

12. Средно училище „Цар Иван Асен II”
гр. София, район „Средец”

П Р А В И Л Н И К

за дейността на 12. СУ „Цар Иван Асен II”

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Настоящият правилник урежда устройството и дейността на 12 СУ „ Цар Иван Асен II” в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование / ЗПУО / и подзаконовите актове по прилагането му и е разработен на основание на чл. 28, ал. 1, т.2 от същия закон. Правилникът на училището се приема от Педагогическия съвет и се актуализира в началото на учебната година или при необходимост. Училищното настоятелство и Ученическият съвет могат да изкажат мнения и да правят предложения при разработването и актуализирането му.

2. 2. Училището по степента на училищното образование е средно по смисъла на чл.38, ал.1, т.5 от Закона за предучилищното и училищното образование. Основната степен включва начален и прогимназиален етап. Гимназиалната степен включва първи и втори гимназиален етап, с профилирани паралелки – „Природни науки“, „Предприемачески“, „Чужди езици“.

3. Приемът на учениците се осъществява по следния начин:

3.1. Приемът в първи клас се извършва в съответствие с училищния план-прием. Училищният план-прием се определя при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване, с решение на Педагогическия съвет и утвърден със заповед на директора.

3.2. Приемът в паралелките за профилирана подготовка се извършва по държавен план-прием в VIII клас. Приемането на учениците в VIII се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване.

3.3. Условията и редът за приемане и преместване на учениците от I до XII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

4. Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас по желание на родителите.

5. Училището организира полудневна организация на учебния ден за учениците от V до XII клас при двусменен режим на обучение.

6. Като форма на съвместна работа между училището, родителите и обществеността към училището функционира Училищно настоятелство, в съответствие с разпоредбите на Глава седемнайста от ЗПУО.

7. С цел създаване на условия за активна и демократично функционираща общност към училището се създава обществен съвет за подпомагане на развитието на училището и за

граждански контрол на управлението му, в съответствие с разпоредбите на Глава четиринайста от ЗПУО.

8. Училището прилага Етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на Педагогическия съвет, Обществения съвет, Училищното настоятелство и на Ученическия съвет веднага след формирането на Обществения съвет.

9. Педагогическите кадри, административният и помощният персонал нямат право да нарушават правата и да унижават достойнството на учениците, включително и на етническа основа.

10. Пропускателният режим и охраната на училището се регламентират в Правилник за пропускателния режим и охраната.

11. Осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд е регламентирано с правилник; в сградата, в двора и района на училището се осъществява видеонаблюдение.

12. Категорично е забранено в училището да се организират, пропагандират или извършват дейности на политическа, религиозна и етническа основа, както и търговска дейност, реклама на стоки и услуги.

13. Събирането на пари за участие в културни или спортни дейности, за ученически пропуски, се осъществява от класните ръководители, от членовете на Ученическия съвет или от представители на Училищното настоятелство.

II. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

1. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е Педагогическият съвет.

1.1. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите.

1.2. Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет.

1.3. В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на Обществения съвет, Училищното настоятелство, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

1.4. Директорът на училището, в качеството си на председател на Педагогическия съвет, кани писмено представителите на Обществения съвет и на Училищното настоятелство на заседанията на Педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

1.5. Педагогическият съвет в училището:

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

1.5.2. приема правилник за дейността на училището;

1.5.3. приема училищния учебен план;

1.5.4. приема формите на обучение;

1.5.5. приема годишния план за дейността на училището;

1.5.6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

1.5.7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

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

1.5.10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

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

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

1.5.13. определя ученически униформи;

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

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

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

1.5.17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

1.6. Педагогическият съвет работи по предварително утвърден годишен план.

1.7. Видът и съставът на постоянно действащите комисии в училището по различните направления на образователно-възпитателната дейност се утвърждават от Педагогическия съвет и са неразделна част от Годишния план на училището.

2. 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.

2.1. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

2.2. При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от двама заместник-директори.

3. Заместник-директорите:

3.1. Заместник-директорите учебна дейност подпомагат директора при организиране и контролиране на образователно-възпитателната дейност на училището.

3.2. Осъществяват оперативното ръководство на образователния процес, свеждат до знанието на служителите всяка промяна или задача, отнасяща се до него и обработват входящата и изходящата информация.

3.3. Участват в заседанията на Педагогическия съвет и подпомагат Директора при подготовката и реализирането на взетите решения.

3.4. Контролират изпълнението на задълженията на служителите в училище.

3.5. Осъществяват предварителен и последващ контрол.

3.6. Подпомагат класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация.

3.7. Отговарят за правилното водене и съхраняване на училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Веднъж месечно проверяват документацията и регистрират текущите резултати в протоколи.

3.8. Организируют подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.

3.9. Осъществяват временни размествания в седмичното разписание на часовете при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.), които се утвърждават със заповед на директора.

3.10. Организируют подготовката и провеждането на изпити – поправителни, приравнителни, приемни, за промяна на оценката, зрелостни, самостоятелна подготовка и др.;

3.11. Отговарят за дежурството на учителите по време на учебния процес.

4. Училищното ръководство и Педагогическият съвет имат правото и свободата да решават основните въпроси по организацията и управлението в съответствие със специфичните условия, при които работи училището и в съответствие с действащото законодателство и нормативните документи на МОН. Прилага се стратегия за развитие на училището, която се актуализира на 4 години.

5. При записване на нов ученик директорът или заместник-директорите лично разглеждат и приемат заявлението, подадено от родителя.

6. Директорът и заместник-директорите провеждат периодични проверки за фиктивно записани ученици, които са заложили в Плана за контролната дейност на директора и заместник-директорите.

7. През първата седмица на учебната година заместник-директорите осъществяват проверка за реално присъстващи ученици, съпоставени със списъците на паралелките в електронния дневник в платформата „Shkolo“.

8. При продължително отсъствие на ученик от учебния процес по неизвинителни или неизяснени причини директорът уведомява своевременно Дирекция „Социално подпомагане“ и районния кмет по местоживее на ученика за съдействие за установяване на причините за отсъствията и/или евентуално отписване на ученика от училище, както и органите на МВР и РИО.

9. Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

1. Училищната сграда се отваря в 6.00 ч. и се затваря в 20.00 ч. през учебно време и съответно в 8.30 ч. и 17.00 ч. в неучебно време. Учебните занятия започват в 8.20 ч. за начален етап, в 7.30 ч. за първа и в 13.30 ч. за втора смяна за останалите класове. Занятията за целодневното обучение приключват в 18.00 ч., а последният редовен час за втора смяна – не по-късно от 19.20 ч.

2. Продължителност на учебните часове:

- до 30 минути за педагогическа ситуация в четвърта група на предучилищно образование;
- 35 минути за I и II клас;
- 40 минути за останалите класове при двусменен режим на обучение.

3. Междучасията са по 10 минути /15 минути за I и II клас/, а голямото междучасие е 20 минути /25 минути за I и II клас/.

IV. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

1. Изпълняват определените си задължения, посочени в длъжностната характеристика, Кодекса на труда и други нормативни актове.

2. Участват в организацията и управлението на училището чрез работата си в Педагогическия съвет и в комисии, както и чрез изпълнението на преките си задължения, съобразно длъжностната характеристика.

3. Функции на педагогическите специалисти:

3.1. Длъжността "учител" включва следните функции:

- планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
- прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
- ефективно използване на дигиталните технологии;
- оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
- анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
- обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
- сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
- 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;
- подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
- кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

- разработване и изпълнение на проекти и програми;
- участие в професионална мобилност и професионални общности;
- разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
- опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
- водене и съхраняване на задължителните документи (включително и дигитални);
- провеждане на консултации с ученици и родители;
- създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
- провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

3.2. Длъжността "старши учител" включва следните допълнителни функции:

- организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
- анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
- анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
- подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
- подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
- разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

3.3. Длъжността "главен учител" включва следните допълнителни функции:

- планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
- анализиране на институционалните квалификационни дейности;
- координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
- анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
- подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
- методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
- разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

3.4. Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

- подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
- своевременно информиране на родителите за: правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание; образователните резултати и напредъка на учениците; формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие; неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
- изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
- информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

- изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

3.5. Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден" в училище включва следните функции:

- планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
- прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
- ефективно използване на дигиталните технологии;
- оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
- анализиране на образователните резултати на учениците;
- допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните умения;
- подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
- сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
- участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
- кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
- разработване и изпълнение на проекти и програми;
- участие в професионална мобилност и професионални общности;
- разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
- опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
- водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
- провеждане на консултации с учениците и родителите им;
- създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
- провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

3.6. Длъжността "педагогически съветник" включва следните функции:

- консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
- участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
- консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
- посредничество при решаване на конфликти;
- подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
- 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;

- 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;
- участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
- подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;
- кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
- осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
- участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
- сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
- провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

3.7. Длъжността "ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" включва следните функции:

- внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;
- подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;
- осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;
- организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;
- организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;
- участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;
- запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;
- разработване и поддръжане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.

4. Педагогическите специалисти имат следните права:

- 4.1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- 4.2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
- 4.3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
- 4.4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- 4.5. да повишават квалификацията си;
- 4.6. да бъдат поощрявани и награждавани с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование, учредени от министъра на образованието и науката и началника на регионалното управление на образованието на национално, съответно на регионално ниво;
- 4.7. да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора. Отличията и наградите могат да бъдат морални или материални. Предложението за удостояването на учител с конкретна награда може да бъде инициирано от заместник-директорите, главните учители, председателите на методическите обединения чрез писмено предложение до Директора на училището. Той уведомява Педагогическия съвет,

който взема окончателното решение, като определя вида и размера на наградата. Отличията и наградите могат да бъдат давани при следните случаи:

- класиране на ученици за областен кръг на олимпиада;
- класиране на ученици за национален кръг на олимпиада;
- класиране на ученици на призови места на областни и/или национални олимпиади;
- организиране на състезания и конкурси;
- прилагане на иновативни подходи и практики в образователния процес;
- постигнати високи резултати на Национални външни оценявания и държавни зрелостни изпити;
- активно участие в работата на методическите обединения;
- подпомагане на други учители, за да повишат те своята квалификация;
- активно участие в организиране на иавънкласни дейности и инициативи;
- участие в изготвянето и реализирането на проекти.

4.8. да участват в оценяването на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

4.9. да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната им квалификация;

4.10. да отстраняват ученик от учебен час, само в изключителни случаи и съобразно разпоредбите на ЗПУО и процедурите, регламентирани в този правилник.

5. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

5.1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

5.2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

5.3. да провеждат организирани посещения или прояви в различни културни или научни институции във връзка с учебното съдържание с информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.

5.4. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

5.5. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;

5.6. да изпълняват възложената им норма на преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика;

5.7. да преподават учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общуват с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовноезиковите норми;

5.8. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват, за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове;

5.9. да участват в работата на Педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;

5.10. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищното образование;

5.11. да информират писмено, и/или по електронен път, и/или на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

- 5.12. да не използват мобилен телефон по време на час;
- 5.13. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на дейности, в които участват ученици;
- 5.14. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението на заеманата длъжност и на добрите нрави:
- облеклото да е съобразено с особеностите на съвременните изисквания за пребиваване в обществена институционална сграда / без къси панталони, шапки, вдигнати качулки; без прекалено къси поли, предизвикателно разголени или прекалено подчертани, чрез облеклото, части на тялото/;
 - облеклото трябва да бъде чисто и естетически издържано;
 - облеклото да е съобразено и със специфичните учебни дейности на учителя за деня.
- 5.15. да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- 5.16. да провеждат консултации с родителите и учениците в установеното по график приемно време или в друго, удобно за двете страни време, както и в електронна среда. Консултациите с учениците са в рамките на 1 учебен час седмично извън учебното време на учениците. Учителите отразяват проведените консултации в електронния дневник на паралелката в раздел „Подкрепа“. Графикът за консултации с ученици и родители се изготвя за всеки учебен срок и се утвърждава от директора;
- 5.17. да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
- 5.18. да определят редовна и резервна дата за провеждане на класните работи;
- 5.19. да се явяват в училище 15 мин. преди започване на часа, независимо от поредността му, да влизат в час непосредствено след биенето на звънеца за началото на часа и излизат след биенето на звънеца за края му;
- 5.20. да вписват отсъствията в електронния дневник на класа веднага след започване на часа, задължително да внасят темата на преподадения за часа материал и да вписват поставените оценки в електронния дневник до края на работния ден;
- 5.21. ако отстранят ученик /ученици/ от свой час, да отбелязват това в електронния дневник на класа в раздел „Бележки” и в тетрадка при заместник – директорите непосредствено след приключването на часа;
- 5.22. ако ученик самоволно напусне часа, да отбелязват този факт в електронния дневник и изпратят един от дежурните ученици да уведоми заместник-директора;
- 5.23. да се запознават с информацията, изнесена от училищното ръководство на таблото в учителската стая или в електронния дневник, като проверяват и за настъпили промени в реда и броя на часовете си;
- 5.24. след края на последния учебен час, да изведат учениците от класната стая до главния вход на училището, след като са направили справка кой час е последен за деня за съответната паралелка;
- 5.25. да провеждат „петминутка” по БДП / съобразно темата за съответния месец/ и напомнят за безопасно поведение на улицата в последния час на учениците от I до VIII клас;
- 5.26. да приемат преди и предават след учебните занятия учениците от I до IV клас само на родител/ настойник или оторизирано от него лице, навършило 18 години. Решението на родителя / настойника детето да се прибира само вкъщи се удостоверява с декларация до директора;
- 5.27. учителите на учениците от I до IV клас да следят движението на учениците в сградата и района на училището и по всяко време да са осведомени за тяхното местонахождение;
- 5.28. учителите на първи клас да следят учениците да не напускат класната стая и непрекъснато наблюдават и контролират тяхното придвижване в сградата на училището;
- 5.29. учителите на първи клас да не напускат помещението, в което се провеждат заниманията и да придружават децата при всички видове дейности в сградата на училището и извън нея. При необходимост да се напусне помещението осигуряват служебно лице, което да отговаря за безопасността на децата/учениците;

- 5.30. в началото на учебната година да запознаят учениците със своя тематично–календарен план и с учебните програми за съответния клас по съответния учебен предмет;
- 5.31. да осигурят влизането на учениците, преди биенето на втория звънец за началото на съответния учебен час когато часове се провеждат в обособените в училището кабинети;
- 5.32. редовно да внасят информация относно оценки, забележки и др. в електронния дневник на училището;
- 5.33. непрекъснато да следят за поведението на учениците, с цел превенция по отношение проявите на различни форми на насилие в училище. Ако все пак възникне ситуация, свързана с насилие или възможност за насилие, учителят е длъжен незабавно да се намеси, с цел нейното разрешаване, и още в същия ден трябва да отрази писмено в специален регистър /съхраняван в учителската стая / всичко, свързано с тази конкретна ситуация.
- 5.34. да отразяват в електронния дневник дейностите свързани с групова и/или индивидуална работа с учениците за подкрепа на личностното им развитие в раздел „Подкрепа“.
- 5.35. изпълнявайки своите служебни задължения, трябва да са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или за партийни цели / чл. 219, ал. 2., т. 5. от ЗПУО./
- 5.36. да осъществяват при необходимост обучение от разстояние в електронна среда съгласно заповедите на МОН и тези на директора на училището, като спазват всички правила, включително и етически, отнасящи се към различните форми на онлайн обучение.
- 5.37. да познават и спазват законовите и подзаконовите нормативни актове в системата на предучилищното и училищното образование.

6. Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 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.

7. 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 децата и учениците. Преди включването в тези дейности педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

8. 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 училището в същия период.

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

10. Педагогическите специалисти нямат право да предоставят образователни услуги на външни лица в сградата на училището.

11. Оценяването на дейността на педагогическите специалисти се извършва чрез атестиране на всеки 4 години по реда на чл.228 от ЗПУО.

12. Педагогическите специалисти съставят професионално портфолио, което отразява постигнатите компетентности 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 децата и учениците. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист. Целите, функциите и съдържанието на

професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

13.1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

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

13.3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

13.4. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкции или други мерки по този Правилник;

13.5. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

13.6. Да организира и да провежда родителски срещи;

13.7. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа /включително и втория час на класа/ и да работи за развитието на паралелката като общност;

13.8. Да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този Правилник;

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

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

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

13.12. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите, и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.

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

13.14. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището;

13.15. Класният ръководител задължително запознава учениците и родителите в началото на учебната година с учебния план, с правилниците на училището и с евакуационната схема;

13.16. С цел системно и своевременно информиране на родителите за състоянието на учениците / успех, поведение, отсъствия / класният ръководител:

- поддържа актуална информацията в електронния дневник на паралелката, следи за своевременното попълване на всички реквизити. При констатиране на пропуски уведомява заместник-директорите;

- своевременно уведомява родителите/настойниците за броя на отсъствията по уважителни и неуважителни причини;

13.17. Класният ръководител информира своевременно педагогическия съветник за проблемните и застрашените от отпадане и изоставящи ученици и му съдейства при решаване на възникналите проблеми;

13.18. Класният ръководител вписва в електронния дневник в раздел „Подкрепа“ информация за проведените индивидуални срещи с родители, повода за тях, резултатите;

13.19. Класният ръководител изработва схема на паралелката, според която учениците сядат в кабинетите и класните стаи. Изключения са допустими, само когато това е в полза на учебния процес;

13.20. Ако ученик отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че са налице уважителни причини, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо / по имейл / чрез електронния дневник / в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието. При продължително отсъствие /повече от 5 учебни дни/ на ученици по неизяснени причини класният ръководител подава писмен доклад до директора;

13.21. Класният ръководител уведомява своевременно директора ако получи информация, че семейството на ученик от паралелката е сменило местоживеенето си /в страната или чужбина/;

13.22. Обработва отсъствията на учениците за месеца най-късно до 3-то число на следващия месец и подава информация на заместник-директорите;

13.23. Един месец преди приключване на срока, докладва на директора за застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща уведомително писмо до родителите;

13.24. Когато е класен ръководител на паралелка от 8 до 12 клас, подпомага училищната комисия за стипендиите при събирането и обработването на документите на учениците. Изготвя доклад до директора с информация за средния успех на учениците, кандидатствали за стипендия.

14. Дежурни учители:

15.1. Дежурните учители се определят със заповед на директора, след което работата им се разпределя по график;

15.2. Главният дежурен се явява в училище в 7.00 ч. за първа и в 13.00 ч. за втора смяна:

- обхожда училището преди и след часовете и упражнява контрол в междучасията;

- съдейства на останалите дежурни учители, ученици и ръководството на училището за решаване на проблемите, които се отнасят до хигиената, противоепидемичните мерки, реда и дисциплината в съответния учебен ден;

- вписва впечатленията си за деня в специален дневник и информира своевременно дежурния помощник – директор или директора за всички възникнали проблеми;

15.3. Дежурните учители по етажи идват в училище не по-късно от 7.10 ч. за първа и 13.10 ч. за втора смяна. На всеки етаж дежурят по двама учители / на Шет. – трима /. Дежурните учители следят всяко междучасие за реда и дисциплината в района, определен им със заповед на директора.

V. ДЕЦА И УЧЕНИЦИ

1. ПРАВА - децата, съответно учениците имат следните права:

1.1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

1.2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

1.3. да избират профила;

1.4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

1.5. да получават библиотечно-информационно обслужване;

1.6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

1.7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

1.8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

1.9. да участват в проектни дейности;

1.10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

1.11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;

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

1.13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди за отличен успех при завършване степен на образование, за участие и отлично представяне в състезания и олимпиади, за активно участие в извънкласни дейности и училищния живот;

1.14. да участват, включително с присъствието на родител, при решаването на въпроси, засягащи техните права и интереси. Ако педагогическият съвет разглежда поведението им, да обяснят и да мотивират своите постъпки при обсъждането им;

1.15. преди налагане на санкция да бъдат изслушани и/или писмено да обяснят фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник;

1.16. да бъдат запознати с календарно – тематичното разпределение на учителя по всеки от изучаваните предмети, учебната програма, учебния план и правилниците на училището;

1.17. да получават информация по въпроси, свързани с техните права и задължения в училище, с оглед спазването на вътрешния ред и дисциплината- в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;

1.18. да използват безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от Директора.

1.19. да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет

1.20. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

- по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

- 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;

- до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител. Заявлението 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.

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

1.21. 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. 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.

1.22. Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

1.23. Учениците от I до IV, включени в целодневна форма на обучение могат да не участват в една или две от дейностите в определени дни при подадено мотивирано писмено заявление от родителя или настойника на ученика.

1.24. В част от часовете по организиран отход и физическа активност и по занимания по интереси учениците могат да участват и в дейности в рамките на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ - учениците имат следните задължения:

2.1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

2.2. да съхраняват авторитета на училището, на учителите и непедagogическия персонал и на цялата училищна общност и да допринасят за развитие на нейните добри традиции;

2.3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие / вкл. свързано с религиозни, етнически и полови различия/;

2.4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник, а именно:

2.4.1. да не идват на училище с прекалено къси панталони, прекалено къси поли, облекло, което разголва или демонстративно подчертава определени части на тялото;

2.4.2. да не носят шапка или качулка в сградата на училището,

2.4.3. да не носят тежък грим;

2.4.4. облеклото да е чисто, естетически издържано и да не компрометира самия ученик;

2.4.5. облеклото да е съобразено със специфичните учебни задължения на ученика за деня;

2.5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват и не разпространяват тютюн и тютюневи изделия, електронни цигари, наргилета, алкохол и наркотични вещества включително и диазотен оксид (райски газ);

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

2.7. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти бележника за кореспонденция / за I – IV кл./;

2.8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

2.9. да спазват правилника за дейността на институцията;

2.10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове и работата на учителя;

2.11. да не използват мобилните си телефони и други технически и електронни средства по време на учебните часове, които да се съхраняват в ученическите чанти / раници.

2.12. да познават и спазват правилниците на училището;

2.13. при влизане в сградата на училището и по време на пребиваването си в нея да носят на видно място своя пропуск;

2.14. да се явяват в училище в 7.15ч. за първа и в 13.15 ч. за втора смяна / за V- XII кл./;

2.15. за всеки учебен час да влизат преди първия звънец и да посрещат почтително учителя. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие – 1/2, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие;

2.16. да не подлагат на съмнение професионализма, достойнството и авторитета на учителя си при и по повод изпълнение на служебните му задължения, да не го заснемат и/или да го записват без изрично му съгласие, както и да не използват други средства за визуална комуникация (надписи, рисунки, графити), които целят неговото дискредитиране;

- 2.17. да не напускат сградата на училището и прилежащия към нея район преди края на последния учебен час с оглед предотвратяване на обстоятелства, които могат да застрашат живота и здравето на учениците и не зависят от контрола на училищното ръководство и дежурните учители, освен при изключителни случаи – заболяване, травма, природно бедствие или по изрична молба на родителя / настойника;
- 2.18. да не посещават тоалетните на противоположния пол;
- 2.19. освободените от физкултура по здравословни причини ученици да присъстват в часовете /за специфично здравословно състояние – на местата, определени със заповед на директора/;
- 2.20. да опазват училищното имущество, а при виновно причинени щети - да го възстановяват със съдействието на родителите си;
- 2.21. при повреда или унищожаване на учебник по вина на ученика, да закупуват нов /когато е предоставен от училище или от училищната библиотека/ ;
- 2.22. да не извършват политическа и религиозна пропаганда, както и рекламна дейност в сградата и района на училището;
- 2.23. да не внасят в училище предмети, които не са необходими за учебния процес /скъпа мобилна техника, ценности, голямо количество пари/. Ако ученикът съзнателно нарушава тези разпоредби, той сам поема отговорността за опазването на ценните вещи и предмети от кражба или други посегателства;
- 2.24. да не задържат взетите от училищната библиотека книги или учебници извън определения срок. Учениците, завършващи 7 и 12 клас, както и тези, които се преместват в друго училище получават съответните документи след връщане на всички книги, учебници и пособия, заети за ползване от училище / училищната библиотека;
- 2.25. да сядат в кабинетите или класните стаи, според изготвената от класния ръководител схема;
- 2.26. при участие в извънучилищни дейности - лагери, екскурзии и др., които са организирани от училището да спазват всички забранителни разпоредби, отнасящи се към опазването на здравето и живота им;
- 2.27. при обявяването на епидемична ситуация – за 12. СУ, за гр. София или на национално ниво – всеки ученик е задължен да спазва заповедите на Министъра на здравеопазването, на Министъра на образованието и науката, на Началника на СРЗИ, на Кмета на Столична община, на Директора на 12. СУ „Цар Иван Асен II“, целящи запазването на неговото здраве, като същевременно оказва активно съдействие на съответните длъжностни лица, задължени и оправомощени да осъществяват противоепидемичния контрол;
- 2.28. при възникването на епидемична ситуация и съобразно регламентацията, въведена чрез съответните заповеди от оправомощените длъжностни лица (т. 2.27.) всеки ученик спазва стриктно всички нормативни разпореджения, отнасящи се индивидуално към него:
- * Използване на лични предпазни средства.
 - * Повишено ниво на лична хигиена (включително и употреба на дезинфектанти), правилно поведение на обществени места (кихане, кашляне, секнене).
 - * Влизане в сградата на 12 СУ при условията на извънредния, противоепидемичен пропускателен режим.
 - * Спазване на указанията на дежурните учители (главен дежурен учител и учители, дежурни по съответните етажи) и на учителите по време на учебен час.
 - * Следва съзнателно изискванията за физическа дистанция и за придвижване в сградата на училището по време на междучасие или след последния за деня учебен час.
 - * Съдейства на учителите или на други оправомощени длъжностни лица при провеждането на противоепидемичните тестове.
 - * Своевременно (в рамките на 24 часа) информира своя класен ръководител чрез електронния дневник или посредством друг договорен между тях канал за връзка, за своя здравен статус, ако са възникнали неблагоприятни обстоятелства, изискващи карантина или друг вид медицински ограничения.
 - * При съществуването на основателни предположения, по възможност след консултация с личния лекар, за наличието на първоначални симптоми, свързани с опасно

заразно заболяване (особено респираторно), ученикът, след като информира своя класен ръководител, да не посещава учебните занятия за съответния ден и да осъществи всички необходими действия, за да изясни, максимално бързо, здравното си състояние.

* Ако някой ученик изпитва основателно съмнение по повод здравното състояние на свой съученик, учител или служител в 12. СУ, който, поради някаква причина не спазва въведените задължителни противоепидемични мерки, незабавно информира дежурния помощник-директор, главен дежурен учител, учител, дежурен на съответния етаж или учителя, при когото има час, за да предприеме той необходимите разпоредителни действия.

* При различните форми на обучение в ОРЕС, спазва утвърденото разписание по отношение на началото и края на учебния час, присъствие, регистрация при проверка от страна на учителя, участие в учебната работа, изпълнение на поставените задачи.

* При обучение в ОРЕС всеки ученик спазва нормите, регламентирани в настоящия Правилник и носи административна отговорност като в присъствена форма на обучение.

3. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ - Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени по предложение на учениците. В училище се изграждат :

3.1. Ученически съвет на паралелката, който се състои от 3 членове и съвместно с класния ръководител планира и организира дейността в часа на класа и проявите на паралелката.

3.2. Ученически съвет на училището се създава или актуализира до 15.10. на съответната година с по един представител от всеки съвет на паралелка, излъчен от всички ученици от съответната паралелка. Той избира свое ръководство, чийто брой и състав се определят от членовете на съвета, и участва при планирането и организирането на извънкласни и извънурочни дейности и форми.

3.2.1. Ученическият съвет изработва и приема правилник за своята дейност;

3.2.2. Ученическият съвет изработва и приема годишен план за дейността си;

3.2.3. Председателят и/или представители на Ученическия съвет участват в заседанията на Педагогическия съвет при разглеждане на проблеми, свързани с масовия спорт, празниците и ритуалите в училище, рисковото социално поведение на ученици, здравословния начин на живот и др.;

3.2.4. Ученическият съвет участва при изработването на стратегията за развитие на училището и училищните политики;

3.2.5. Ученическият съвет оказва съдействие на Педагогическия съвет при превантивната му дейност.

3.3. Ръководството на училището създава необходимите условия за нормална работа на Ученическия съвет и му оказва организационна и методическа помощ;

3.4. От страна на Училищното ръководство връзката с Ученическия съвет се осъществява от педагогическия съветник;

VI. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците

1. Подкрепата за личностно развитие на децата и учениците осъществява чрез:

1.1. създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

1.2. позитивната дисциплина, свързана с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето и ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

1.3. осигуряване на подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

2. Подкрепата за личностно развитие включва:

- 2.1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, която включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
- 2.2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;
- 2.3. консултации по учебни предмети;
- 2.4. кариерно ориентиране на учениците;
- 2.5. занимания по интереси за развитие на способностите и на компетентностите на децата и учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;
- 2.6. библиотечно-информационно обслужване, чрез училищна библиотека и свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация;
- 2.7. грижа за здравето чрез достъп на децата и учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
- 2.8. поощряване с морални и 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. Директорът, след решение на Педагогическия съвет, със заповед може да учредява награди за учениците. Видове награди:
 - Грамота за отличен успех (6, 00) в края на учебната година;
 - Грамота за отличен успех при завършване на етап или степен на обучение;
 - Грамота и материална награда за отличен успех при завършване средно образование;
 - Грамота за отлично представяне или участие в Областен кръг на олимпиада;
 - Грамота за спечелени призови места в конкурси и състезания (национални или международни);
 - Грамота за активно участие в организацията и реализирането на извънкласни училищни инициативи;
 - Материални награди, определени чрез решение на Педагогическия съвет.
- 2.9. дейности по превенция на тормоза и насилието, които включват:
 - 2.9.1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
 - 2.9.2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа;
 - 2.9.3. партньорство с родителите;
 - 2.9.4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност;
- 2.10. дейности по преодоляване на проблемното поведение, които включват:
 - 2.10.1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
 - 2.10.2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
 - 2.10.3. консултиране на детето или ученика с педагогическия съветник;
 - 2.10.4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти – в рамките на съответната паралелка;
 - 2.10.5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
 - 2.10.6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
 - 2.10.7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

2.11. подкрепа за личностно развитие на деца и ученици със специални образователни потребности;

2.12. подкрепа за учениците от уязвимите групи, извън деца със специални образователни потребности – деца от етнически малцинства; от семейства, в които има човек с хронично заболяване или с трайни увреждания; деца, лишени от родителска грижа или настанени в социални институции; деца бежанци, включително и непридружени малолетни и непълнолетни; деца, жертви на насилие или застрашени от насилие.

Всяко дете има право на образование според Конвенцията на ООН за правата на детето без каквато и да е диференциация – демографска, етническа, религиозна, социална или обоснована на трайни физически увреждания.

Учениците от уязвимите групи получават:

*уважение, закрила, подпомагане от педагогически специалисти, за да участват равнопоставено с всички в дейностите на училищната общност;

*качествено образование;

*възможност за пълноценна социална интеграция;

*ресурсно подпомагане;

*предпазване от ранно отпадане от училище

*допълнителни консултации при възникване на образователни затруднения;

*психологическа подкрепа, при необходимост – и на родителите или на настойниците на дете от уязвима група.

VII. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

1. За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1.1. забележка;

1.2. преместване в друга паралелка в същото училище;

1.3. предупреждение за преместване в друго училище;

1.4. преместване в друго училище;

1.5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

2. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Отстраняването на ученика от учебния час се отбелязва в електронния дневник /електронната платформа „Shkolo“/ като се посочват причините за налагането на тази мярка. След налагането на мярката учениците се явяват при дежурния заместник-директор /при отсъствие – на педагогическия съветник/ за възлагане на дейности по преодоляване причините за наложената мярка. След часа, учителят, наложил мярката, веднага отбелязва нейното налагане в специална тетрадка /съхранявана от заместник-директорите/.

3. 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, което се отразява в електронния дневник.

4. Веднага след приключването на учебния час, от който ученикът е отстранен или след отстраняването на ученика от училище се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

5. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното му поведение.

6. Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила.

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

8. Мерките „отстраняване до края на учебния час“ и „отстраняване от училище“, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

9. Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

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

11. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките „отстраняване до края на учебния час“ и „отстраняване от училище“ се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

12. 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.

13. Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година. 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.

14. Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

15. Мярката „отстраняване от училище“ се налага със заповед на директора.

16. При налагане на мярката „отстраняване до края на учебния час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си и е длъжен да се яви при дежурния заместник-директор/педагогически съветник, веднага след отстраняването. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

17. За откриване на процедура по налагане на санкциите директорът задължително уведомява родителя, а в случаите на санкциите "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" - и съответните териториални структури за закрила на детето.

18. 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.

19. 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 психолог или на педагогически съветник.

20. 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.

21. Конкретните условия и ред за налагане на санкциите и мерките по чл. 199 от ЗПУО се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

22. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или на педагогическия съвет. В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

23. 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.

24. Заповедта може да се оспорва по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието, както и при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

25. Наложените санкции се отразяват в личния картон и в електронния дневник.

26. 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.

27. Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

28. Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

29. 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.

30. Зачиването се отбелязва в личния картон на ученика.

31. Санкциите по чл. 199 от ЗПУО се налагат в случаи на: допуснати неизвинени отсъствия; неизпълнение или възпрепятстване на изпълнението на задълженията на дежурните учители и дежурните ученици; системно възпрепятстване на работата на учителя по време на учебния час; особено агресивно поведение спрямо учители, училищен персонал или ученици; системно нарушаване забраната за тютюнопушене, употреба на алкохол, наркотици и разпространение на наркотични вещества; политическа, религиозна и етническа пропаганда; умишлено повреждане, подправяне и унищожаване или кражба на училищна документация; демонстративно рушене на училищно имущество; системно посещаване на учебните занятия с облекло, недопустимо за институционалната сфера; системно неспазване на изискванията за задължително игрално облекло в часовете по физическо възпитание и спорт, както и за натрупани повече от 4 забележки в електронния дневник на класа; за системно възпрепятстване на обучението на другите ученици по време на учебен час; за унижаване личното достойнство на съучениците си и упражняване на физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия.

32. Санкциите, съобразно нормите на ЗПУО и Правилника на 12. СУ, се налагат при следните условия:

* Забележка

- за над 5 отсъствия по неуважителни причини;
- за внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- за регистрирани 4 забележки в електронния дневник относно дисциплината и организацията на учебния процес;
- за противобществени прояви;
- за второ явяване в училище с неподходящо облекло;
- за нарушение (еднократно) на правно-етичните норми спрямо ученици, учители, служители и работници в 12 СУ;
- за преднамерени дискриминационни прояви, засягащи учител, служител или ученик в 12 СУ;
- за възпрепятстване дейността на учителя, когато той изпълнява своите задължения като длъжностно лице;
- за поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел, спортни състезания и други извънкласни и извънучилищни дейности;
- за пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, хвърляне на предмети от прозорците, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи здравето и живота на учениците в района на училището;

- за използване на мобилни телефони и други електронни устройства по време на учебните часове;
- за неспазване на забележка, направена от дежурен учител;
- за преднамерено неявяване при дежурния заместник/педагогически съветник от страна на ученик, отстранен от час.

* Преместване в друга паралелка /където е приложимо/

- за над 7 отсъствия по неуважителни причини;
- за възпрепятстване на дейността на учителя и учебния процес, след наложена санкция „Забележка“ по същата причина;
- за опасно поведение и грубо отношение към съученици;

* Предупреждение за преместване в друго училище

- за над 10 отсъствия по неуважителни причини;
- за увреждане на училищната материално-техническа база;
- за съзнателно нарушаване на дисциплината и организацията на учебния процес, след наложена санкция „Забележка“ по същата причина;
- за умишлени действия, застрашаващи здравето и живота на ученици, учители и служители в училище;
- за употреба на алкохол и други упойващи вещества (включително и диазотен оксид) в училищната сграда и/ или в прилежащия район на училището;
- за прояви на физическо и психическо насилие;
- за разпространение на наркотични вещества в училището – при първо провинение, след като съответната училищна комисия разгледа конкретния случай съвместно с органите на МВР;
- за подправяне на документ за извиняване на отсъствия – при първо провинение;
- за нерегламентирано разпространение и ползване на лични данни на учител, ученик или служител – при първо провинение;
- за внасяне на опасни предмети и вещества в сградата на училището;
- за преднамерено нарушаване на учебната работа при обучение от разстояние в електронна среда (повече от един път);
- за демонстративно нарушаване от страна на ученика на разпоредбите на настоящия Правилник.

* Преместване в друго училище до края на учебната година

- за над 15 отсъствия по неуважителни причини;
- за следващо нарушение от същото естество, за което вече му е наложена санкция “Предупреждение за преместване в друго училище “;
- за повторна употреба на алкохол и наркотични вещества (включително и диазотен оксид) в училищната сграда и или в прилежащия район на училището;
- за упражняване на физическо и психическо насилие, по преценка на училищната комисия за борба с противообществените прояви, която се запознава със случая и предлага санкцията;
- за умишлено унищожаване на училищно имущество;

* Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение за ученици, навършили 16-годишна възраст

- за над 15 отсъствия по неуважителни причини;
- за други тежки нарушения.

ЗАБЕЛЕЖКА: Санкциите не се налагат последователно, а съобразно проявите на допуснатите нарушения на учениците.

33. Ученик, който не е посетил повече от 25% от часовете по даден учебен предмет в съответния вид училищна подготовка и няма минималния брой текущи изпитвания, полага изпит за определяне на срочна оценка по съответния предмет.

34. Всеки ученик удостоверява с подпис, че е запознат и приема правилата на настоящия раздел от Правилника за дейността на училището, Учебния план и Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

VIII. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

1. Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО и при спазване изискванията му.

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

2.1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;

2.2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;

2.3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

2.4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

2.5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;

2.6. ученик със специални образователни потребности.

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

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

5. Училището организира дневна, индивидуална, комбинирана и самостоятелна форми на обучение.

6. Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 7.30 и 19.20 ч. в учебните дни.

7. ИНДИВИДУАЛНА ФОРМА

7.1. В индивидуална форма може да се обучават:

7.1.1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

7.1.2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

7.1.3. ученици с изявени дарби;

7.1.4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;

7.1.5. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.

7.2. Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

7.3. Обучението се осъществява по индивидуален учебен план.

7.4. Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 от ЗПУО, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по чл. 111, ал. 1, т. 4 от ЗПУО - и в център за подкрепа за личностно развитие.

7.5. По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от училището, когато е в същото населено място, в което е болницата;

8. САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА

8.1. В самостоятелна форма може да се обучават:

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

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

8.1.3. ученици с изявени дарби;

8.1.4. лица, навършили 16 години.

8.2. Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1 от ЗПУО.

8.3. Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

8.4. При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.

8.5. Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение трябва да бъде внесено в деловодството на училището не по-късно от 10 март.

8.6. Изпитите за определяне на годишен успех по учебните предмети от училищния учебен план се провеждат в 3 /три/ сесии:

- редовна – м. април – м. май;

- поправителна – м. май – м. юни

- поправителна – м. август – м. септември.

8.7. Учениците в задължителна училищна възраст, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение по чл. 106 от ЗПУО, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

8.8. За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците в задължителна училищна възраст, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите в съответствие с изискванията на този закон се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към регионалното управление на образованието. В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане.

9. КОМБИНИРАНА ФОРМА

9.1. Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

9.2. Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план - за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби.

9.3. Комбинирана форма на обучение може да се организира за:

9.3.1. ученик със специални образователни потребности;

9.3.2. ученик с изявени дарби;

9.3.3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

9.3.4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

9.4. В случаите по ал. 3, т. 3 и 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си. Индивидуалното обучение се осъществява от друго училище - по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 от ЗПУО, или от приемащото училище - по реда на чл. 112, ал. 3 и 4 от ЗПУО.

9.5. За ученик със специални образователни потребности индивидуалното обучение може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета. Индивидуалното обучение се осъществява от училището - по реда на чл. 111, ал. 2 – 5 от ЗПУО, или от друго училище - по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 от ЗПУО.

9.6. За ученик с изяви дарби индивидуалното обучение се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници. Индивидуалното обучение се осъществява от училището по реда на чл. 111, ал. 2 – 5 от ЗПУО.

10. Организацията на обучението в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

11. Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

12. ИНФОРМАЦИОННА СИГУРНОСТ при организацията, провеждането и оценяването на изпити на ученици в самостоятелна, задочна и индивидуална форма на обучение:

12.1. Камерите се разполагат така, че да се осигуряват видеозапис на действията на всички участници по време на изпита;

12.2. Директорът, при провеждането на изпити на ученици в самостоятелна, задочна и индивидуална форма на обучение, организира осъществяването на видеозапис на всички изпитни зали – от момента на влизане на квестора до напускането на залата от последния ученик;

12.3. Директорът със заповед определя длъжностни лица, които наблюдават паралелно с видеозаписването изпитните зали и коридорите чрез видеокамерите;

12.4. При съмнение за нередности в изпитните зали и в коридорите чрез наблюдението по т. 3 директорът може да влезе в изпитната зала и при доказателство за нарушения по чл. 43, ал. 1 Наредба № 11/01.09.2016 г. на МОН за оценяване резултатите от обучението на учениците да отстрани ученик;

12.5. По време на изпити на ученици в самостоятелна, задочна и индивидуална форма на обучение, се поставят на видно място информационни табели, от които е видно, че се осъществява видео наблюдение;

12.6. Учителите и служителите, които участват в организирането и провеждането на изпити на ученици в самостоятелна, задочна и индивидуална форма на обучение, осигуряват възможност на контролиращите лица, определени със заповед на министъра на образованието и науката или на началника на РУО – София-град да осъществяват проверка и в изпитните зали по време на провеждане на изпитите.

IX. Обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС)

1. Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик в условията на епидемична обстановка се допуска в съответствие с чл. 115а, ал. 3 и ал. 4 от ЗПУО, както следва:

1.1. По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО 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 за ученик, записан в дневна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище;

1.2. 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.

- ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
- 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;
- по избор на ученика, за малолетните ученици – по избор на родителите, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители и след разрешение на началника на Регионалното управление на образованието. Началникът на РУО разрешава ОРЕС по избор на ученика или на родителите въз основа на информация за предходната учебна година и до момента от директора на училището за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика.

1.3. Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участие в ОРЕС, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му, като към заявлението се прилага и декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

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

Обучението се осъществява синхронно от разстояние в електронна среда, като на ученика се поставят оценки и отсъствия в съответствие с чл. 61 от Наредбата за приобщаващо образование.

2. Дейности при преминаване от присъствено обучение към обучение от разстояние в електронна среда

2.1. Осигуряване на защита на личните данни на учителите и учениците и сигурността на информацията в електронна среда при спазване на нормативните изисквания.

2.2. За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

- организира в максимална степен обезпечаването на учителите и учениците (извън случаите, когато ОРЕС се организира за отделен ученик по негово или на родителите му желание) с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
- създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител.

2.3. За организиране на обучението от разстояние в електронна среда класният ръководител на съответния клас:

- актуализира информацията за адресите и личните лекари на учениците и телефоните на учениците и родителите непосредствено след започване на новата учебна година;
- организира актуализацията на регистрациите на ученици и родители в електронните платформи на „Microsoft Teams“ и „Shkolo“;
- проучва техническата осигуреност на учениците за работа от разстояние в електронна среда.

2.4. Педагогическите специалисти осъществяват синхронно обучение от разстояние в електронна среда чрез платформата Майкрософт Тиймс на учениците от 1 до 12 клас. Начин за осъществяване на комуникацията – главно в електронната платформа „Microsoft Teams“, алтернативен канал за комуникация – електронен дневник в електронната платформа „Shkolo“. Работното място, на което се осъществява работата от разстояние е училището / домът на служителя или друго определено от служителя място, за което служителят уведомява прекия си ръководител.

2.5. Обучението от разстояние в електронна среда да се провежда по утвърденото седмичното разписание учебната година при спазване на сменния режим, а за 1 – 4 клас – целодневната организация на учебния ден, както следва:

Сутрин	Следобедни занимания
1 час – 08.30 – 08.50	1 час – 14.00 – 14.20 – самоподготовка
2 час – 09.10 – 09.30	2 час – 14.40 – 15.00 – самоподготовка
3 час – 09.50 – 10.10	3 час – 15.20 – 15.40 – организиран отход
4 час – 10.40 – 11.00	4 час – 16.10 – 16.30 – занимания по интереси
5 час – 11.20 – 11.40	5 час – 16.50 – 17.10 – занимания по интереси
6 час – 12.00 – 12.20	

Забележка: Междучасията са по 20 минути, голямото междучасие – след 3-ти час – 30 минути.

2.6. По време на синхронното обучение в електронна среда от разстояние се поставят отсъствия и оценки на учениците в електронния дневник.

2.7. Педагогическите специалисти ежедневно вписват темите на проведените от тях часове в електронния дневник на платформата Shkolo.bg.

2.8. Класните ръководители извършват дистанционен контакт не само с учениците, а и техните родители и ги подпомагат в насърчаването и мотивацията за поддържане на учебна активност на техните деца.

2.9. Педагогическите специалисти, които извършват работа от разстояние, са длъжни да спазват политиката на училището за организация на работата и за безопасност и здраве при работа, както и на действащите правила и норми за здравословни и безопасни условия на труд.

2.10. Педагогическите специалисти, които извършват работа от разстояние, носят отговорност за правилното съхранение и експлоатация на предоставеното им оборудване.

2.11. Заместник-директорите осъществяват контрол и комуникация със служителите чрез платформата Майкрософт Тиймс, електронен дневник, електронна поща, телефонна комуникация.

2.12. Педагогическите съветници осъществяват консултации на учениците, вкл. на тези със специални образователни потребности от разстояние чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и чрез платформата Майкрософт Тиймс. По изключение за учениците със СОП, при изявено желание от родителите им, консултациите могат да се осъществяват присъствено индивидуално с ученика, при спазване на всички противоепидемични мерки, ако това е допустимо съгласно заповедите на МЗ. Извършените дейности се отразяват в дневника за дейности за подкрепа за личностно развитие – 3-Б3.1.

3. Подкрепа за ученици в продължително обучение от разстояние в електронна среда

3.1. В училището се организира обща подкрепа в хода на учебната година под формата на консултации и допълнително обучение по отделни учебни предмети на:

- ученици в продължително обучение от разстояние в електронна среда, с установени дефицити при усвояване на учебното съдържание;
- на ученици с голям брой отсъствия и в риск от отпадане;
- за ученици, които не владеят български език.

3.2.Общата подкрепа за личностно развитие се осъществява под формата на:

- допълнително обучение по учебен предмет;
- допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните часове;
- чрез занимания по интереси;
- ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

3.3.Консултациите и допълнителното обучение за преодоляване на образователни дефицити трябва да са съобразени с индивидуалните потребности на ученика и установени пропуски при усвояване на учебното съдържание.

3.4.Директорът и заметник-директорите упражняват контрол на ефективното изпълнение задълженията на учителите да провеждат консултации по учебни предмети по предварително изготвения график за консултациите и допълнителното обучение по учебни предмети, както и да изисква информация относно напредъка на всеки ученик с установени образователни дефицити.

X. РОДИТЕЛИ

1. Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

2. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи /вкл. в електронна среда/, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

3. Средство за постоянна връзка със семейството на ученика е електронният дневник в платформата „Shkolo“.

4. Комуникацията може да се осъществи и чрез електронната поща на единия от родителите или други алтернативни канали за връзка.

5. Родителите имат следните права:

5.1. 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;

5.2. 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, както и тази комуникация да се осъществява в електронна среда;

5.3. да се запознаят с училищния учебен план;

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

5.5. да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

5.6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището и в училищното настоятелство;

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

6.Родителите имат следните задължения:

6.1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;

6.2. 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;

- 6.3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
- 6.4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето / ученика;
- 6.5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
- 6.6. да участват в родителските срещи;
- 6.7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
- 6.8. да се запознаят с правилника за дейността на училището и правилника за осигуряване безопасни условия на обучение, възпитание и труд при записване на детето или ученика в началото на всяка учебна година;
- 6.9. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави,
- 6.10. В случай че родителят, представителят на ученика ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по – голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение на ученика.

7. Родители, които не запишат или не осигуряват присъствието децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование в училище се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв. При повторно извършване на нарушението глобата е в размер от 100 до 500 лв.

XI. УПРАВЛЕНИЕТО НА КАЧЕСТВОТО

1. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището, чрез разработването и изпълнението на стратегията за развитието на училището.
2. Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всяка енда или за две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението за съответните учебни години.
3. Планът за действие е част от стратегията за развитието на институцията и я конкретизира. Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.
4. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране. Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.
5. Участници в процеса на самооценяването са учениците, учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.
6. Самооценяването се извършва от работна група от представители на училището.

XII. ОСОБЕНОСТИ НА ОБУЧЕНИЕТО В ПОДГОТВИТЕЛНА ГРУПА

- 6 годишни, предучилищна подготовка

1. Децата в предучилищна група, записани в полудневна организация на обучението, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от съответния компетентен орган, както и по семейни причини.
2. Отсъствията по семейни причини през учебното време са допустими за не повече от 10 /десет/ дни с писмено уведомление от родителите.

3. Началният час на сутрешния прием е 7.30 ч., а крайният час за изпращане на децата е 13.30 ч.

4. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите на децата от подготвителна група и 12 СУ "Цар Иван Асен II" се осъществява чрез:

- индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
- родителски срещи;
- присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
- комуникация чрез телефонни разговори, електронен дневник, електронната поща.

XIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА СТОЛОВОТО ХРАНЕНЕ

1. Училището осигурява столово хранене на учениците от I – IV клас и децата от подготвителната група по желание на родителите в интервала 12.00 – 14.00 часа, съобразно времето на приключването на учебните им занимания за деня.

2. След приключването на учебните занимания и на учебните часове, в стола първо влиза подготвителната група, а после – учениците от първите класове /след като подготвителната група е изведена от стола/.

3. Воденето на учениците в стола за закуска и обедно хранене се осъществява от учителите на учениците от I – IV клас, за подготвителната група – от учителя.

4. Учителите са задължени:

- да подпомагат кухненския персонал при сервирането и раздаването на храната;
- следят за хигиената и културата на хранене;
- не допускат конфликти между учениците и нарушаване на реда по време на хранене.

5. Учениците, приключили с храненето преди останалите от групата, изчакват във фойето на стола.

6. След като всички приключат с храненето, цялата група, водена от учителя, напуска стола.

XIV. ОПАЗВАНЕ НА МАТЕРИАЛНАТА БАЗА

1. За поддържането на хигиената и материалната база на училището отговаря домакинът на училището. Учителите отговарят за опазване на имуществото в поверените им кабинети, както следва:

- класните ръководители за класните стаи на своите класове;
- учителите – за класните стаи по време на часовете си;
- дежурните учители – за класните стаи по време на междучасията;
- учителите по предмети – за съответния кабинет, в който се влиза само с учител;

2. Материалната база в класните стаи и кабинети се предава от домакиня на училището на съответните учители, в началото на всяка учебна година срещу подпис.

3. За поддържане на хигиената могат да се провеждат и трудови акции с учениците.

XV. УЧАСТИЕ В ОРГАНИЗИРАНИ ИЗЯВИ И МЕРОПРИЯТИЯ, ГРУПОВИ ПОСЕЩЕНИЯ ИЗВЪН ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО И ЕДНОДНЕВНИ ЕКСКУРСИИ / по чл.15 от Наредба 10 /2016, изм.2017 за организацията на дейностите в училищното образование/

1. Групови посещения извън училище в рамките на гр. София се организират по следния ред:

1.1. За децата от предучилищна група и учениците от 1 до 4 клас в началото на учебната година се подават декларации за съгласие за групово извеждане в рамките на целодневното обучение. Декларациите се завеждат във входящата поща на училището и се съхраняват от класните ръководители до края на учебните занятия за учебната година. За

всяко посещение класният ръководител или главният учител уведомяват с доклад директора и устно или чрез електрония дневник / по телефон / имейл родителите.

1.2. За учениците от 5 до 12 кл. за всяко посещение учителят, организатор уведомява с доклад директора и събира декларации за информирано съгласие от родителите не по-късно от деня, предшестващ деня на посещението. Декларациите се съхраняват от учителя до края на учебните занятия за учебната година.

1.3. При напускане сградата на училището по реда на точка 1.1. и 1.2 учителят вписва в специална тетрадка-дневник, която се съхранява от портиера, час на излизане, място на посещението и приблизителен час на връщане.

2. Организирано извеждане на ученици извън София в рамките на 1 ден се осъществява по следния ред:

2.1. Учителят, инициатор на посещението подава доклад до директора, придружен с подробна информация /оферта/.

2.2. След разрешение от директора, с офертата се запознават родителите, които подават декларации за информирано съгласие и се запознават с инструктаж срещу подпис.

2.3. Директорът, със заповед определя ръководителите на групата, сроковете за събиране на декларациите и запознаването на родители и ученици с инструктажа срещу подпис, утвърждава списъците на учениците и инструктажа.

2.4. Документацията се съхранява в кабинета на директора до края на учебните занятия за учебната година.

XVI. ИЗГРАЖДАНЕ НА СИГУРНА СРЕДА НА ОБУЧЕНИЕ

За изграждане и поддържане на сигурна среда за обучение и предотвратяване на инциденти в сградата и района на 12 СУ „Цар Иван Асен II” се предприемат следните дейности и мерки:

1. Осигуряване на невъоръжена охрана по време на учебните занятия и СОТ през останалата част от денонощието чрез сключен договор с лицензирана охранителна фирма, съгласно Закона за частната охранителна дейност;

2. Видеонаблюдение:

2.1. Външно видеонаблюдение на входовете и двора на училището под постоянния контрол на охраната и портиера;

2.2. Вътрешно видеонаблюдение на част от стаите / под контрола на директора/ и всички коридори и фойета /под контрола на охраната и портиера/;

3. Пропускателен режим, регламентиран с Правилник за пропускателния режим, съдържащ основните изисквания и реда за пропускане и престояване на учители, служители, учащи се и граждани, внасянето на обемисти багажи или товари, внасянето и изнасянето на материални средства от сградата и двора на училището, както и дейностите и мероприятията за повишаване на сигурността;

4. Правила за противодействие при опасност от терористичен акт;

5. Правилник за осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд, с който се запознават ежегодно родителите и учениците;

6. Провеждане на инструктажи на учениците:

- при работата в кабинетите и физкултурните салони;

- при извеждането на учениците от сградата на училището за провеждането на извънкласни дейности;

- при екскурзии;

7. Мерки за управление и превантивно противодействие на предвидимите рискове:

- монтирана домофонна система, свързваща главния вход с класните стаи на учениците от начален етап;

- монтирани прегради или решетки на прозорците на първи, втори, трети и четвърти етаж на помещенията на сградата, до които учениците имат достъп;

- монтерани паник-брави на входовете и противопожарни врати;
 - обезопасяване на двора на училището със здрава ограда и контрол на входовете за достъп;
 - осъществяване на взаимодействие с органите по компетентност за осигуряване на пешеходни пътеки, указателни табели, изкуствени неравности, пътни знаци за ограничаване на скоростта и предпазни кабинети;
8. Дежурство на учителите в сградата и двора на училището под контрола на главен дежурен учител;
 9. Медицински кабинет за оказване на първа долекарска помощ при възникнали инциденти;
 10. Сигнализиране в Оперативен дежурен център и видеонаблюдение при СО при възникване на инциденти с деца или при нарушения в охранителната дейност;
 11. Взаимодействие с І РУ – СДВР, РС – СДПБЗН, Районната администрация, СО и други органи по компетентност.

XVII. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

1. Целият административен и помощен персонал работи по утвърдени от директора длъжностни характеристики.
2. Организацията, ръководството и контролът на административния и помощния персонал се осъществява от заместник – директорите.
3. Районите и времето за хигиенизиране, почистване и поддържане на сградата се извършва по определен от домакина график, който осъществява и контрол за опазване на материалното имущество.
4. Помощният персонал трябва да бъде постоянно на работното си място и да упражнява контрол за опазване на материално-техническата база в своя район, особено по време на провеждане на часовете, преди началото и след края на учебните занятия.
5. Помощният персонал приема районите преди започване на своята смяна /сутрин или на обяд/ като уведомява главния дежурен учител и домакина за установените повреди в рамките на района, за който отговаря.
6. Домакинът извършва ежедневен обход на сградата и района на училището. Установените от него щети, както и тези от помощния персонал, се вписват в специален дневник /място, час, лице, установило щетата, евентуален извършител/.
7. Изпълнявайки своите служебни задължения, служителите на 12. СУ трябва да са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или за партийни цели.

Всички незасегнати случаи в Правилника се решават от разпоредбите на **Закона за предучилищното и училищното образование / ЗПУО / и подзаконовите актове по прилагането му.**

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с протокол №15 от 12.09.2022г.

