



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ АПРИЛОВ“

град Долна Митрополия, общ. Долна Митрополия, обл. Плевен, ул. "Трети март" №

тел./факс: 06552/20-79 , тел. 06552/23-42 , e-mail: [vasil\\_aprilov@abv.bg](mailto:vasil_aprilov@abv.bg), web: [sou-dm.info](http://sou-dm.info)

УТВЪРЖДАВАМ:

**ЦВЕТАНКА МИТЕВА**  
**ДИРЕКТОР**

*Заповед № РД-18-606/ 04.09.2023 г.*



# ПРАВИЛНИК

## ЗА ДЕЙНОСТТА

### НА СУ „ВАСИЛ АПРИЛОВ“

#### Учебна 2023/ 2024 година

Долна Митрополия, септември 2023 година

## Глава първа

### ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

#### Раздел I

#### Предмет на Правилника

**Чл. 1.** Този правилник урежда обществените отношения, свързани с осигуряване на правото на предучилищно и училищно образование, както и с устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на СУ „Васил Априлов“, гр. Долна Митрополия; правата и задълженията на учителите, учениците и служителите в училището, организацията на учебно-възпитателния процес, издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование.

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

#### Раздел II

#### Принципи в предучилищното и училищното образование в СУ „Васил Априлов“

**Чл. 3.** Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното и училищното образование;

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

(2) Приемането и преместването на учениците се извършва при условията и реда на Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

(3) За записване в СУ „Васил Априлов“ се подава заявление /образец-Приложение № 1/ съгласно чл. 12 от ЗПУО

**Глава втора**  
**СТАТУТ НА СУ „ВАСИЛ АПРИЛОВ“**

**Раздел I**  
**Статут на училището**

**Чл. 5.** СУ „Васил Априлов“, град Долна Митрополия, е средишно училище, в което се обучават ученици от I до XII клас, което осигурява професионална подготовка за учениците от VIII до XII клас.

**Чл. 6.** СУ „Васил Априлов“, гр. Долна Митрополия е юридическо лице.

**Чл. 7.** (1) Седалището на училището е гр. Долна Митрополия.

(2) Официален адрес: ул. „Трети март“ № 29А

**Чл. 8.** (1) СУ „Васил Априлов“ притежава обикновен собствен печат. Училището притежава и печат с изображение на държавния герб.

(2) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху следните документи:

1. свидетелство за основно образование;
2. диплома за средно образование;
3. удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование;
4. удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование;
5. удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование.

(3) Печат с изображение на държавния герб се полага и върху дубликатите на документите по ал. 2.

**Чл. 9.** СУ „Васил Априлов“ е общинско училище и се финансира чрез бюджета на община Долна Митрополия.

**Чл. 10.** Според вида на подготовката училището е неспециализирано.

**Чл. 11.** (1) СУ „Васил Априлов“ е средишно училище, в което се обучават учениците от населените места – с. Победа, с. Подем, с. Рибен, с. Биволаре, с. Ставерци, с. Рибен.

(2) За учениците по ал. 1 от I до VIII клас включително се осигурява:

1. целодневна организация на учебния ден;
2. обедно хранене;
3. безплатен транспорт.

**Раздел II**  
**Организация на предучилищното образование**

**Чл. 12.** (1) Предучилищното образование в СУ „Васил Априлов“ се организира в сборна група с деца на 5 и 6 – годишна възраст.

(2) Сформирането на групата се определя с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 13.** (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.

(2) Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

(3) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират от учителя на групата извън педагогическите ситуации съобразно потребностите и интересите на децата.

(4) В подготвителната група се провежда допълнителна педагогическа ситуация по БЕЛ за деца, за които българският език не е майчин

(5) **Съдържание на портфолиото на всяко дете:**

## Раздел 1: Обща информация за детето

1. Име и фамилия;
2. Дата на раждане;
3. Контактна информация;
4. Месторождение;
5. Календарна възраст, на която детето постъпва в училище;
6. Име на учебното заведение;
7. Учител/и;
8. Семейство и семейна среда;
  - o Майка;
  - o Баща;
  - o Братя/сестри;
9. Адаптация – особености при адаптацията към новите условия;
10. Напредък – напредък, затруднения и особености в областите на физическото, здравното, социалното, емоционалното, познавателното, езиковото, двигателното и комуникативното развитие;
11. Учене, игри и активност – успехи, особености или, ако са налични, затруднения;
12. Изявени интереси и способности;
13. Любими занимания и игри – приятели и др.;
14. Индивидуални особености на детето

## Раздел 2: Постижения на детето

Резултатите от постиженията на детето в процеса на социализация, обучение и възпитание в училището.

## Раздел 3: Готовност на детето за училище

Обобщение и препоръки за насърчаване и мотивиране на развитието на детето. Областите за развитие следва да обхващат както образователните направления, така и емоционалното, социалното и личностното развитие на детето.

### Оформление

В електронен вариант портфолиото може да бъде изработено чрез PowerPoint, Word, PDF или друга програма и да бъде поставен на електронен носител като CD, DVD, флаш памет. Ако портфолиото се изгражда на хартиен носител, то е оформено в специална папка.

**Чл. 14.** Организацията на учебния ден е полудневна, преди обяд.

- (1) Начален час на сутрешен прием: 7:30 – 8:00 часа
- (2) Час на изпращане на децата: 13:30 – 14:00 часа

## Глава трета

### УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

#### Раздел I

#### Организация на учебния процес.

**Чл. 15.** (1) Организацията на учебния ден е полудневна за учениците от VIII - XII клас.

(2) Организацията на учебния ден е целодневна за учениците от I-VII клас.

**Чл. 16.** (1) Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

(2) Продължителността на учебните часове е както следва:

1. 35 минути за I – II клас;

2. 40 минути за III – IV клас;

3. 40 минути за V - XII клас;

4. 60 минути – по производствена практика в професионалните паралелки.

(3) Часовете по учебна практика в професионалните паралелки се провеждат в блок от 2 слети учебни часа, с почивка между тях от 10 минути.

**Чл. 17.** Часът на класа се провежда в ден вторник извън задължителните учебни часове.

**Чл. 18.** (1) Седмичното разписание на учебните часове се изготвя не по-късно от 7 дни преди началото на учебната година, утвърждава се от директора на училището и се съгласува с РЗИ - Плевен.

(2) Една седмица преди началото на учебната година се изготвя Дневно разписание на училището. Дневното разписание се приема с решение на Педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора.

(3) Модулите в Часа за организиране и провеждане на спортни дейности се провеждат съгласно седмично разписание, утвърдено от директора на училището.

(4). Обедното хранене на учениците се организира от учителите в ГЦДО, по график съгласно заповед на директора на училището.

(5) Допълнителната подготовка се провежда извън задължителните учебни часове по график съгласно заповед на директора на училището.

(6) Седмичното разписание на учебните часове и дневното разписание на училището се изготвят от комисия, определена със заповед на директора на училището.

(7) Организацията на дейностите в ЦОД се определя в Училищна програма за целодневна организация, която се приема с решение на Педагогическия съвет преди началото на учебната година и се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 19.** Преди началото на учебната година, за всеки клас, се определя със заповед на директора класна стая. Отговорност за опазването на имуществото в класната стая носи класният ръководител и учениците от класа.

**Чл. 20.** Нанесените материални щети в класната стая се възстановяват от извършителите. При неустановени извършители, щетите се възстановяват солидарно от целия клас.

**Чл. 21.** (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции.

(2) Участието на учениците в организирани прояви в населеното място и извън него се разрешават със заповед на директора, за което учителите подават заявление до директора / **образец - Приложение № 2/**

(3) Срокът за подаване на заявлението е не по-късно от 7 дни преди организираното извеждане на учениците.

(4) Със заповед на директора се определят ръководители на групите.

(5) Ръководителите, в срока, посочен в ал. 3, представят на директора план и график на дейностите.

(6) С учениците се провежда инструктаж за безопасност на движението и спазване на правилата при организирано извеждане на ученици от училището.

(7) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място, задължително се изисква информирано писмено съгласие на родител.

(8) Родителите се уведомяват в срок не по – късно от 7 дни преди организираното извеждане на учениците, за което се провежда родителска среща.

(9) Получените декларации за съгласие на родителите се съхраняват в архива на училището за срок – до края на учебната година, след което се унищожават от комисия, определена със заповед на директора.

#### **Чл. 22. Целодневна организация на учебния ден**

(1) Целодневната организация на учебния ден се провежда по вариант 1 - провеждане в самостоятелен блок преди обяд на учебните часове от училищния учебен план и след обяд - на дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси.

(2) В срок до 15 септември с решение на педагогическия съвет на училището се приема седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание на учебните часове;

(3) Директорът утвърждава със заповед седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание на учебните часове;

(4) При мотивирано писмено заявено желание на родителя ученик, включен в целодневна организация на учебния ден, може да не участва в една или две от дейностите от ЦДО в определени дни- заявление по образец - /Приложение № 30/.

## **Раздел II**

### **Училищна подготовка - същност и съдържание**

**Чл. 23.** (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

(2) Професионална подготовка се осъществява в класовете по държавен план-прием.

**Чл. 24.** В процеса на училищното образование се формират компетентности у учениците от областта на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование интегрирано чрез учебното съдържание по учебни предмети, в часа на класа и в извънкласни дейности, занимания по интереси в ЦОД.

**Чл. 25.** (1) Процедура за избор на учебни предмети от разширената и допълнителната подготовка:

1. С решение на Педагогическия съвет се приема списък с учебни предмети от разширената и допълнителната подготовка за избор от родителите и учениците.

2. До края на месец юни на текущата учебна година родителите/ учениците подават заявления за ИУЧ / образец - Приложение № 3 / и за ФУЧ / образец - Приложение № 6 – за начален етап и Приложение № 7 – за прогимназиален и гимназиален етап/

3. Училището предлага за избор учебни предмети от КОО „Чужди езици“ във втори клас. Родителите подават заявление до директора на училището /образец – Приложение № 16/.

### Раздел III Учебен план

**Чл. 26.** (1) Училищните учебни планове разпределят учебното време между учебните предмети за придобиване на разширена, допълнителна и разширена професионална подготовка.

(2) Училищният учебен план за всеки клас се приема от педагогическия съвет, съгласува се с Обществения съвет към училището и се утвърждава със заповед на директора.

(3) Училищните учебни планове не се променят през учебната година.

**Чл. 27.** (1) В училищния учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности.

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

(3) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план по следния ред:

1. На родителска среща до началото на учебната година проектът на годишния план се обсъжда с родителите.

2. В първия час на класа годишният план се обсъжда с учениците.

3. В срок до 20 септември на текущата учебна година класният ръководител представя за утвърждаване от директора на годишния план за часа на класа.

(4) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт. Учениците подават заявление за участие в различните видове спортни дейности в срок до 30 май на текущата учебна година. / образец Приложение № 20 – за I - IV клас; Приложение № 21 – за V - VII клас и Приложение № 22 – за VIII – XII клас/.

### Раздел IV Форми на обучение

**Чл. 28.** (1) Самостоятелна форма на обучение се организира за:

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

2. Лица, навършили 16 години, подали заявление за обучение в класовете от прогимназиалния етап и за VIII- XII клас, които повтарят учебната година в същата професия и специалност.

(2) Индивидуална форма на обучение се организира за:

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

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

4. Учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО:

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

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

- 4.3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
- 4.4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години.

(3) Комбинирана форма на обучение се организира за:

1. Ученик със специални образователни потребности;
2. Ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в нашето училище от училище, където е изучавал чужд език, различен от чуждия език в нашия училищен учебен план и при условие, че не е подадена декларация за съгласие с училищния учебен план на СУ „Васил Априлов“;
4. Ученик в VII клас, преместен от училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът ще изучава в нашето училище, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок и при условие, че не е подадена декларация за съгласие с училищния учебен план на СУ „Васил Априлов“.

**Чл. 29.** (1) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за ученик със специални образователни потребности.

(2) Становището по ал. 1 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

(3) При препоръка по ал. 1, 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.

(4) При самостоятелна форма на обучение се прилага утвърден училищен учебен план за дневна форма на обучение.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии – една редовна и две поправителни, както следва:

1. Сесия за определяне на годишна оценка по учебен предмет – месец януари.
2. Първа поправителна сесия – месец март/ април.
3. Втора поправителна сесия – месец юни/ юли.

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

**Чл. 30.** Ред за записване в самостоятелна форма на обучение:

1. За записване в самостоятелна форма на обучение се подава заявление до директора на училището, в срок – преди началото на учебната година /**образец-Приложение № 8 и Декларация за информирано съгласие**/.

2. Заявление може да се подава и до 20 учебни дни преди изпитната сесия.

3. Учениците се явяват на изпити с документ за самоличност.

4. Графикът за провеждане на изпитите се изнася на видно място, на входа на училището до 3 дни преди началото на изпитите.

5. Председателят на комисията по организиране на изпита изнася на видно място на входа на училището съобщение за достъпност на резултатите от изпита при ръководител направление ИКТ.

6. На учениците, които се обучават в I, II и III клас в самостоятелна форма на обучение, се поставят оценки от изпитите за определяне на годишна оценка по учебен предмет с качествено и количествено показател.

**Раздел V**  
**Училищен план-прием. Постъпване и преместване на ученици**

**Чл. 31.** (1) Учениците постъпват и се преместват в СУ „Васил Априлов“ в съответствие с училищния и с държавния план-прием.

**Чл. 32.** (1) За записване на ученици в първи клас родителите подават следните документи:

1. Заявление за записване /по образец -/Приложение № 1/;
2. Оригинал на удостоверение за завършена подготовителна група;
3. Заявление за участие на ученика в група за целодневна организация на учебния ден- /образец – Приложение№ 10/
4. Сведение с данни за въвеждане на - /образец – Приложение№ 11/ **Представя се оригинал на удостоверение за раждане за сверяване на данните.**
5. Декларация за защита на личните данни / образец на училището/
7. **С родителите се сключва Споразумение / образец – Приложение № 25/.**

(2) За записване на ученици в пети клас родителите подават следните документи:

1. Заявление за записване /по образец -/Приложение № 1/;
2. Сведение с данни за попълване на лично образователно дело на всеки ученик- /образец – Приложение№ 11/;
3. Оригинал на удостоверение за завършен начален етап;
4. При заявено желание - заявление за включване в група за целодневна организация на учебния ден- /образец – Приложение№ 10/;
5. Заявление за участие в спортни дейности - / образец –Приложение№ 21/.
6. Декларация за защита на личните данни. /образец на училището/
7. **Споразумение между училището и родител/ настойник - / образец – Приложение № 25/.**

**Чл. 33.** (2) При постъпване на ученик, преместен от друго училище, ученикът/ родителят подава заявление за записване / образец – Приложение № 28/ и декларация за информирано съгласие / образец – Приложение № 29/.

(3) При преместване на ученик в задължителна училищна възраст от СУ „Васил Априлов“ в училище на чужда държава:

1. родителят подава заявление за издаване на удостоверение за преместване/ Приложение № 23/;
2. родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище;
3. в случаите, когато няма такава възможност, родителят удостоверява с декларация, че ученикът ще продължи образованието си в училище на чужда държава /Образец – Приложение № 24/.
4. **Документите може да се подават и сканирани по електронен път.**

**Чл. 34.** (1) Ученик се отписва от училището, когато:

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

(2) В случаите по ал. 1, т. 2, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява общинската администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

## Раздел VI

### Обучение от разстояние в електронна среда

**Чл. 35.** (1) 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;

(2) Ученикът подава заявление при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО по образец **/Приложение № 26;/**

(3) Родителят подава декларация за наличие на необходимите технически и технологични условия по образец **/Приложение № 27/;**

(4) Обучението от разстояние в електронна среда се организира по ред съгласно заповед на директора.

**Чл. 36.** (1) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

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

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

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

## Глава четвърта

### ДЕЦА И УЧЕНИЦИ

#### Раздел I

#### Права и задължения

**Чл. 37.** (1) Учениците имат следните права:

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

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

3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в 4. избираемите и във факултативните учебни часове;

4. да получават библиотечно-информационно обслужване;

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

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

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

8. да участват в проектни дейности;

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

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

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;

11. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

**Чл. 38.** (1) Учениците имат следните задължения:

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

2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;

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

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

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

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

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

10. да спазват правилника за дейността на институцията;

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

12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.

(2) В началото на учебния час учениците изключват и оставят мобилните си телефони на бюрото на учителя.

**Чл. 39.** Задължения на дежурните ученици:

Дежурните ученици:

1. осигуряват реда и дисциплината през междучасията;

2. почистват дъската в класната стая и осигуряват почистваща гъба;

3. следят за поддържането на хигиената в класната стая;

4. следят за опазване на имуществото в стаята и на ученическите вещи;

5. при констатирани нарушения и повреди информират своевременно класния ръководител и дежурния за деня учител.

## Раздел II

### Правила за действия при насилие и тормоз в училището

**Чл. 40.** В началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя Училищен съвет за изпълнение на дейности по превенция на тормоза в училище.

**Чл. 41.** Правила и процедури в случаи на тормоз в училището:

(1) Първо ниво – ниска степен на тормоз:

1. Действията се предприемат от учителя/ класния ръководител, за което се уведомява и родителят.

2. Нанесените материални щети се възстановяват.

(2) Ситуациите от първо ниво не се документират.

(3) Второ ниво – повтаряне на едни и същи нарушения с по-сериозни последствия:

1. Действията се предприемат от учител, заедно с психолог, координационен съвет и директор. Задължително е участието на родител.
2. Ако присъствието на родител не е в най-добър интерес на детето, директорът следва да се обърне към отдел „Закрила на детето“.
3. Координационният съвет прави оценка на риска и се инициира индивидуална работа по случай.
4. Ситуацията на тормоз се описва в Дневника за ситуации на тормоз.

(4) Трето ниво – злоупотреба със сила, при екстремни ситуации, в които съществува опасност за живота и здравето на участниците в ситуацията

1. Незабавно се уведомяват: началника на РУО - Плевен, ОЗД и/или органите на МВР.
2. Действията на ниво училище се предприемат от директор, координационния съвет с участието на родител.
3. Осъществява се взаимодействие с Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните, РПУ, ОЗД, местна власт.
4. Във всички случаи по ал.1, ал.3 и ал. 4 се организират дейности за обща подкрепа за личностно развитие за учениците, както и психологическа подкрепа.
5. Ситуациите на тормоз от второ и трето ниво се описват в Дневника за случаи на тормоз.

(5) При системна проява на неприемливо поведение от страна на ученик или група ученици, случаят се насочва към училищния координационен съвет.

### Раздел III

#### Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците

**Чл. 42.** Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

**Чл. 43.** Дейностите за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците се организират в съответствие с Програма за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа на учениците, утвърдена със заповед на директора на училището.

### Раздел IV

#### Санкции на учениците

**Чл. 44.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за устройството и 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. При допуснати 5 неизвинени отсъствия, класният ръководител изпълнява мерки, съгласно утвърдения Механизъм за обхват на учениците.
2. Санкция „Забележка“ се налага за следните нарушения::
  - 2.1. Допуснати 15 неизвинени отсъствия;
  - 2.2. Внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
  - 2.5. Извършване на противообществени прояви; грубо нарушаване на правилника за дейността;
3. „Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага за:
  - 3.1. Допуснати 30 неизвинени отсъствия;

- 3.2. Увреждане на училищно имущество и на учебната документация;
- 3.3. Системно нарушаване на общоприетите правила на поведение в училището;
- 3.4. Извършване на умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- 3.5. Употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището – първа проява;
- 3.6. Прояви на физическо и психическо насилие;
- 3.7. Разпространение на наркотични вещества в училището;
- 3.8. Фалшифициране на училищен документ;
- 3.9. При злоупотреба с лични данни и уронване достойнството на учител или служител в училището.

4. „Преместване в друго училище“ се налага за следните нарушения:

- 4.1. Системно нарушаване на Правилника за устройството и дейността в училището;
- 4.2. Употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището – повторно нарушение;
- 4.3. Упражняване на физическо или психическо насилие – повторно нарушение;
- 4.4. Унищожаване на училищно имущество- повторно нарушение;
- 4.5. Фалшифициране на училищен документ – повторно провинение;
- 4.6. Злоупотреба с лични данни на учител или служител – за второ провинение.

5. „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ - при извършване на посочените в т.4, когато ученикът е навършил 16-годишна възраст.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на часа.

(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.

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 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 проблемно поведение.

**Чл. 45.** Санкцията "забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

**Чл. 46.** (1) При проблемно поведение на ученика в училище се прилагат и следните мерки:

1. Отстраняване на ученика от учителя до края на учебния час, когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес. С отстранения ученик се провеждат дейности с училищния психолог.

2. При налагане на мярката по т. 1, за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка.

3. Мярката „отстраняване на ученик от училище“ се налага със заповед на директора. Ученикът се отстранява след уведомяване на родителя.

4. Веднага след приключването на учебния час по т.1 или отстраняването на ученика по т.3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

**Чл. 47.** (1) Учениците могат да отсъстват от учебни занятия, включително и от занятията в ЦОД по уважителни причини, както следва:

1. При отсъствие по болест, удостоверено с медицински документ. До три дни след завръщането си в училище, ученикът представя медицински документ, заверен от медицинското лице в училището;
2. Медицинската сестра регистрира медицинските документи във входящ дневник.
3. С документ от спортния клуб, в който членува ученикът- до три дни след завръщането си в училище ученикът представя оправдателен документ;
4. По семейни причини - с разрешение на класния ръководител, до три дни през учебната година, след подадено заявление от родителя или настойника / **образец - Приложение № 13/;**
5. При особени случаи, с разрешение на директора на училището - до седем дни, за което родителят/ настойникът подава заявление / **образец - Приложение № 14/.**

(2) Учениците, които посещават извънучилищни форми на обучение, могат да отсъстват от часовете за организиран отход и спорт или от часовете за дейности по интереси до два учебни часа през деня или два дни в седмицата от часовете на целодневната организация на учебния ден, при подадено заявление / **образец - Приложение № 15/** от родителя или настойника на ученика.

(3) Медицинският документ от личния лекар, документа от спортния клуб, заявлението от родителя или настойника до класния ръководител и заявлението до директора се регистрират в дневника за входяща кореспонденция в училището.

(4) Заявленията по чл. т. 4 и т. 5 се подават от родителя или настойника един ден преди отсъствието на ученика от училище и се завеждат с входящ номер в административния отдел на училището.

(5) Медицинският специалист към училището при констатирано заразяване с паразити, представя доклад до директора за отстраняване на ученика от учебните занятия. Класният ръководител извинява отсъствията на ученика.

(6) Отсъствията на децата от подготвителната група по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за учебната година, за което родителите подават заявление до директора в срок не по – късно от 1 ден преди деня на отсъствието.

(7) За един и същи ученик по ал. 5 медицинският служител може да представя последователно само два доклада.

(8) Класният ръководител съхранява оправдателните документи за текущия месец в класбор към дневника на паралелката.

(9) По здравословни причини, удостоверени с медицински документ, ученикът може да премине към обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни. Ученикът/ родителят подава заявление / **образец – Приложение № 25/** и за него се организират дейности за подкрепа за личностно развитие съгласно утвърдените училищни правила и механизми.

**Чл. 48.** (1) По учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ учениците имат право да бъдат освободени, ако страдат от заболявания, за които е противопоказно упражняване на физическо натоварване, удостоверено с медицински документ.

(2) За освобождаване на ученик от учебния час по ФВС, родителят подава писмено заявление до директора на училището / **образец - Приложение № 12/**, към което прилага медицински документ /

(3) По предложение на учителя по ФВС директорът на училището определя със заповед реда, по който учениците, освободени по здравословни причини по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ ще участват в спортните дейности.

(4) Родителят се запознава със заповедта.

## **Глава пета РОДИТЕЛИ**

**Чл. 49.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е образователната платформа „Школо“; ученическата книжка и бележникът за кореспонденция.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъдат електронната поща и социалните мрежи.

**Чл. 50.** Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план;

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

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

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

**Чл. 51.** (1) Родителите имат следните задължения:

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;

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

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

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

## **Глава шеста**

### **УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОР И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

#### **Раздел I**

##### **Общи положения**

**Чл. 52.** (1) Етичният кодекс на училищната общност се приема с решение на Педагогическия съвет в срок до 15 септември след съгласуване с общественния съвет към училището;

(2) Родителите се запознават с Етичния кодекс на първата родителска среща в срок до 15 септември /Съставя се протокол/;

(3) В първия час на класа се приемат правила за етично поведение на учениците във всяка паралелка.

**Чл. 53.** (1) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(2) Етичният кодекс се утвърждава със заповед на директора на училището.

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

(4) Изменения и допълнения към Етичния кодекс на училищната общност се правят по реда на чл. 52.

## Раздел II

### Права и задължения на педагогическите специалисти

**Чл. 53.** (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

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

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

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

(5) Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

(6) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на

обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10 брутни работни заплати.

**Чл. 54.** (1) В учебно време учителите изпълняват дежурство по график, утвърден от директора на училището, като:

1. Главният дежурен учител се явява 20 минути преди началото на първия учебен час. В началото и в края на работния ден проверява състоянието на материалната база и докладва на директора за констатирани нарушения;
2. Дежурният учител се явява 15 минути преди началото на първия учебен час;
3. Учителите в начален етап дежурят на първия етаж и в ученическият стол.
4. Дежурният учител на етаж следи за спазване на реда и дисциплината от учениците през всяко междучасие.
5. Главният дежурен учител дежури на входа на училището.
6. Дежурният учител своевременно уведомява директора за констатирани нарушения.
7. Дежурствата на учениците в класните стаи се организират от класния ръководител.

(2) Учителите придружават пътуващите ученици по утвърден от директора график.

(3) Учителят по ФВС дежури във физкултурния салон и на двора на училището.

**Чл. 55.** (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, учителите нямат право да извършват срещу заплащане обучение на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година учителите подават писмена декларация относно обстоятелството по ал. 1

(3) При установяване на нарушение на ал. 1, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 2 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

## Глава седма

### ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл. 57.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

**Чл. 58.** (1) Общественият съвет се състои от петима членове и включва един представител на финансиращия орган и трима представители на родителите на ученици от училището.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 61.** Общественият съвет в училището осъществява функции в съответствие с чл. 269, ал. 1 от ЗПУО.

## Глава девета

### УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

**Чл. 62.** (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към СУ „Васил Априлов“ се създава едно настоятелство.

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на устава или на учредителния си акт.

**Чл. 63.** (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

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

**Чл. 64.** (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

**Чл. 65.** За постигане на целите си настоятелството:

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

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

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

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт с децата и учениците; организират и подпомагат обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

5. организира обществеността за подпомагане на училището;

6. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

## Глава десета

### РЕД ЗА СЪЗДАВАНЕ И ФУНКЦИОНИРАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

**Чл. 66.** Нива на участие на учениците:

1. Ученически съвет на паралелката.
2. Ученически съвет на училището

**Чл. 67.** (1) Право на участие в ученическото самоуправление имат всички ученици, които притежават:

1. Лидерски качества и креативност;
2. Организаторски умения и умения да мотивират и обединяват връстниците си за определени каузи;
3. Умения да изразяват и защитават общото мнение, дори и то да е в противоречие с личното им мнение;
4. Готовност за поемане на отговорност.

(2) Начин на избор. Ученически съвет на класа:

1. Избира се в първия за учебната година час на класа чрез открито или тайно гласуване.
2. УС на училището включва по един представител на Ученическите съвети на паралелките.
3. Председател на ученическия съвет на училището се избира от членовете на съвета с явно гласуване.

**Чл. 68.** Численост и мандат на Ученическия съвет:

(1) Ученическият съвет на училището се състои не по-малко от трима ученици и не повече от броя на паралелките в училището, допълнен до нечетно число.

(2) Мандатът е една учебна година, без ограничение в броя на мандатите.

**Чл. 69.** (1) Ученическият съвет изпълнява следните функции:

1. Координира разработването на планове за часа на класа в паралелките.
2. Участва в разработването на формите и правилата на ученическо самоуправление в училището.
3. Организира провеждането на дейностите на паралелките.
4. Координира дейностите с другите класове в общоучилищните изяви.
5. Участва при защитата на правата и интересите на учениците от класа пред класните ръководители, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.
7. Мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност.
8. Посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности.
9. Дава мнение при създаването и реализирането на стратегии, политики и програми за закрилата и развитието на децата.
10. Участва при реализирането на национални кампании и инициативи за популяризиране на правата на децата.

(2) Директорът на училището определя представител от педагогическия състав, който да координира и подпомага работата на Ученическия съвет.

(3) Класният ръководител съвместно с ученическия съвет изготвя годишен план за работа в часа на класа при спазване на Чл. 11, ал.5 от Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, в срок до 30 септември.

## Глава единадесета

### МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО И КОМУНИКАЦИЯ С РОДИТЕЛИТЕ

#### Раздел I

##### Форми на комуникация с родителите:

**Чл. 70.** Форми на комуникация с родителите:

(1) В срок до 15 септември класният ръководител информира родителите / настойниците за формите на комуникация с училището.

(2) Формите на комуникация с родителите: присъствени родителски срещи; индивидуални срещи, електронната поща, интернет страница на училището, мобилни комуникационни средства.

(2) Класният ръководител води електронен дневник на класа и предоставя парола за достъп до дневника на всеки родител.

(3) Осъществяването на комуникация с родителите се регистрира в електронния дневник на паралелката.

#### Раздел II

##### Правила и норми на комуникация с родителите:

**Чл. 71.** Всички форми на комуникация с родителите се осъществяват, като се съблюдают етичните норми на поведение между родители и учители. Не се допуска груб тон в кореспонденцията.

**Чл. 72.** Комуникацията се основава на:

1. Зачитане на достойнството на всяко семейство; на неговата култура, обичаи, език и убеждения.

2. Уважаване на ценностите на семейството при отглеждането и възпитанието на децата и на правото му да взема решения за своите деца.

3. Информирание на семейството за всички решения, отнасящи се до детето. Когато е възможно, родителите следва да се включват във вземането на такива решения.

4. Зачитане на правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето.

5. Информирание на родителите за изследователските проекти, включващи техните деца.

6. Не се позволява и не се допуска участие в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

**Чл. 73.** Учителите нямат право да използват служебните отношения със семейството за лично облагодетелстване и да влизат в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата с детето.

**Чл. 74.** Осигурява се конфиденциалност на информацията и зачитане на правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране на детето.

**Чл. 75.** Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

## Глава дванадесета

### РЕД ЗА ОБРАБОТВАНЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЛИЧНИ ДАННИ МЕЖДУ АДМИНИСТРАТОРА НА ЛИЧНИ ДАННИ И ТРЕТИ ЛИЦА

#### Раздел I

##### Обработване на лични данни

**Чл. 76.** (1) Лични данни са всяка информация, отнасяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.

(2) Условието и редът за обработване на ЕГН и на други идентификационни номера с общо приложение се уреждат в специални закони.

(3) Личните данни се обработват законосъобразно и добросъвестно; събират се за конкретни, точно определени и законни цели и не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

**Чл. 77.** Администратор на лични данни в СУ „Васил Априлов“ е директорът.

**Чл. 78.** (1) Обработването на лични данни е допустимо само в случаите, когато е налице поне едно от следните условия:

1. Обработването е необходимо за изпълнение на нормативно установено задължение на администратора на лични данни;
2. Физическото лице, за което се отнасят данните е дало изрично своето съгласие;
3. Обработването е необходимо за изпълнение на задължения по договор, по който физическото лице, за което се отнасят данните, е страна, както за действия, предхождащи сключването на договор и предприети по негово искане
4. Обработването е необходимо, за да се защитят животът и здравето на физическо лице, за което се отнасят данните
5. Обработването е необходимо за изпълнението на задача, която се осъществява в обществен интерес
6. Обработването е необходимо за упражняване на правомощия, предоставени със закон на администратора или на трето лице, на което се разкриват данните
7. Обработването е необходимо за реализиране на законните интереси на администратора на лични данни.

(2) Забранено е обработването на лични данни, които:

1. Разкриват расов или етнически произход;
2. Разкриват политически, религиозни или философски убеждения, членство в политически партии или организации, сдружения с религиозни, философски, политически или синдикални цели;
3. Се отнасят до здравето, сексуалния живот или до човешкия геном.

(3) Администраторът на лични данни предприема необходимите технически и организационни мерки, за да защити данните от случайно или незаконно унищожаване или от случайна загуба, от неправомерен достъп, изменение или разпространение, както и от други незаконни форми на обработване.

## Раздел II

### Регистри на лични данни

**Чл. 79.** (1) Данните в регистър „Ученици“ се събират, обработват и съхраняват от длъжностните лица – класен ръководител, възпитател, учител, главен счетоводител, директор, ЗДУД, лице работещо с Админпро и НЕИСПУО, като за всеки ученик се води съответната училищна документация – дневник на класа, дневник на група, личен картон, книга за подлежащите на обучение лица до 16-годишна възраст, ученическа книжка, здравен картон, протоколи от изпити, издадени документи и др.

(2) Данните в регистър „Ученици“ се събират, обработват и съхраняват от изброените в ал. 1 лица, на хартиен носител в архива на училището и/ или - на електронен носител.

(3) Задълженията на длъжностните лица са описани в длъжностните им характеристики, заповеди и инструкции на директора на СУ „Васил Априлов“.

(4) При работа с данните длъжностните лица спазват средно ниво на защита, осигурено чрез ползване на данните само за служебни цели, определени в нормативен акт, ползване на антивирусна програма при електронен обмен на данни, ползване на електронен подпис.

(5) Длъжностните лица носят отговорност при неизпълнение на тези задължения съгласно КТ и ЗЗЛД, регламент GDPR и други съотносими нормативни актове.

**Чл. 80.** (1) Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на Закона за защита на личните данни и регламент GDPR.

(2) Категориите получатели, на които личните данни могат да бъдат разкривани са: физически лица, за които се отнасят данните; на лица, ако е предвидено в нормативен акт; на лица за защита живота и здравето на физическото лице, за което се отнасят данните; на лица по силата на договор; на лица, обработващи личните данни.

**Чл. 81.** (1) Данните от регистър „Персонал“ се събират, обработват и съхраняват от длъжностните лица – ЗАС, главен счетоводител, ЗДУД, ЗДУПД, директор, лице работещо с Админпро и НЕИСПУО на хартиен носител, като за всеки служител по трудово правоотношение се съставя и води трудово досие.

(2) Задълженията на длъжностните лица са описани в длъжностните им

(3) Длъжностните лица носят отговорност при неизпълнение на тези задължения съгласно КТ и ЗЗЛД и други нормативни актове.

**Чл. 82.** (1) Достъпът до данните от регистъра и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на регламент GDPR.

2) Категориите получатели, на които личните данни могат да бъдат разкривани са:

1. Физическите лица, за които се отнасят данните;

На лица, ако е предвидено в нормативен акт ;

На лица за защита живота и здравето на физическото лице, за което се отнасят данните;

На лица в изпълнение на задача за защита на обществен интерес;

На лица по силата на договор

На лица, обработващи личните данни.

(3) Достъп до лични данни може да бъде предоставен под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните от съответното физическо лице или от изрично упълномощено от него друго лице.

(4) Физическото лице може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.

(5) Правото на достъп се осъществява с писмено заявление/молба до администратора на лични данни.

**(6)** Заявлението съдържа:

1. името, адреса и други необходими данни за идентифициране на съответното физическо лице;
2. описание на искането;
3. предпочитана форма за предоставяне на достъпа до личните данни;
4. подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

**(7)** Директорът разглежда заявлението за достъп и се произнася по него в 14-дневен срок.

**(8)** Директорът взема решение за предоставянето на пълен или частичен достъп на заявителя или мотивира отказ за предоставяне на достъп.

**(9)** Директорът писмено уведомява заявителя за решението си. Уведомяването е лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

**Чл. 83. (1)** Регистърът съдържа лични данни на родителите.

**(2)** Регистърът се води на основание ЗПУО, Наредба 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и други нормативни актове.

**Чл. 84.** В регистъра се съдържат следните групи данни:

физическа идентичност – трите имена, ЕГН, постоянен адрес, телефони.

**Чл. 85. (1)** Данните се събират, обработват и съхраняват от длъжностните лица – ЗАС, класен ръководител, учител ЦОД, главен счетоводител, директор, ЗДУД - на хартиен носител.

**(2)** Задълженията на длъжностните лица са описани в длъжностните им характеристики, заповеди и инструкции на директора на СУ „Васил Априлов“

**(3)** При работа с данните длъжностните лица спазват средно ниво на защита, осигурено чрез ползване на данните само за служебни цели, определени в нормативен акт, ползване на антивирусна програма при електронен обмен на данни, ползване на електронен подпис.

**(4)** Длъжностните лица носят отговорност при неизпълнение на тези задължения съгласно длъжностна характеристика, КТ и ЗЗЛД и други нормативни актове.

**Чл. 86. (1)** Достъпът до данните от регистър „Родители“ и разкриването на личните данни се осъществява при условията и по реда на Закона за защита на личните данни и регламент GDPR

**2)** Категориите получатели, на които личните данни могат да бъдат разкривани са: на лица, ако е предвидено в нормативен акт;

на лица, обработващи личните данни.

**(3)** Достъп до лични данни може да бъде предоставен под формата на устна или писмена справка или на преглед на данните.

**(4)** Длъжностното лице, предвидено в нормативен акт, може да поиска копие от обработваните лични данни на предпочитан носител или предоставяне по електронен път, освен в случаите, когато това е забранено от закон.

**(5)** Правото на достъп се осъществява с писмено заявление/молба до администратора на лични данни.

**(6)** Заявлението съдържа:

1. името, адреса и други необходими данни за идентифициране на съответното физическо лице;
2. описание на искането;
3. предпочитана форма за предоставяне на достъпа до личните данни;
4. подпис, дата на подаване на заявлението и адрес за кореспонденция.

**(7)** Директорът разглежда заявлението за достъп и се произнася по него в 14-дневен срок.

**(8)** Директорът взема решение за предоставянето на пълен или частичен достъп на заявителя или мотивира отказ за предоставяне на достъп.

(9) Директорът писмено уведомява заявителя за решението си. Уведомяването е лично срещу подпис или по пощата с обратна разписка.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 88.** Правилникът за дейността /ПД/ на СУ „Васил Априлов“, гр. Долна Митрополия е приет с решение на Педагогическия съвет /Протокол № 12/ 04.09.2023 г./

**Чл. 89.** Родителите се запознават с Правилника за дейността на училището на първата родителска среща в срок до 15 септември, за което се съставя протокол.

**Чл. 90.** Учениците се запознават с Правилника за дейността на училището в първия за учебната година час на класа.

**Чл. 91.** Изменения и допълнения на Правилника за дейността на училището се приемат по реда на чл. 92 от този правилник.

## АЛГОРИТЪМ НА ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

### 1-ва стъпка

Класният ръководител осъществява ежедневен контрол върху присъствието на учениците в час.



### 2-ра стъпка

При допуснати **5 неизвинени отсъствия:**

Класният ръководител се свързва с родителите и установява причините за допуснатите отсъствия /регистрира се в дневник/.



### 3-та стъпка

**Ако няма положителен резултат:**

Класният ръководител изпраща писмено известие до родителите/регистрира се в дневника/.



### 4-та стъпка

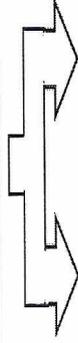
Посещение в дома, съставя се протокол/ посещениято се регистрира в дневника.



## 5-та стъпка

Подаване на сигнали до:

- ДСП отдел „Закрила на детето“;
- РУ на МВР;
- Председател на екип за обхват в РУО Плевен;
- Представител на екип за обхват в община Д. Митрополия;



## 6-та стъпка

Налагане на санкции на учениците по реда на ЗПУО, Правилника за дейността на училището.



## 7-ма стъпка

Налагане на санкции от Дирекция „Социално подпомагане“ чрез спиране на социалните помощи.



## 8-ма стъпка

Осигуряване на обща подкрепа за лично развитие на ученика/ описва се в дневника/.



## 9-та стъпка

Работа с психолог – консултиране на ученик и родител.



## СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ АПРИЛОВ“

град Долна Митрополия, общ. Долна Митрополия, обл. Плевен, ул. "Трети март" № 29 а  
тел./факс: 06552/20-79 , тел. 06552/23-42 , e-mail: [vasil\\_aprilov@abv.bg](mailto:vasil_aprilov@abv.bg), web: [su-dm.info](http://su-dm.info)

### ПРОТОКОЛ

от проведена среща с родителите/настойниците на ученик от СУ "Васил Априлов", гр. Долна Митрополия при посещение в  
Дома на ученика

Дата на посещението в дома на ученика:

Име, презиме, фамилия на ученика:

Клас

#### В срещата участват:

От страна на училището:		
Име, фамилия	Длъжност	Подпис

От страна на ученика, вкл. и ученика		
Име, фамилия	Качество, в което участва (ученик, родител, настойник)	Подпис

**Причини за посещението в Дома на Ученика:** - отсъствия по неуважителни причини - отсъствия по уважителни причини - успех - дисциплина

Друга причина (моля, опишете)

**Описание на причините за посещение в Дома на Ученика:****Отсъствия:**

Дисциплина

За периода от \_\_\_\_\_ г. до \_\_\_\_\_ г.

Ученикът е допуснал:

\_\_\_\_\_ отсъствия по уважителни причини

отсъствия по неуважителни причини

**Успех:**

Друга причина:

**Предприети от училището педагогически и административни мерки:**

(писма до родителите, разговори с ученика, срещи с родителите в училище или извън дома, телефонни разговори с родителите, друг вид комуникация, наложени санкции и др.)

**Осигурена от училището подкрепа за личностно развитие на ученика:**

**Възможни последиствия за ученика:**

- получени слаби текущи оценки заради системни пропуски и/или проблеми при усвояване на учебния материал, риск от получаване на слаби оценки и явяване на поправителни изпити, повтаряне на класа
- невъзможност за формиране на сročни/годишни оценки и повтаряне на класа
- налагане на санкции, включително преместване в друго училище или преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение (за ученици, навършили 16 години)
- отписване от училище
- отпадане от училище
- увеломяване на кмета на общината и налагане на глоба по чл. 347 от Закона за предучилищно и училищно образование (за ученици в задължителна училищна възраст)
- увеломяване на Олгел „Закрила на детето“, инспектор „Детска педагогическа стая“, Местна комисия за борба с противобешествените прояви на малолетни и непълнолетни

**Предложени дейности от страна на училището за осигуряване на подкрепа за личностно развитие на ученика:**

**Поети ангажменти от родителите/настойниците за преодоляване на рисковите фактори:**

--

**Продължителност на посещенията в Дома на ученика,  
вкл. и необходимото време за придвижване:**

--

**Формуляр по процедура по докладване във връзка със закрилата на детето**  
*/при дете в риск/*

Номер на случая:	
Данни във връзка с постъпването на сведениято:	
Време:	
Дата:	
Място:	
Данни за съобщавания:	
Трите имена:	
Данни за контакт	
Адрес:	тел.:
Данни за детето:	
Трите имена:	ЕГН:
Възраст: .	
Адрес:	
Структура на домакинството:	
Имена на родителите:	
Майка:	
Адрес:	тел.:
Баща -	
Адрес :	
Училище:	
Класен ръководител:	клас:
Увреждания, ако има такива: няма	
<b>Причини за подаване на сигнала /кое поставя детето в риск/:</b>	





**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ АПРИЛОВ“**  
Град Долна Митрополция, общ. Долна Митрополция, обл. Плевен, ул. "Трети март" № 29 а  
тел./факс: 06552/20-79 , тел. 06552/23-42 , e-mail: vasil\_aprilov@abv.bg, web: sou-dm.info

Вх. №.

ДО

Г-ЖА ЦВЕТАНКА МИТЕВА

ДИРЕКТОР

НА СУ „ВАСИЛ АПРИЛОВ“

### ДОКЛАД

ОТ .....  
класен ръководител на ... клас

Относно: Деца в риск: .....

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО МИТЕВА,**

Информирам Ви, че учениците....., не посещават училище и към ...../дата/ са допуснали отсъствия:

Предприети до момента мерки:

.....  
.....  
.....

Моля да бъдат подадени сигнали до институциите, отговорни за изпълнението на Механизма за обхват на учениците с цели установяване на местонахождението на:

.....  
.....

С уважение,

**Име, фамилия, подпис на класен ръководител**