



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ АПРИЛОВ“
град Долна Митрополия, общ. Долна Митрополия, обл. Плевен, ул. "Трети март" № 29А
e-mail: vasil_aprilov@abv.bg, web: sou-dm.info

УТВЪРЖДАВАМ:

ЦВЕТАНКА МИТЕВА
ДИРЕКТОР

Заповед № РД-18-676/ 11.09.2025 г.



ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА

НА СУ „ВАСИЛ АПРИЛОВ“

Учебна 2025/ 2026 година

Долна Митрополия, септември 2025 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

Устройство и дейност на училището

Чл. 3. СУ „Васил Априлов“ е средно неспециализирано училище.

Чл. 4. СУ „Васил Априлов“ е общинско училище. Община Долна Митрополия предоставя на училището материалната база за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл. 5. Училището се финансира от:

1. средства по делегирания бюджет;
2. собствени приходи от:
 - а. дарения и целеви средства;
 - б. инициативи на Училищното настоятелство.

Чл. 6. Образователният процес се организира чрез дневно обучение: присъствена форма и/или ОРЕС, което се осъществява в границите на установения учебен ден.

Чл. 7. Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от I до XII клас. В училището се осъществява професионално обучение от VIII до XII клас в две професионални направления: „Производствени технологии - текстил, облекло, обувки и кожи“ и в професионалното направление „Електроника, автоматика, комуникационна и компютърна техника“.

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

Чл. 9. (1) СУ „Васил Априлов“ е средищно училище, в което се обучават ученици от населените места: с. Победа, с. Подем, с. Рибен, с. Биволаре, с. Ставерци, с. Рибен. За пътуващите ученици се осигурява безплатен транспорт.

(2) За учениците от I до VII клас се организира целодневна организация на учебния ден.

Раздел II

Организация на предучилищното образование

Чл. 10. (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. 11. (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: име и фамилия; дата на раждане; месторождение; възраст, на която детето постъпва в училище; семейство и семейна среда; адаптация – особености при адаптацията на детето към новите условия в училище; особености във физическото, здравното, социалното, емоционалното, познавателното, езиковото, двигателното и комуникативното развитие на детето; учене, игри и активност – успехи и затруднения; изявени интереси и способности; любими занимания и игри.

Раздел 2: Постигания на детето: резултатите от постиженията на детето в процеса на социализацията, обучението и възпитанието му в училище.

Раздел 3: Готовност на детето за училище.

Чл. 12. 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

Чл. 12.а. (1) Отсъствията на децата по семейни причини е допустимо за не повече от 15 дни за съответната учебна година, но не повече от 10 последователни дни, с писмено уведомяване от родителите.

(2) Заявлението по ал. 1 се подава преди отсъствието на детето, а ако това е невъзможно, родителят уведомява учителя в първия ден от отсъствието на детето от училище.

Глава трета

УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I

Организация на учебния процес.

Чл. 13. (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. 14. (1) Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

(2) Продължителност на учебните часове:

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 и производствена практика в професионалните паралелки се провеждат в блок от 2 слети учебни часа.

Чл. 15. Частът на класа се провежда във вторник извън задължителните учебни часове.

Чл. 16. (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) Дневното разписание на училището се приема с решение на педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора.

(3) Часовете за спортни дейности се провеждат по график, приет от педагогическия съвет и утвърден от директора на училището.

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

(5) Допълнителната подготовка се провежда извън задължителните учебни часове по график, утвърден от 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.

Чл. 17. 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. 18. Нанесените материални щети в класната стая се възстановяват от извършителите. При неустановени извършители, щетите се възстановяват солидарно от целия клас.

Чл. 19. (1) Организираното извеждане на ученици извън училището, в рамките населеното място или извън него, се осъществява след подаване на доклад до директора на училището .

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

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

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

(6) С учениците се провежда извънреден инструктаж.

(7) При организирано извеждане на ученици извън училището задължително се изисква информираното писмено съгласие на родител.

(8) Родителите подават декларация, която се съхранява в архива на училището за срок – до края на учебната година, след което се унищожава от комисия, определена със заповед на директора.

Чл. 20. Целодневна организация на учебния ден

(1) Целодневната организация на учебния ден се организира 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 началото на учебната година, с решение на педагогическия съвет се приема седмичния и дневния брой на часовете за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание на учебните часове;

(3) Ученик, включен в целодневна организация на учебния ден, може да не участва в една или две от дейностите от ЦДО в определени дни, за което родителите подават заявление до директора на училището по образец - /Приложение № 30 към правилника/.

Раздел II

Училищна подготовка - същност и съдържание

Чл. 21. (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. 22. 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 и занимания по интереси.

Раздел III

Училищен учебен план

Чл. 23. (1) Училищните учебни планове разпределят учебното време между учебните предмети за придобиване на разширена, допълнителна и разширена професионална подготовка.

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

Чл. 24. (1) Училищният учебен план за всеки клас се приема с решение на педагогическия съвет, съгласува се с общественения съвет към училището и се утвърждава със заповед на директора.

(2) С решение на педагогическия съвет се приема списък от учебни предмети, които учениците могат да изучават в разширената и допълнителната подготовка на училищния учебен план.

(3) За избора на учебни предмети от разширената подготовка учениците/ родителите подават заявление /образец - **Приложение № 3** / и за допълнителната подготовка – / образец - **Приложение № 6**/.

(4) За избор на чужд език във втори клас родителите подават заявление до директора на училището /образец – **Приложение № 16** към правилника/.

Чл. 25. (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 годишен план, който се утвърждава от директора на училището. Проектът на годишният план се обсъжда с родителите и с учениците от 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**/.

Раздел IV

Форми на обучение

Чл. 26. Училището организира самостоятелна, индивидуална и комбинирана форма на обучение.

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.

(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 и с решение на ЕПЛР и становище на Регионален център, Плевен;

2. Ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО, за които по препоръка на ЕПЛР формата на обучение се променя от дневна в индивидуална.

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

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

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

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

3.4. 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 по препоръка на ЕПЛР и становище на Регионалния център, Плевен;

2. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен от друго училище, където е изучавал чужд език, различен от чуждия език в училищния учебен план и при условие, че не е подадена декларация за информирано съгласие за избор на учебни предмети в съответствие с училищния учебен план на СУ „Васил Априлов“;

3. ученик в VII клас, преместен от училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок и при условие, че не е подадена декларация за съгласие с избора на учебни предмети в съответствие с училищния учебен план на СУ „Васил Априлов“.

Чл. 27. (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.

(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 в самостоятелната форма на обучение са организирани в сесии: една редовна и две поправителни, които се провеждат:

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

Чл. 28. Ред за записване в самостоятелна форма на обучение:

1. За записване в самостоятелна форма на обучение учениците подават заявление до директора на училището преди началото на учебната година **/образец-Приложение № 8 към правилника/**.
2. Заявление може да се подава и до 20 учебни дни преди съответната изпитна сесия.
3. Учениците се явяват на изпити с документ за самоличност.
4. Графикът за провеждане на изпитите се изнася на видно място, до 3 дни преди началото на изпитите и се оповестява на сайта на училището.
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 качествен и количествен показател.

Раздел V

Училищен план-прием. Постъпване и преместване на ученици

Чл. 29. (1) Учениците постъпват и се преместват в СУ „Васил Априлов“ в съответствие с училищния и с държавния план-прием.

Чл. 30. (1) За прием на ученици в първи клас родителите подават следните документи:

1. Заявление за прием /по образец **-/Приложение № 1/**;
2. Оригинал на удостоверение за завършена подготвителна група;
3. Заявление за участие на ученика в група за целодневна организация на учебния ден- /образец – Приложение № 10/
4. Копие на удостоверение за раждане. Представя се оригинал но удостоверение за раждане за сверяване на данните.
5. Декларация за защита на личните данни / по образец на училището/
7. С родителите се сключва споразумение.

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

1. Копие на удостоверение за раждане. Представя се оригинал но удостоверение за раждане за сверяване на данните.
3. Оригинал на удостоверение за завършен начален етап;
4. Заявление за целодневна организация на учебния ден- /образец – Приложение № 10/;
5. Заявление за участие в спортни дейности - / образец – Приложение № 20/.
6. Декларация за защита на личните данни. /образец на училището/
7. Споразумение между училището и родител/ настойник - за ученици, преместени от други училища.

Чл. 31. (2) При постъпване на ученик, преместен от друго училище, ученикът/ родителят подава заявление за записване / образец – **Приложение № 28/** и декларация за информирано съгласие.

(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. Документите може да се подават и сканирани по електронен път.

Чл. 32. (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. 33. (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 към правилника/**

(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, определен със заповед на директора.

Чл. 34. (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. 35. (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 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 избора на учебни предмети от разширената и допълнителната подготовка на училищния учебен план;
 10. чрез формите на ученическото самоуправление да участват в обсъждането на въпроси, засягащи тяхното обучение и развитие;
 11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
 11. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
- (2) Учениците могат да участват в различни форми на ученическо самоуправление;
- (3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени с решение на педагогическия съвет.

Чл. 36. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и извънкласни дейности;
 2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите училищни традиции;
 3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
 4. да се явяват в училището с облекло и във вид, съответстващ на статута им на ученици в образователна институция;
 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 спазват Етичния кодекс на училищната общност;
 9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
 10. да не използват мобилните телефони по време на учебен час.
- (2) В началото на учебния час учениците изключват и оставят мобилните си телефони на определено от учителя място. При отказ на ученика да остави изключено мобилното си устройство на определеното за целта място:
1. при първо нарушение – телефонът се прибира от класния ръководител/ учител до края на учебния ден;
 2. при повторно нарушение - класният ръководител уведомява своевременно родителя и му предава телефона;
 3. при трето нарушение на ученика се забранява да идва с телефон на училище.

Чл. 37. 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 учител.

Раздел II

Превенция на насилието и тормоза в училището

Чл. 38. В началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координационен съвет за изпълнение на дейности по превенция на тормоза в училище.

Чл. 39. 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 психолога и координационния съвет. Задължително е участието и на родител.

2. Ако присъствието на родител не е в най-добър интерес на детето, се подава сигнал до отдел „Закрила на детето“.

3. Координационният съвет прави оценка на риска и инициира индивидуална работа по случая.

4. Ситуацията на тормоз се описва от психолога в съответния дневник.

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

1. Незабавно се уведомяват: началника на РУО - Плевен, ОЗД и/или органите на МВР.

2. Действията на ниво училище се предприемат от директора, координационния съвет с участието на родител.

3. Осъществява се взаимодействие с МКБППМН, РПУ, ОЗД, местна власт.

4. В случаите по ал.1, ал.3 и ал. 4 се организират дейности за обща подкрепа за личностно развитие на учениците, както и психологическа подкрепа.

5. Ситуациите на тормоз от второ и трето ниво се описват в Дневника за случаите на тормоз в училището.

Раздел III

Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците

Чл. 40. Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

Чл. 41. 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 за всяка учебна година.

Раздел IV

Санкции на учениците

Чл. 42. (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. При допуснати 5 отсъствия по неуважителни причини, класният ръководител изпълнява мерки, съгласно утвърдения от директора алгоритъм към Механизма за обхват на учениците.

2. Санкция „**Забележка**“ се налага при:

- 2.1. допуснати от 15 до 30 отсъствия по неуважителни причини;
- 2.2. внасяне в училището на предмети, представляващи опасност за здравето и живота на останалите ученици, учителите и служителите – при първа проява;
- 2.3. възпрепятстване нормалното протичане на учебните часове;

3. „**Предупреждение за преместване в друго училище**“ се налага при:

- 3.1. допуснати 30 и над 30 отсъствия по неуважителни причини;
- 3.2. увреждане на училищно имущество и на учебна документация;
- 3.3. системно нарушаване на общоприетите правила на поведение в училището - прояви на физическо и психическо насилие;
- 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
- 3.6. разпространение на наркотични вещества в училището;
- 3.7. фалшифициране на училищен документ;
- 3.8. При злоупотреба с лични данни и уронване достойнството на учител или служител в училището.

4. „**Преместване в друго училище**“ се налага като крайна мярка при системно, умишлено и осъзнато нарушаване на настоящия правилник;

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 – повторно 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.

Чл. 43. Учителят няма право да отстранява ученик от учебен час.

Чл. 44. Учителят няма право да отстранява ученик от училище, без да е уведомил за това родителите.

Чл. 45. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в случаите по Чл. 62 от Наредбата за приобщаващото образование.

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

- 1.1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
- 1.2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
- 1.3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;
- 1.4. Заявлението по ал. 1, т. 1.3. се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

(2) Родителят подава мотивирано заявление до класния ръководител по/ **образец - Приложение № 13 към правилника/;**

Чл. 45.а. Ред за оправдаване на отсъствията на учениците:

(1) По медицински причини:

1. личните лекари на учениците издават медицински бележки по електронен път, като информацията за издадената бележка се подава автоматично към Националната здравноинформационна система (НЗИС) на Министерство на здравеопазването.
2. министерството на здравеопазването предоставя на Министерството на образованието и науката данни за конкретните дни, за които е издаден медицински документ на ученик, като обменът на информация се осъществява автоматизирано между информационните системи на МЗ и МОН, съгласно установен протокол за обмен на данни.
3. училището получава информация за медицинските бележки в електронния дневник Skolo.bg, където автоматично се уважават отсъствията на учениците за определените дати. Не се изискват никакви допълнителни административни действия и не е необходимо разпечатване на бележката и съхраняването и на хартия.
4. всички, електронни медицински бележки на съответната паралелка се намират в раздел отсъствия/бележки в електронния дневник.
5. електронната медицинска бележка може да бъде издадена от личния лекар, зъболекар или друг специалист от извънболничната медицинска помощ.
6. родителят /настойникът на ученика или лицето, което полага грижи за детето същия ден уведомява класния ръководител.
7. при необходимост медицинският специалист на училището изготвя доклад до директора, който да послужи за уважаване на отсъствия.
8. в извънредни случаи, когато медицинската бележка не е получена в електронния дневник или поради технически причини е издадена на хартиен носител от лекар или стоматолог, класният ръководител, въвежда бележката в раздел „други бележки“, като към нея добавя сканирано изображение на документа и уважава отсъствията на ученика.

(2) Оправдаване на отсъствията при представяне на документ от спортен клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. и след потвърждение от родителя/настойника на детето или лицето, което полага грижи за него:

1. ученикът предварително устно уведомява класния ръководител за датата и причината за отсъствието;
2. клубът за извънкласна дейност, в който ученика членува, организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. издават служебна бележка/ Уведомително писмо за времето, в което ученикът е ангажиран, която се завежда в книгата за входяща кореспонденция на училището - Skolo.bg, като бележката се „насочва“ към съответния класен ръководител;
3. след получаване на информацията от книгата за кореспонденция, класният ръководител въвежда бележката в раздел „Други бележки“, описва периода, причините и входящия номер на документа, добавя като файл сканираното копие на бележката и уважава отсъствията на ученика.
4. екскурзии, редовни тренировки и репетиции не са част от обективните причини за допускане на отсъствия

(3) Оправдаване на отсъствията до 15 учебни дни в една учебна година е мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.

1. родителят/настойникът на ученика или лицето, което полага грижи за него подава заявление по образец на училището /заявление – приложение № 13 към правилника/;

3. заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието и подава заявлението до края на работния ден;

4. след представяне на заявлението, класният ръководител въвежда броя на използваните и оставащите дни, подписва заявлението и го предоставя на директора на училището;

5. заявлението се въвежда в книгата за входящата кореспонденция на училището;

6. класният ръководител получава копие на заявлението;

7. в дневника на паралелката, в раздел „Родителски бележки“, класният ръководител описва периода, причините и входящия номер на документа.

(4) Класният ръководител попълва Уведомително писмо за отказ от уважаване на отсъствия (приложение № 13А) в случай, че:

1. ученикът е използвал полагащите се 15 дни или описаният брой дни в заявлението надхвърлят полагащите се 15 дни по чл. 62, ал.1, т. 3 от наредбата за приобщаващото образование;

2. заявлението е подадено за повече от 5 последователни учебни дни;

3. заявлението е подадено в нарушение на ал. 3, т.3.

(4) Оправдаване на отсъствията на ученици, които участват в инициативи, състезания, олимпиади, проекти, конкурси и др.:

1. за участието в посочените в ал. 4 дейности директорът на училището издава заповед, в която описва участниците, вида и периода на ангажираността им в съответната дейност;

2. след получаване на информацията от книгата за заповеди на директора, класният ръководител въвежда бележка в раздел „бележки“, описва периода, причините и номера на заповедта и уважава отсъствията на ученика.

3. отсъствията на ученик по технически причини при обучение в ОРЕС се оправдават с документ от доставчика на услугата. Документът се завежда в дневника за входяща кореспонденция на училището;

4. когато ученикът отсъства от училище и отсъствието не е по уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя с известие, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствие.

(5) Съхраняване на бележките за извиняване на отсъствията:

1. класните ръководители съхраняват в портфолиото на класа оправдателните документи за отсъствията на учениците;

2. класьорът е неразделна част от електронния дневник на паралелката;

3. след края на учебната година портфолиото на класа заедно с разпечатка на списъка с електронните медицински бележки се предава на заместник-директора за съхранение в архива на училището..

Чл. 46. (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/.**

(3) По предложение на учителя по ФВС директорът на училището определя със заповед реда за занимания на учениците, освободени по здравословни причини по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“.

(4) Класният ръководител запознава родителя със заповедта на директора на училището.

Глава пета РОДИТЕЛИ

Чл. 47. 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 обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 48. (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

Етичен кодекс на училищната общност

Чл. 49. (1) Етичният кодекс на училищната общност се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, училищното настоятелство и на ученическото самоуправление, които се определят преди началото на учебната година, като:

1. представителите на педагогическия съвет се определят със заповед на директора на училището;
2. общественият съвет, училищното настоятелство и ученическият съвет избират на редовно заседание своите представители, за което съставят протокол;
3. проектът на Етичния кодекс се представя за предварително разглеждане и обсъждане от всички участници в процеса на приемането му;
4. на общо събрание на всички участници, проведено преди началото на учебната година, се обсъжда и приема Етичен кодекс на училищната общност.

(2) Родителите се запознават с Етичния кодекс на първата родителска среща в срок до 1 октомври на текущата година, за което се съставя протокол;

(3) В първия час на класа всеки клас приема свои правила за етично поведение в училище.

Чл. 50. (1) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училището.

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

(3) Кодексът се публикува на интернет страницата на училището.

(4) Промени в Етичния кодекс се правят по реда на Чл. 49 от настоящия правилник.

Раздел II

Права и задължения на педагогическите специалисти

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

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в 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 местоработата 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. 52. (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 ученическия 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. 53. (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 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. 54. (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. 55. (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 събранието 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 общественения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 56. (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. 57. (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. 58. Общественият съвет в училището осъществява функции в съответствие с чл. 269, ал. 1 от ЗПУО.

Глава девета

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 59. (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. 60. (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. 61. (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. 62. 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, организирания отход, туризъм и спорт с децата и учениците; организират и подпомагат обучения 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. 63. Нива на участие на учениците:

1. ученически съвет на ниво паралелка;
2. ученически съвет на ниво училище.

Чл. 64. (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 зачитават общото 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. 65. Численост и мандат на ученическия съвет:

(1) Ученическият съвет 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. 66. (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 и учениците.
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.

Глава единадесета

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО И КОМУНИКАЦИЯ С РОДИТЕЛИТЕ

Раздел I

Форми на комуникация с родителите:

Чл. 67. 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 са: присъствени родителски срещи; индивидуални срещи, контакти чрез електронна 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) Осъществената комуникация с родителите се регистрира в електронния дневник на паралелката.

Раздел II

Правила и норми на комуникация с родителите:

Чл. 68. Всички форми на комуникация с родителите се осъществяват, като се съблюдават етичните норми на поведение между родители и учители. Не се допуска груб тон в кореспонденцията.

Чл. 69. Комуникацията се основава на:

1. Зачитане 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 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. 70. 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. 71. Осигурява се конфиденциалност на информацията и зачитане на правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране на детето.

Чл. 72. 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. 73. (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. 74. Администратор на лични данни в СУ „Васил Априлов“ е директорът.

Чл. 75. (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. 76. (1) Данните в регистър „Ученици“ се събират, обработват и съхраняват от длъжностните лица – класен ръководител, учител, главен счетоводител, директор, ЗДУД, лице работещо с образователните платформи, определено със заповед на директора, 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. 77. (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. 78. (1) Данните от регистър „Персонал“ се събират, обработват и съхраняват от длъжностните лица – ЗАС, главен счетоводител и директора, 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 характеристики.

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

Чл. 79. (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. 80. (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. 81. В регистъра се съдържат следните групи данни:

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

Чл. 82. (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. 83. (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. 84. Правилникът за дейността /ПД/ на СУ „Васил Априлов“, гр. Долна Митрополия е приет с решение на Педагогическия съвет /Протокол № 12/ 10.09.2025 г./

Чл. 85. Родителите се запознават с Правилника за дейността на училището на първата родителска среща в срок до 15 септември, за което се съставя протокол.

Чл. 86. Учениците се запознават с Правилника за дейността на училището в първия за учебната година час на класа.

Чл. 87. Изменения и допълнения на Правилника за дейността на училището се приемат по реда на чл. 84 от този правилник.