (1) Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

**Чл.128.** Общообразователната подготовка в основната степен на образование в СУ „Йордан Йовков“ е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

**Чл.129.** Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл. 77, ал. 2 от ЗПУО, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 5 от ЗПУО.



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

**Чл. 130.** (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в СУ „Йордан Йовков“, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в СУ „Йордан Йовков“ се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

**Чл. 131.**(1) Допълнителната подготовка в СУ „Йордан Йовков“ обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложените им.

**Чл. 132.** (1) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

(2) Съдържанието на допълнителната подготовка, се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

### Глава III. Учебен план

**Чл. 133** (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове;
2. раздел Б – избираеми учебни часове;
3. раздел В – факултативни учебни часове.

(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка;

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка.

**Чл. 134.** СУ „Йордан Йовков“ работи по рамкови учебни планове за общо образование за основната степен на образование;

**Чл. 135** (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

**Чл.136.** (1) СУ „Йордан Йовков“ въз основа на рамковия учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет, съгласува се с Обществения съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

**Чл. 137.** (1) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

(2) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

### Глава V. Организация на дейностите в училищното образование Раздел I Учебно и неучебно време

**Чл. 138.** (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

**Чл. 139.** (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

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

(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии по график, утвърден със заповед на директора.

**Чл. 140.** (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

**Чл. 141.** (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

**Чл. 142.** (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за всички класове започва в 8,00

(3) Началото и краят на учебния ден за СУ „Йордан Йовков“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

**Чл. 143** (1) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите, както и от V до VII клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището.

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

(3) След 1 септември учениците могат да допълват групите за целодневна организация на учебния ден до броя на свободните места. Допълването на свободните места става по реда на подаване на заявленията от родителите.

(4) Чрез програмата се определят: целите, условията и реда за провеждане на целодневна организация в СУ „Йордан Йовков“ – гр.Тутракан, дейностите в полуинтернатните групи, като обхваща общите и специфичните характеристики и различия в структурата, състава и обхвата на групите в изпълнение на държавната политика за постигане на качествен образователно-възпитателен процес.





## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

(5) За учениците от I до VII клас се прилага целодневна организация на учебния ден като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд. За всяка група може да бъде определен различен седмичен и дневен брой часове за дейностите и различен вариант на съчетаване с учебните часове от УУП; учениците може да се преразпределят в други групи за самоподготовка съобразно потребностите; ученик може да не участва в определени дни в една или две от дейностите (заявление от родителите)

**Чл. 144. Продължителността на учебния час** за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;

2. четиридесет минути - в III-XII клас;

**Чл. 145.** (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 31, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, занимания по интереси и организиран отдих и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

(3) В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

**Чл. 146.** (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 35 минути.

(3) Почивките са както следва:

|                 | I-II клас | III-IV клас | V-XII клас |
|-----------------|-----------|-------------|------------|
| Между 1 и 2 час | 35        | 30          | 10         |
| Между 2 и 3 час | 15        | 10          | 30         |
| Между 3 и 4 час | 15        | 10          | 10         |
| Между 4 и 5 час | 15        | 10          | 10         |
| Между 5 и 6 час | 15        | 10          | 10         |
| Между 6 и 7 час |           |             | 10         |

**Чл.147.** (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите в училището.

**Чл. 148.** (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. 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.

(2) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

**Чл. 149.** /1/ Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите;
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

(2) В случай на обявяване за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 3 и 5 от ЗПУО директорът издава заповед за реструктуриране на учебното съдържание. Реструктурирането се извършва по преценка на учителя чрез анекс, който се съгласува и заверява от директора.

**Чл. 150.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

### Раздел II. Организация на организирани посещения и пътувания с ученици

**Чл. 151.** (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове.

(2) За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(3) За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.

(4) За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директорът на училището най-малко три дни преди реализирането им.

**Чл. 152** /1/ В зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, а именно:

1. едnodневни екскурзии, които не са туристическо пътуване с обща цена, съгласно § 1, т. 67 от допълнителната разпоредба на Закона за туризма;
2. прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво;
3. посещения 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;
4. наблюдателни експедиции и учебни наблюдения, свързани с образователните функции на астрономическите обсерватории и планетариумите;



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

### 5. ученически лагери за два или повече дни

/2/ Учителят, инициатор на пътуването, представя на Директора пълния пакет документи, съгласно утвърдени Правила за извеждане на ученици от училището в учебно и неучебно време и провеждане на туристически пътувания

/3/ Преди провеждане на туристическото пътуване Директорът издава заповед, в която определя ръководителите на пътуването и техните задължения.

/4/ Документацията за организиранияте ученически пътувания се съхранява от администрацията на СУ „Йордан Йовков“ най-малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.

**Чл.153.** В началото на учебната година, в срок до 30 октомври всички ученици представят на класния си ръководител талон за профилиран преглед от личния лекар, който след това се представя на медицинското лице в училище.

### Глава III. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

**Чл. 154.** (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

(3) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.

(4) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

(5) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

(6) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.

(7) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

(8) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

**Чл. 155.** Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

### Глава V. Форми на обучение Раздел I Общи положения

**Чл. 156.** (1) Училищното обучение в СУ “Йордан Йовков,” се осъществява в дневна форма на обучение.

(2) Условието и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват и на Интернет страница на училището.

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

(4) Училището осигурява обучение в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение

**Чл. 157.** (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

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

(3) 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.

(4) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

**Чл. 158.** (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището за случаите уредени в нормативен акт.

### Раздел II. Организация на формите на обучение

**Чл. 159.** (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(2) В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

**Чл. 160. (1) Самостоятелната форма на обучение** е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети, съгласно действащия учебен план. Тя се организира за:

1. Ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение, след решение на педагогическия съвет;

2. Ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО

3. Ученици с изявени дарби

4. Лица, навършили 16 – годишна възраст;

5. Санкции по чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО;

(2) **Необходими документи:**

1. Писмено заявление до директора на СУ „Йордан Йовков“ гр. Тутракан за записване в съответен клас в самостоятелна форма на обучение. При промяна формата на обучение се описват причините, а при необходимост, се представят медицински документи, издадени от компетентния за това орган.

1.1. За учениците, ненавършили 16 години, заявлението се подава от родителя/настойника;

1.2. За учениците, навършили 16 години, заявлението се подава от ученика;

1.3. За ученици в задължителната училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение, както и за даровити деца в задължителна училищна възраст, промяната на формата на обучение се извършва в решение на педагогическия съвет;

5. Заповед на директора за промяна формата на обучение.

6. Заповед на директора за наложена санкция по чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО;

7. Удостоверение за завършен клас, свидетелство за завършено основно образование – оригиналните документи се съхраняват в досието на ученика;

8. Удостоверение за идентичност на имената /при необходимост/.

(3). При постъпване в самостоятелна форма на обучение, ученикът в гимназиален етап, предоставя актуална собствена снимка за документи, за изготвяне на личен картон за самостоятелна форма на обучение.

(4) При необходимост учениците имат право да посещават консултации по учебни предмети, съгласно утвърдения график за консултациите в училището и да ползват училищната библиотека.

(5) За съответната сесия получават конспекти по учебните предмети.

(6) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава. При различие в учебните планове, прекъсналите ученици задължително се явяват на приравнителни изпити.

(7) Новозаписаните ученици в класовете от гимназиален етап, обучавани преди записването си в СУ „Йордан Йовков“, гр. Тутракан и в други училища по различни учебни планове, полагат приравнителни изпити за изравняване с учебния план, по който ще се обучават.

(8) Учебната година започва на 15 септември и завършва на 14 септември на следващата година.

(9) В срок до 15 октомври всеки ученик е длъжен да подаде заявление за записване за новата учебна година.

1. При успешно положени изпити по всички учебни предмети за съответния клас, подава заявление за преминаване в следващ клас.



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

2. По решение на директора на училището за ученици по ал.2, т.6 от чл.37 от наредбата №10 от 01.09. 2016 за организация на дейностите в училищно образование се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити предвидени за завършване на предходния клас.

3. При неположени успешно изпити по учебни предмети за съответния клас, ученикът подава заявление за записване в същия клас, като през следващата учебна година полага изпити, по учебни предмети, по които има оценка слаб 2 или не се е явил в регламентирани сесии.

4. Ученик, който не е подал заявление, че желае да продължи обучението си в съответната учебна година, се счита за преустановил обучението си по собствено желание.

5. Ученик, подал заявление и записан в самостоятелна форма на обучение за съответната учебна година, но не е подал заявление и не се явил на изпити, се счита за преустановил обучението си за съответната учебна година.

(10) Промяна на формата на обучение се допуска при следните условия:

1. от дневна в самостоятелна форма на обучение по време на учебната година;

2. от самостоятелна в дневна форма на обучение в началото на учебната година със заповед на директора.

(11) В рамките на една учебна година при самостоятелната форма на обучение се организират една редовна и две поправителни сесии, като периода на сесиите се определя със заповед на директора за съответната учебна година:

1. редовна сесия – октомврийска;

2. първа поправителна – януарска;

3. втора поправителна – юнска;

(12) На учениците, които през учебната година променят формата на обучение от дневна в самостоятелна, им се определят перманентни сесии със заповед на директора.

(13) Учениците в самостоятелна форма на обучение имат правото на допълнителна поправителна сесия по ред, определен от министъра на образованието и науката.

(14) Заявление за допускане до изпити за определяне на годишна оценка, се подава до директора на училището най - късно 15 /петнадесет/ дни преди всяка изпитна сесия.

(15) В заявлението ученикът е длъжен да посочи учебните предмети и вида подготовка, на които желае да се яви през съответната сесия.

(16) Изпитите на учениците в самостоятелна форма на обучение, се полагат съгласно чл.38, ал.1, т.1 от Наредбата за оценяване на резултатите.

1. За всяка изпитна сесия, със заповед на директора, се определят условията и редът за организиране и провеждане на изпитите на учениците в самостоятелна форма на обучение.

2. По всеки учебен предмет се изготвят конспекти, включващи материала по учебната програма за съответния клас, изпитни билети или тестове, с критерии и скала за оценяване.

3. Задачите, другите материали и критериите за оценяване се изготвят от учителите по предмета в съответния клас и се утвърждават от директора на училището.

4. Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния предмет и съответния вид подготовка, изучавано през учебната година, съгласно чл. 38, ал.2 от наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

5. В един ден ученикът може да се яви само на един изпит.



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

6. Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците се осъществява от изпитни комисии, които се състоят от двама учители, назначени със заповед на директора на училището.

7. След приключване на писмения изпит квесторите оформят протоколите за дежурство, които се предават на директора на училището заедно с писмените работи, подредени по реда на вписване на учениците в протокола.

8. След проверка на изпитните работи, комисията оформя протокол за резултатите, който се предава на директора на училището, заедно с писмените работи.

(17) 1. Задължителната училищна документация, в която се отразяват резултатите от проведените изпити с ученици в самостоятелна форма на обучение, включва:

А. Книга за резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна форма на обучение, номенклатурен № 3-90. Книгата се води от длъжностно лице, определено със заповед на директора;

Б. Личен картон на учениците на самостоятелна форма на обучение, номенклатурен № 3-48. Личният картон се води от длъжностно лице, определено със заповед на директора.

2. Задължителна училищна документация по време на изпитите:

А. Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит;

Б. Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит.

3. Протоколите се съхраняват в класър, като след приключване на изпитната сесия се прошнуроват.

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

- За насрочване на за изпити в съответната изпитна сесия;
- Конспектите по всеки учебен предмет;
- Наличните учебни материали в библиотеката на училището;

1. Уведомяването се осъществява чрез:

- Електронната поща;
- Поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;
- Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните

учебни дисциплини;

- Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите;

**Чл. 160 а (1)** Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, вечерна, задочна, индивидуална и комбинирана форма на обучение и в дуална система на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) В иновативни училища като елемент на иновация по отношение на организацията, свързана с подобряване на качеството и с повишаване на резултатите от обучението, се допуска присъственото обучение в училището за учениците от V до XII клас в дневна, вечерна, комбинирана или задочна форма, както и по чл. 108, ал. 5, т. 1 да бъде съчетано със синхронно обучение от разстояние в електронна среда, но за не повече от 20 на сто от задължителните и/или избираемите учебни часове по един или повече учебни предмети, за които това е приложимо.



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

(3) По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, вечерна, задочна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, както и в дуална система на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

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

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;

2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;

3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(5) В случаите по ал. 4, т. 1 - 3, когато училището не може да осигури провеждането на дистанционни учебни часове, възможности за обучение от разстояние в електронна среда могат да се предоставят от друго, определено от регионалното управление на образованието училище, което предлага такова обучение или организира дистанционна форма на обучение.

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

(7) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

### Глава VI. Оценяване на резултатите от обучението

**Чл. 161.** (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;

2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

2. в края на клас или на етап от степен на образование;

3. при завършване на степен на образование

**Чл.162.** (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(2) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.





## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

(3) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

(4) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

1. Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;

2. Критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати,

3. Смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

**Чл. 163.** (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложиени в нея.

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план, с изключение на спортните училища, при обучението в учебните часове по чл. 92, ал. 1, както и по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

(6) Изпитите в училището са:

1. приравнителни;

2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;

3. за промяна на оценката;

4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка

**Чл. 164.** (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител;

2. външно - когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;

2. регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;

3. училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;

4. групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;

5. индивидуално - за отделен ученик.

(3) В края на IV, VII и X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(4) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност,



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от националните външни оценявания, който се използва за разработване на политики и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.

(5) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 165.** (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(3) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII са с точки.

(6) На учениците от I клас не се поставят количествени оценки.

(7) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, който може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

(8) Когато се установи, че учениците по ал. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

**Чл. 166.** Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

### Раздел I Текущи изпитвания

**Чл. 167.** (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

(3) Текущото изпитване по ал. 2 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(4) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

**Чл. 168.** Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 - 3,5 учебни часа седмично;



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

**Чл. 169.** (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

(3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено.

**Чл. 170.** (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

**Чл. 171.** (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

**Чл. 172.** (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

**Чл. 173.** (1) 1. Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда при обучение за придобиване на общообразователна подготовка по:

1. български език и литература и по математика - в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;

2. чужди езици - в двата етапа на средната степен на образование

(3) Класната работа по математика се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература и по чужд език се провежда в два слети учебни часа.

**Чл. 174.** (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;



3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите

## **Раздел II Срочни, годишни и окончателни оценки**

**Чл. 175.** (1) По учебните предмети, изучавани в I - IV клас не се формира срочна оценка.

(1) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8. от Наредбата за оценяване.

(2) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(3) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2

(4) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

(5) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

**Чл. 176** (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.

(4) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;

2. от II до VII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците 1 за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от същата наредба.



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

**Чл. 177.** (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

**Чл. 178.** (1) Окончателна оценка в училището се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование;

2. завършване на прогимназиален етап на основно образование;

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

(3) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.

**Чл. 179.** Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл.32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

### Раздел IV

#### Изпити в процеса на училищното обучение.

**Чл. 180.** Видовете изпити в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл. 55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

### Глава VII. План –прием

#### Раздел I

#### Планиране и осъществяване на училищния прием

**Чл. 181.** (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас и клас ;

2. броя на местата в паралелките в I , V и клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.

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 не включва прием, който се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и 4 от ЗПУО.

**Чл. 182.** Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационно и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

**Чл. 183.** (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът информира началника на регионалното управление на образование за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

**Чл. 184.** (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или в V клас и извършва всички дейности по прием на учениците.

(2) Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за прием в V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.

(3) Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

**Чл. 185.** Приемане на ученици в I и/или в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

### Глава VIII . Институционални програми

**Чл. 186.** (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал.1, т.8 и т.9. от ЗПУО

(2) Програмите са за:

1. Превенция на ранното напускане на училище по чл. 263, ал. 1, т. 8

2. Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;

(3) Системи за финансово управление и контрол – актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.

**Чл. 187.** До една седмица преди началото на учебната година, на заседание на Педагогическия съвет се избират екипи за разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, в рамките на учебната година.

**Чл. 188.** Програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование се разработват и актуализират в срок до 14 септември.



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

Гр. Тутракан, област Силистра, ул. „П. Р. Славейков“ 15  
Тел./факс 0866/630 37, e-mail: info-1900701@edu.mon.bg, <http://souyovkov.com/>

### *Преходни и заключителни разпоредби*

1. Настоящият правилник отменя Правилника за дейността в СУ „Йордан Йовков“ действал до влизането в сила на Закона за предучилищното и училищно образование на 01.08.2016 година.
2. Премахва се ал.4 от чл.143
3. Добавя се нов член 160 а
4. Правилникът на СУ “Йордан Йовков” - гр. Тутракане разработен в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и с подзаконовни нормативни документи за системата на предучилищното и училищно образование.
5. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, педагогическите специалисти, непедagogическите специалисти (работниците и служителите), учениците в училище и техните родители/настойници, както и за всички други лица, намиращи се на територията на училището.
6. Предложения за изменения и допълнения на Правилника могат да правят директорът, педагогическите специалисти, Общественият съвет, председателят на УН. Предложенията се разглеждат от ПС.
7. Класните ръководители в час на класа запознават учениците с разпоредбите на Правилника, а родителите на първата родителска среща, срещу подпис.
8. При съществени промени на законови и подзаконовни нормативни актове за системата на образованието, настоящият Правилник подлежи на актуализация. Настоящият правилник е приет на ПС №1/26.09.2024 г. и утвърден със заповед № 57/26.09.2024 г.
9. Копие от Правилника се публикува на електронната страница на училището