



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ”, С. БРЕСТ, ОБЛ. ПЛЕВЕН**

*ул. „Странджа” №39, тел. 06563/20-48, e-mail: ou\_brest@abv.bg*

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**МАРИЯ ЗАМФИРОВА**

**ДИРЕКТОР**

# **ПРАВИЛНИК**

**ЗА**

**ДЕЙНОСТТА**

**НА**

**ОУ «ХРИСТО БОТЕВ»**

**С. БРЕСТ, ОБЛ. ПЛЕВЕН**

# **СЪДЪРЖАНИЕ**

ГЛАВА ПЪРВА : ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ВТОРА: УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

ГЛАВА ТРЕТА: УЧИЛИЩНО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ I - ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ II – ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

РАЗДЕЛ III – УЧЕБНО ВРЕМЕ

РАЗДЕЛ IV – СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ V – ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

РАЗДЕЛ VI – ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

РАЗДЕЛ VII – СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ I – УЧИТЕЛИ И ВЪЗПИТАТЕЛИ

РАЗДЕЛ II – ДЕЦА И УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ III – НАГРАДИ И НАКАЗАНИЯ

РАЗДЕЛ IV – РОДИТЕЛИ

ГЛАВА ПЕТА: ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

ГЛАВА ШЕСТА: ФИНАНСОВО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ

ГЛАВА СЕДМА: ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИ ЕКСКУРЗИИ

ГЛАВА ОСМА: РАБОТА В УСЛОВИЯТА НА COVID - 19

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

# ГЛАВА ПЪРВА

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Настоящият правилник урежда устройството, функциите и управлението на училището и се основава на: Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, Закона за предучилищното и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието.

**Чл. 2.** С този правилник се уреждат онези положения от устройството, дейността и реда в училище, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни документи от по-висок ранг.

**Чл. 3.** Правилникът е задължителен за директора, учителите, възпитателите, служителите, учениците и всички други лица, пребиваващи в учебното заведение.

# ГЛАВА ВТОРА

## УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

**Чл. 4.** Училището е общинско, неспециализирано, основно по степен.

**Чл. 5.** Обучението се осъществява на 2 етапа: начален и прогимназиален.

**Чл. 6.** Официален адрес на училището и телефон за контакти и кореспонденция –

с. Брест, общ. Гулянци, обл. Плевен, ул. «Странджа» № 39

Банкова сметка .....

Директор – 06563/ 20-48;

Електронен адрес: ou\_brest@abv.bg

**Чл. 7.** Печатът на училището е кръгъл с надпис по периферията:

**„ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ХРИСТО БОТЕВ”;**

в средата с надпис: **с. Брест, Плевенска област .**

**Чл. 8.** Знамето на училището е зелено на цвят – копринено. От едната страна е апликиран образа на **Христо Ботев**, а от другата – думите **«Свобода или смърт юнашка»**.

**Чл. 9.** ОУ «Христо Ботев» осъществява общообразователна подготовка, съгласно чл.74, ал.1 и ал. 2 на ЗПУО

**Чл. 10.** (1) В I клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Деца, навършили 6 години, могат да постъпят в I клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това.

(2) Преценката на родителя се декларира писмено при записване детето на училище.

(3) Децата постъпват в I клас със заявление на родителите или настойниците им.

(4) За деца, които следва да постъпят в I клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното обучение се отлага за една учебна година по предложение на екипа за комплексно педагогическо оценяване към регионалния инспекторат по образованието.

**Чл. 11.** За записване в I клас, родителят (настойник) на детето подава заявление, копие от удостоверението за раждане, оригинал на удостоверение за завършена подготвителна група, медицински документ от териториален здравен орган, други документи, удостоверяващи фактическото състояние на детето при постъпване в I клас.

**Чл. 12.** За записване в V клас, родителят (настойник) на ученика подава заявление, копие от удостоверението за раждане, оригинал на удостоверение за завършен начален етап, удостоверение за преместване, медицински документ от териториален здравен орган, други документи, удостоверяващи фактическото състояние на ученика при постъпване в V клас.

**Чл. 13.** (1) Децата и учениците от I до VI клас могат да се преместват в друго училище, през време на цялата учебна година. Преместването се извършва с удостоверение за преместване след подадено писмено заявление от родител (настойник) до директора на приемащото училище.

(2) до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал. 3, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 4 тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(3) До пет работни дни от получаване на информацията по ал. 2 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план

(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 1 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите сравнителни изпити, ако има такива.

(4) След издаването на удостоверение за преместване директорът на училището уведомява писмено общината, където ученикът е включен в списъка на децата, подлежащи на задължително училищно обучение.

(5) До три работни дни директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(6) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

**Чл. 14.** Учениците от VII клас могат да се преместват в друго училище при условия и по ред, определени от приемащото училище, през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключването на всеки учебен срок. Преместването се извършва с удостоверение за преместване след подадено писмено заявление от родител (настойник) и служебна бележка от приемащото училище, съгласно чл.108, ал.1, ал.2 и ал. 3 от Наредба № 10/01.09.2016 г.

**Чл. 15.** Обучението и възпитанието на децата и учениците в училището се провежда на книжовен български език.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **УЧИЛИЩНО ОБУЧЕНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ ПЪРВИ**

#### **ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 16.** Формите на обучение в ОУ «Христо Ботев» – с. Брест са: дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана.

**Чл. 17.** (1) В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи, а за останалите форми обучението се организира за отделен ученик.

(2) Дневната форма на обучение е присъствена форма и се организира в интервала: не по-рано от 7.30 ч. и не по-късно от 19 ч. в учебните дни.

**Чл. 18.** (1) Индивидуалната форма на обучение се осъществява съгласно чл.11 от ЗПУО, включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, утвърден от директора на училището.

(2) Индивидуалната форма на обучение се организира за:

Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответна експертна лекарска комиссия, определена от закона за здравето, не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;

2. За даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

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

4. ученици с изявени дарби

5. Ученици в случаите по чл. 107, ал. 2 т. 1-4 от ЗПУО

**Чл. 19.** (1) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение в училище се организира за:

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

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комиссия, създадена към регионалното управление на образованието /чл.112, ал.6/;

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(3).Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети, съгласно учебния план.

(4). При самостоятелната форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма на обучение – чл. 112, ал. 4 от ЗУПО.

(5). Ученици, които следва да се обучават в самостоятелна форма на обучение подават писмено заявление до директора на училището, съгл. чл. 31, ал. 4 от НАРЕДБА № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование в срок до 15 септември, което трябва да се регистрира в дневника за входяща кореспонденция.

(6). Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 31, ал. 4 от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището, с изключение на учениците по т. 2 – 2.1.

(7). Ученици, които в рамките на определените сесии през учебната година, не са се явили на нито един изпит и не са подали заявление да продължат обучението си през следващата учебна

година, се считат за отпаднали и се заличават от електронния регистър на училището. За да бъдат включени в обучението те трябва да подадат отново заявление. Заявлението се подава до 15 септември на новата учебна година.

(8). Ако ученик преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение поради наложено наказание по чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО и редовната / януарска/ сесия е минала, директорът със заповед определя друга редовна сесия.

(9). ЗАЯВЛЕНИЕ за допускане до изпити за определяне на годишна оценка, се подава до директора на училището не по-късно от 10 /десет/ работни дни преди всяка изпитна сесия.

(10). В заявлението ученикът може да посочи учебните предмети , на които желае да се яви през съответните сесии.

(11). При самостоятелната форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма на обучение – чл. 112, ал. 4 от ЗПУО. Преподавателите изготвят конспекти, изпитни билети или тестове и критерии за оценяване по съответните предмети за учениците в самостоятелна форма на обучение. Конспектите трябва да са съобразени с действащите учебни програми по предметите. Конспектите, изпитните билети и критериите за оценяване се подписват от директора.

(12). Изпитите по учебни предмети се организират в три сесии – две редовни (януари и юни) и една поправителна сесия (септември) .

(13). Условието и реда за организиране и провеждане на изпитите се определя със заповед на директора на училището.

1. Учениците могат да посещават часовете за консултации по съответния учебен предмет и да получават насоки за самостоятелна подготовка на изпитите.

2. Изпитите се провеждат по учебните предмети по график, утвърден със заповед на директора на училището.

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

4. Учениците, които се обучават в СФО могат да полагат изпити по отделен предмет или по всички предмети, включени в съответната изпитна сесия, и определени от тях в молбата за явяване на изпит.

5. По изключение, при здравословни или семейни проблеми, на учениците може да се разреши допълнителна сесия. Решението се взема от Педагогическия съвет.

6. Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

7. В един ден ученик може да се явява на един изпит – писмен и един – устен или практически.

8. Когато ученик си послужи с измама / преписва, използва електронни устройства – GSM телефон, таблет и др./ при провеждане на изпит, то изпитът се анулира.
9. Изпитите са писмени; изпити с писмена и устна част; изпити с писмена и практическа част и практически. Продължителността на изпитите в зависимост от тяхната форма и съгласно чл. 41, ал. 6, т. 3 (а-г) от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците е:
- а) три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;
  - б) до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
  - в) до пет астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;
  - г) до 150 минути - за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.
10. След приключване на писмения изпит квесторите оформят протоколите за дежурство, които се предават на директора на училището заедно с писмените работи, подредени по реда на вписване на учениците в протокола.
11. След проверка на изпитните работи, комисията по оценяване оформя изпитен протокол, който се предава на директора на училището, заедно с писмените работи.
12. Протоколите се съхраняват в класьор в дирекцията.
13. Класьорът с протоколите за резултатите от изпити се съхраняват в дирекцията до 5 години, а след това - в архива на училището 50 години.
- (14). Ученикът продължава обучението си в по-горен клас през следващата учебна година, при успешно полагане на изпитите по всички предмети, съгласно училищния учебен план.
- (15). За лицата по ал.2, т. 3 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас – чл. 37, ал. 6. от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.
- (16). Ученик, който преминава от дневна в СФО, продължава обучението си по същия учебен план, по който е започнал. При оформена годишна оценка по учебен предмет /различна от слаб /2/ след приключване на 1-я срок, не полага изпит по този предмет.
- (20). (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.
- (2) Комбинираната форма на обучение може да се организира за:
- 1. ученик със специални образователни потребности;



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

(3) Комбинираната форма на обучение по ал. 2, т. 1 се осъществява:

1. съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща за ученици от аутистичния спектър; ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение;
2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на съответното училище, и за които е изразено такова становище от екипа по чл. 188, ал. 1 ЗПУО;
3. по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл. 188, ал. 1 ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип; в екипа при необходимост може да се канят и други специалисти;
4. екипът по чл. 188, ал. 1 ЗПУО има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика;
5. по преценка на екипа и в съответствие с потребностите на ученика членовете на екипа, както и учителите по съответните учебни предмети, разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение в 30-дневен срок след издаване на заповедта на директора на училището за създаването на екипа;
6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30 % от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма;
7. индивидуалният учебен план и индивидуалните учебни програми за комбинирана форма на обучение се утвърждават от директора на училището;
8. за всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника, се изготвя седмично разписание, съобразено с психо-физическите особености и индивидуалните потребности на ученика; седмичното разписание се утвърждава от директора на училището;
9. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма.

(4) Преподавателите трябва да изготвят конспекти за всички видове изпити до 01.11 за първия срок и до 10.02. за втория срок.

(5) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална или самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година.

(6) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава:

1. От дневна в индивидуална;

2. От дневна в самостоятелна форма на обучение;

3. От дневна в комбинирана

(7) За всяка промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

**Чл. 20 а.** (1) Ред и условия за обучение на учениците от ОУ „Христо Ботев“ с. Брест в индивидуална форма

Индивидуална форма на обучение е подходяща и се организира за:

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

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

3. ученици с изявени дарби;

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

5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 - 4 от ЗПУО.

(2). Кандидатстване за индивидуална форма на обучение:

1. В началото на учебната година на заседание на училищния координационен екип за подкрепа на личностно развитие да бъде обсъдено за кои ученици със СОП, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания, обучаващи се по индивидуални образователни програми, е целесъобразно да бъде препоръчано обучение в индивидуална форма.

2. Решението на училищния координационен екип се съгласува с родителите на съответния ученик, на който са изяснени условията за обучение в индивидуална форма.

3. Родителите на учениците, които следва да се обучават в индивидуална форма на обучение, съгласно чл. 111 от Закон за предучилищното и училищно образование, подават **писмено заявление до директора** на училището, съгласно чл. 12, ал. 2 от същия закон.

4. В 7-дневен срок след постъпване на заявлението от родителя/настойника за индивидуална форма на обучение директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО в разширен състав с участието и на допълнителни специалисти от съответния регионален център за личностно развитие на деца и ученици със специални образователни потребности.

5. Екипът по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО установява необходимостта от организиране на индивидуална форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика.

6. Директорът на училището изготвя и утвърждава индивидуален учебен план, разработен по чл. 95 на ЗПУО и държавния образователен стандарт за учебния план.

7. Структурата на индивидуалния учебен план на учениците както и условията и редът за утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

8. За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

9. Учениците се записват в определен клас и паралелка.

10. Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището, съгласно утвърденото седмично разписание за ученика.

11. Ученикът завършва без да повтаря класа, съгласно чл. 126, ал. 1 от Закона за училищното и

*предучилищното образование*

12. Съгласно чл.118, ал.4 от Закона за предучилищното и училищното образование за оценяването на ученици със СОП оценката е показател за степента, в която компетентностите заложи в индивидуалната учебна програма по всеки учебен предмет са постигнати от ученичката в резултат на обучението.

13. Съгласно чл.120, ал.7 от Закона за предучилищното и училищното образование ученикът се обучава по ИУП и се поставя оценка с качествени показатели: „постига изискванията“, „справя се“, „среща затруднения“.

14. Удостоверяването на завършеното обучение за съответния клас се извършва с документи, определени в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл.21.** Завършването на клас и на степен на образование в дневна или самостоятелна форма на обучение, се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно държавните образователни – Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, които дават еднакви права на обучаемите.

## РАЗДЕЛ ВТОРИ

### ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

**Чл.22.** Училищното обучение се организира в последователни класове, съгласно чл. 98 от ЗПУО

**Чл.23.** В зависимост от броя на приетите ученици, класовете се разделят на паралелки, съгласно чл. 99 от ЗПУО.

**Чл.24.** (1) Паралелката може да се дели на групи по учебните предмети информационни технологии, домашна техника и икономика, технологии и чужд език при спазване на изискванията на нормативната уредба и съобразно финансовите възможности на училището.

(2) Паралелката може да се дели на групи по ИУЧ при спазване на изискванията на нормативната уредба и съобразно финансовите възможности на училището.

(3) Училището може да организира сборни групи по Факултативни учебни часове/СИП или за дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците, при спазване на изискванията на нормативната уредба и съобразно финансовите възможности на училището.

**Чл.25.** (1) Училището може да организира целодневни групи за обучение при заявено желание от страна на родителите, при спазване на изискванията на нормативната уредба и съобразно финансовите възможности на училището.

1. В целодневната група за обучение приоритетно се включват ученици:

- а) с обучителни затруднения
- б) с риск от отпадане на училище
- в) имат брат/сестра в групата за целодневно обучение

**Чл.26. (1)** Задължителната общообразователна подготовка се провежда в самостоятелен блок преди обяд , а часовете за самоподготовка, занимания по интереси и организиран отид, в подобен блок след обяд.

(2) Седмичният брой часове на дейностите в групата за целодневно обучение са както следва: 2 ч. организиран отид, 2 ч. самоподготовка, 2 ч. занимания по интереси.

(3) В срок до 15 септември педагогическият съвет на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план.

**Чл. 27.** Часовете по БДП и по Гражданска защита при бедствия, аварии, катастрофи и първа помощ се организират и провеждат съгласно Указание на МОН и заповед на директора на училището.

**Чл. 28.** В училището е забранено:

(1) Провеждането на дейности на партийно-политическа, верска или етническа основа сред учителите и учениците;

(2) Допускането на дискриминация, привилегии или ограничения, основани на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

**Чл. 29.** Изучаването на религия може да става съгласно чл.8, ал.1, т. 10 и чл.10, ал.1 от Наредба №4/30.11.2015 г. за учебния план.

**Чл. 30.** Освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт:

(1) За определен период от време – до 1 месец – ученикът представя медицински документ, издаден от личния или лекуващия лекар, който се подписва и от медицинското лице в училище, в който е посочено здравословното състояние на ученика, мотивът за освобождаване и срокът за освобождаване. Ученикът предава медицинския документ на учителя по физкултура, а той уведомява класния ръководител и медицинската сестра.

(2) За учебен срок или учебна година – родителят (настояник) подава до директора на училището заявление, придружено с протокол от ЛКК или експертно решение на РЕЛКК, след което директорът издава заповед за освобождаване на ученика от часовете по физкултура. Със заповедта се запознава и ПС. Когато ученикът е освободен за учебната година в графата за срочни и годишни оценки се вписва текста “освободен”. Когато ученикът е освободен за един учебен срок , за годишна оценка се записва оценката от учебния срок, в който ученикът у изучавал учебния предмет.

(3) Учениците, освободени от физкултура, присъстват в учебния час.

**Чл. 31.** Организацията на учебния ден е полудневна и включва от 4 до 6 задължителни учебни часа. Полудневната организация може да се осъществява на две смени-предобед и следобед.

**Чл. 32. (1)** Седмичното разписание се съобразява с **Наредба № 10 от 19.06.2014 г.** за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. Той се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ.

2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършва единствено от директора при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации, при провеждане на НВО и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

(3) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училището

## РАЗДЕЛ ТРЕТИ

### УЧЕБНО ВРЕМЕ

**Чл. 33. (1)** Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Ваканциите и неучебните дни се определят съгласно заповед на Министъра на образованието и науката.

**Чл. 34. (1)** Учебната година започва не по-рано от 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

(2) В случай, че денят по ал. 1 е почивен, учебната година започва на първия следващ работен ден.

(3) Честването на Патронния празник на училището се обявява за неучебен, но след решение на Педагогическия съвет за което се уведомява Началника на РУО.

(4) До три неучебни дни, но присъствени, съгласно чл.105, ал.4 от ЗПУО могат да бъдат определени след решение на Педагогическия съвет и със заповед на директора – спортно-туристически празници и екскурзии, за което се уведомява началника на РУО

**Чл. 35. (1)(изм. в сила от 15.09.2022 г)** Продължителността на учебния час е:

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

2. четиридесет минути – в III - VII клас;

3. **(отпада)**

(2) Учениците от I клас се обучават само предобед.

**Чл. 36.** (1) Началото на учебния час се оповестява с два звънеца, първият е за учениците, вторият за учителите.

(2) Краят на учебния час се оповестява със звънец.

(3) Биенето на звънеца се осъществява от лица, определени от директора на училището.

(4) (изм. 15.09.2022). Междучасията между учебните часове са: 10 минути; 20 минути голямо междучасие за III - VII клас, 30 минути голямо междучасие в I и II клас.

(5) Учениците заемат местата си в класните стаи и кабинетите след първия звънец.

**Чл. 37.** Учебните занятия започват и завършват по график, утвърден от директора на училището:

- I учебна смяна – от 8.00 ч.

**Чл. 38.** (1) Учениците и учителите трябва да бъдат в училището най-малко 10 минути преди започване на учебните занятия.

(2) След биенето на първия звънец учениците трябва да бъдат в класната стая, а след биенето на втория – да са по местата си, готови за работа. Часът завършва точно с биенето на звънеца за излизане.

## РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

### СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

**Чл. 39.** (1) Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна и се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули.

**Чл. 40.** (1) Училището осъществява общообразователна подготовка, която е задължителна, избираема и факултативна и се осъществява чрез задължителни учебни предмети.

(2) Задължителните учебни часове осигуряват постигането на общообразователния минимум в зависимост от степента на образование. Общообразователният минимум за началния и прогимназиалния етап на основното образование е еднакъв и задължителен за всички видове училища.

(3) В избираемите учебни часове може да се осъществява обучение по разширена подготовка по общообразователни учебни предмети, включени в раздел А на УУП,

(4) В избираемите учебни часове може да се изучават и учебните предмети по чл.76, ал.1,2,3,4 и 5 от ЗПУО

(4) Факултативните учебни часове осигуряват обучение по области и дейности, предложени на учениците за избор и отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им. Провеждат се извън задължителните учебни часове.

**Чл. 41.** Извънкласната и извънучилищната дейност се организират през свободното от учебни часове време и осигурява обучение и развитие на специфични интереси и потребности на учениците в областта на изкуствата, науката, техниката и спорта.

**Чл. 42.** . Училищният учебен план се разработва въз основа на избран рамков учебен план по чл. 14 от Наредба 4/30.11.2015 г. за учебния план.

**Чл. 43.** (1) Желанието за обучение в избираеми учебни часове, факултативни учебни часове и в извънкласните и извънучилищни дейности се декларира от ученика до края на предходната учебна година със заявление до директора на училището.

(2) Учениците, които се преместват от друго училище, подават заявленията си при записване в приемащото училище.

(3) При новосформирани класове заявленията се подават до 3 дни след началото на учебните занятия.

(4) Изборът на чужд език се извършва съобразно желанието на учениците и възможностите на училището.

## **РАЗДЕЛ ПЕТИ**

### **ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА**

**Чл. 44.** (1) Проверката и оценяването на знанията, уменията и компетентностите се извършва съгласно **НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците**

(2) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове.

(3) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(4) Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният — от учителите, директора и експертите от регионалното управление по образованието;

(5) Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и не са средноаритметични

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

(7) Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен предмет е:

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

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

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

(6) Годишната оценка се оформя по преценка на учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година.

(7) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от

I - III клас се поставят оценки само с качествен показател, както следва:

Отличен, Много добър, Добър, Среден, Незадоволителен

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

(9) В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:

1. текуща оценка - установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява текуща информация за резултатите от обучението на ученика;

2. срочна оценка - установява степента на постигане на учебните цели в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през съответния срок;

3. годишна оценка - установява степента на постигане на учебните цели в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината;

4. окончателна оценка - установява степента на постигане на резултатите от обучението в края на етап, формира се само в края на първия и на втория гимназиален етап на средното образование и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен предмет и/или модул през съответния етап.

(10) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб 2

(11) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

1. отличен - ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми; в знанията и уменията няма пропуски; усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно; притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации; действията му са целенасочени и водят до краен резултат;

2. много добър - ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми; показва незначителни пропуски в знанията и уменията си; усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно; доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко - и в ситуации, които не са изучавани в клас,



макар това да става с известна неувереност; действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

3. добър - ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми; показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации; усвоена е преобладаващата част от новите понятия; действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

4. среден - ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми; в знанията и в уменията си той има сериозни пропуски; усвоени са само някои от новите понятия; притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки; действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

5. слаб - ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложили като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

(12) Класните и контролните работи се провеждат по предварително съставен график. Графикът за първия срок се изготвя до 30.10., а за втория срок до 15.03. Класните работи се провеждат не по-късно от 15 учебни дни преди края на учебния срок, а резултатите от тях се оповестяват до 10 дни след провеждането им. В един учебен ден един ученик прави една класна работа, а през седмицата не повече от две, с интервал между тях поне от три дни.

(13) Поправителните изпити се провеждат по график, въз основа на информация, предоставена от класните ръководители. Графикът се утвърждава от директора.

## РАЗДЕЛ ШЕСТИ

### ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

**Чл. 45.** (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3) по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и избираемите учебни часове.

(2) Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителните или избираемите часове, полагат поправителни изпити по тях, но на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година.

(3) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 2, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(4) Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет от задължителните или избираемите часове на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

(5) Ученици, които се обучават в индивидуална и самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити.

(7) Ученици със специални образователни потребности, които не са усвоили общообразователния минимум за клас, етап или степен на образование по обективни причини, не повтарят класа.

(8) За ученици със специални образователни потребности, които не усвояват държавните образователни изисквания за учебно съдържание по обективни причини, екипът в училището разработва индивидуална образователна програма по един или повече учебни предмети от учебния план, по който работи училището.

**Чл. 46.** (1) Учениците от I клас, които не са усвоили учебното съдържание, както и ученици от II до IV клас включително, които имат годишна оценка незадоволителен и слаб (2) по един или повече учебни предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка, не повтарят класа.

(2) За учениците по ал. 1 се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

**Чл. 47.** (1) За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на регионалните инспекторати по образованието и съвместно с общината, училищното настоятелство и други органи и организации създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

1. Индивидуални програми за психологопедагогическо въздействие на ученика;
2. Допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите;
3. Извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика;
4. Консултации и насочване към професионално обучение съобразно възрастта и интересите на ученика.

(2) За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група или подготвителен клас е посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на регионалния инспекторат по образованието и съвместно с общината, училищното настоятелство и други органи и организации организира и провежда подходящи

форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

## **РАЗДЕЛ СЕДМИ**

### **СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

#### **ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС И ЗА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.48.** (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III се издава удостоверение за завършен клас .

(2) В удостоверението за завършен начален етап на основното образование се вписват годишните оценки по учебните предмети за IV клас от задължителната и задължителноизбираемата подготовка, както и по свободноизбираемата подготовка, определени с училищния учебен план.

(3) В свидетелството за завършено основно образование за VII се вписват годишните оценки по учебни предмети, определени с учебния план, по който се обучават учениците, като и годишните оценки от 5 и 6 клас.

(4) В удостоверението за завършен клас (I-III) се вписват качествените годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план.

(5) За учениците от V и VI клас удостоверяването се осъществява с ученическа книжка

**Чл. 49.** Документите за завършен клас и за степен на образование съдържат задължителни реквизити, определени с Наредба 8/23.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ**

#### **И В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

### **РАЗДЕЛ ПЪРВИ**

#### **УЧИТЕЛИ И ВЪЗПИТАТЕЛИ**

**Чл. 50.** (1) Учителят в училището организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

(2) Учителят на групата ЦОУД организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

**Чл. 51.** (1) Учителските длъжности са:

1. „учител“;
2. „старши учител“;
3. „главен учител“;
4. „учител ГЦОУД“.

**Чл. 52.** Длъжността „учител ГЦОУД“ се заема от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър“.

**Чл. 53.** (1) Обществеността, административните органи, децата и учениците изразяват почит и уважение към учителите.

(2) Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

(3) Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

**Чл. 54.** Учителят има следните права:

1. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
3. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. Да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;

6. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения
7. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
8. Да се намесват при физически конфликт между ученици, като същите бъдат отдалечени един от друг и изясняване на ситуацията.
9. Имат право на свободен избор на форми и методически средства за организацията на извънкласната дейност и носят пълна отговорност за резултатите от нея;

**Чл. 55. (1)** Учителят има следните задължения:

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика.
2. Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език“ и „майчин език“, както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми.
3. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
4. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения.
5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
6. Да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.
7. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация.
8. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.
9. Да не ползва мобилен телефон по време на час.
10. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в сградата на училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
11. Да не се явява на работа с екстравагантно и предизвикателно облекло.
12. Да се явява на работа във вид, който съответства на положението му на учител и на добрите нрави.
13. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
14. Да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;

15. Да водят правилно и да опазват дневника на класа, който е официален документ
16. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси
17. Да познават и спазват Етичния кодекс на общността;
- (2) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

**Чл. 56.** (1) Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

(2) Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

(3) Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

**Чл. 57.** (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите.
2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката.
4. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник .
5. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
6. Да организира и да провежда родителски срещи.
7. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.

8. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник.
9. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.
10. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.
11. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката.
12. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
13. По време на дежурството, определено по график, отговаря за здравето и живота на учениците.

**58.** В края на всеки месец класният ръководител подава информация за броя на отсъствията, извинени от директора, класния ръководител или с медицинска бележка.

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

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

(3) На родителска среща се води протокол по предварително зададен дневен ред. Прилага се списък с имената и подписите на присъстващите родители.

**Чл. 60.** (1) Учителят на групата по ЦОУД е длъжен:

1. Да идва на работа не по-късно от часа, определен със заповед на директора на училището.
2. Да изготвя годишен план и да го представя на директора за утвърждаване.
3. Да поема учениците от колегите си след приключване на последния учебен час.
4. Да организира самоподготовката на учениците, заниманията по интереси и отдиха им чрез забавни и спортни игри, екскурзии, излети, посещения на театри, концерти и др.
5. Да организира храненето на учениците в столовата на обяд.
6. Да води необходимата училищна документация.

(2) Учителят на групата по ЦОУД носи отговорност за живота и здравето на учениците по време на професионалните си задължения и на други дейности, организирани от тях.

(3) Учителят на групата по ЦОУД няма право да:

1. Видоизменят самоволно учебните планове и учебните програми.
2. Използват методи и средства за преподаване, несъобразени с възрастовите особености на учениците.
3. Внасят партийно-политическа или религиозна идеология и пристрастност в учебно-възпитателния процес.
4. Използват форми на психическо, морално, физическо или административно насилие върху учениците.
5. Експлоатират ученическия труд.
6. Подстрекават, организират и провеждат дейности с учениците, застрашаващи тяхната безопасност, здраве и морал.

**Чл.61.** (1) Дежурството на учителите се извършва по график, определен със заповед на директора.

(2) Дежурният екип се явява най-малко 15 минути преди започване на учебните занятия, прави оглед на училищната сграда, констатира хигиенното състояние и опазването на материалната база.

(3) Дежурен учител:

1. Пристига в училище 15 минути преди началото на учебните занятия и остава на съответния етаж и крило.
2. Проверява готовността на дежурните ученици и състоянието на учебните помещения.
3. През междучасието осигурява реда и спокойствието на етажа.
4. По време на дежурството през междучасието остава в своя район, не се занимава с несвойствени дейности и докладва за всички нередности на главния дежурен учител.
5. Дежурството приключва с края на смяната и напускане на етажа от учениците.

**Чл. 62.** При ползване на отпуск за временна нетрудоспособност (чл.162 от КТ), работникът (служителят) е длъжен най-малко 30 минути преди началото на работното време (учебния час) да уведоми работодателя или дежурния учител.

**Чл. 63.** При ползване на отпуск по чл.157, 159 и 169 от КТ, работникът (служителят) е длъжен да уведомява писмено работодателя 1 седмица предварително.



**Чл. 64.** При ползване на отпуск по чл.155 ал. 5 от КТ в размер до 2 работни дни през учебната година, работникът (служителят) уведомява писмено работодателя 1 седмица предварително.

**Чл. 65.** В писменото заявление по чл. 68 и чл. 69 задължително се вписва лице, което да замества отсъстващия работник (служител).

**Чл. 66.** Работодателят определя заместник в случаите по чл.66 и в случаите на чл. 68 и чл. 69, когато не е посочен заместващ служител.

**Чл. 67.** Училището създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ**

### **ДЕЦА И УЧЕНИЦИ**

**Чл. 68.** Ученикът има следните права:

1. Да избира училището, профила или професията и специалността от професията, както и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове.
2. Да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина – при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване.
3. Да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности.
4. Да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накръняване на правата и достойнството му.
5. Да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт.
6. Да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си.
7. Да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление.
8. Да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност.

9. Да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност.

10. Да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.

11. Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;

**Чл. 69.** (1) Ученикът има следните задължения:

1. Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции.

2. Да не отсъства от учебните часове без уважителна причина – за присъствените форми на обучение.

3. Да се явява в училище във вид, който съответства на положението му на ученик и на добрите нрави.

4. Да не се явява с екстравагантно и предизвикателно облекло.

5. Да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие.

6. Да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол.

7. Да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя.

8. Да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове.

9. Да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

10. Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

11. Да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището.

12. Да носи ученическата си книжка в училище и да я представя при поискване на учителя или директора.

13. Да носи ученическата си лична карта в училище и извън него.

14. Да не носи в училище вещи и материали, които нямат отношение към учебно-възпитателния процес.
15. Да не хвърля отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.
16. Да не излизат от и на места в училищната сграда, застрашаващи живота и здравето им.
17. Да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
18. Да посреща влизането на учителите в клас със ставане на крака.
19. След приключването на учебните занятия за съответната учебна година, да върне учебниците и учебните помагала, получени от училището, за които е определен срок на ползване, по-дълъг от една година.
20. Да възстанови стойността на учебник, когато при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от негова страна, учебникът е негоден за ползване.

(2) Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник е нарушение на училищната дисциплина.

**Чл. 70.** (1) Класният отговорник се избира от всяка паралелка (V – VII клас) за една учебна година. Сам определя един ученик за свой заместник.

(2) Отговаря за правилното водене на дежурството в класа, опазването на МТБ и хигиената (солидарно с дежурните ученици).

(3) Помощник е на класния ръководител и представлява класа пред Ученическия съвет.

(4) При отсъствие на класния отговорник, неговите функции се поемат от заместника му.

(5) Всяка група по чужд език, факултативните часове, избираемите учебни часове или информационни технологии може да си определи собствен отговорник, чиито отговорности са подобни на тези на класния отговорник.

**Чл.71.** (1) Дежурният ученик пристига в училище не по-малко от 15 минути преди първия учебен час.

(2) Вътрешен дежурен:

1. Отговаря за съхранението на ключа от класната стая. Отключва я в началото на смяната и я заключва след всяко нейно напускане от класа.
2. При започване на смяната и след влизането на ученици от други класове (групи по чужд език, ИУЧ, , СИП и пр.) оглежда класната стая и ако забележи някакви материални щети, веднага ги съобщава на дежурния учител.

3. Проветрява класната стая, изчиства класната дъска, оставя я чиста и след последния учебен час.
4. Следи за хигиената, реда и опазване на имуществото на класната стая;
5. Уточнява и съобщава на преподавателя отсъстващите ученици за часа.

(3) Външен дежурен:

1. Отговаря за опазването на имуществото в коридора по протежение на класната стая. При констатирани щети съобщава на дежурния учител.
2. Помага на учителите при пренасяне и работа с УТС.
3. Уведомява училищното ръководство в случай, че учителят не се яви и часът не е започнал повече от 15 минути от началото му.
4. При отсъствие за дежурния ученик за деня, неговото място се заема от следващия номер по ред в класа.

## РАЗДЕЛ ТРЕТИ

### НАГРАДИ И НАКАЗАНИЯ

**Чл. 72 .** Училището учредява свой награден фонд, за който се отделят средства от спонсорство, стопански инициативи и др.

**Чл. 73.** (1) За високи постижения в УВР, за издигане авторитета на училището, за принос в развитието на училището и неговата МТБ, учители и служители имат право да бъдат материално и морално стимулирани с:

1. Похвала от директора на училището.
2. Похвална грамота.
3. Предметна награда.

(2) Наградите се присъждат по мотивирано предложение на Педагогическия съвет, родители или ученици.

**Чл. 74.** (1) За отличен успех, за високи постижения в дадена научна дисциплина, за успешно представяне на състезания, конкурси, олимпиади учениците получават следните награди:

1. Похвала от директора на училището или ПС с вписване в дневника на класа и ученическата книжка на ученика.
2. Похвална грамота.
3. Предметна награда.

(2) Наградите се присъждат от ПС по предложение на класния ръководител, административното ръководство или УН.

(3) Директорът и учителите могат да изпращат благодарствени писма до родителите за достойни прояви на техните деца.

**Чл. 75.** За неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този Правилник, учителите, възпитателите и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

**Чл. 76.** Отсъствията на ученика от учебни занятия по уважителни причини се удостоверяват с медицинска бележка, в която се вписва номера на амбулаторния лист, без да се прилга към бележката.

1. Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

2. Закъснение на ученик до 20 мин. да се отчита за половин отсъствие, а закъснение на ученик за учебен час с повече от 20 мин. – като цяло отсъствие.

3. Отсъствията се отбелязват в дневника на паралелката с номерата на учениците. При закъснение номера на ученика не се зачертава, с линия а се пренася в графа „закъснели“.

4. Отсъствията по уважителни причини се заграждат с кръгче.

5. Всяка седмица класният ръководител урежда отсъствията на учениците и ги нанася в графа „Отсъствия за седмицата“. Сумирани с пренесените отсъствия от предшестващата седмица, ги нанася в графа „Пренесени“ на следващата страница.

6. Отсъствията се сумират ежеседмично, за първия срок и за годината.

7. В раздела „Срочни и годишни оценки на учениците“ (стр. 86-121- за I и II-ри клас, стр.131 – за V, VI- и VII клас), се вписва броя на отсъствията направени до края на първия учебен срок на годината.

**Чл. 77.** Отсъствие на ученик от учебни занятия, по уважителни (семеини причини), може да разрешава директора на училището – до 7 учебни дни, и от класния ръководител – до 3 дни, за една учебна година, след подадена молба от родител /настойник/ и получено разрешение.

**Чл. 78.** (1) За неизпълнение на задълженията си, определени с този Правилник и чл. 199 ал. 1 от ЗПУО и за неизвинени отсъствия ученикът се наказва със:

1. «Забележка» - за

а) 15 неизвинени отсъствия и предложение на екипа за подкрепа на личностното развитие на ученика;

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

в) системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

г) регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;

д) противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

е) поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна

цел;

ж) пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището .

з) прояви на физическо и психическо насилие

2. „Предупреждение за преместване в друго училище» - за:

а) 25 неизвинени отсъствия

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

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

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

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

е) при системни прояви на физическо и психическо насилие;

ж) разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

з) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие — за първо провинение;

и) установяване на фалшифициране на документ — ученическа книжка или дневник — за първо провинение;

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

3. «Преместване в друго училище» - за: .

а) повече от 30 неизвинени отсъствия и предложение на екипа за подкрепа на личностното развитие на ученика;

б) системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

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

г) упражняване на физическо или психическо насилие;

д) унищожаване на училищно имущество;

е) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие — за второ провинение;

ж) установяване на фалшифициране на документ — ученическа книжка или дневник — за второ провинение;

з) ползване на лични данни на учител или служител — за второ провинение.

4. Наказанието «Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение» се прилага за ученици, като крайна мярка при тежки нарушения

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

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

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

3. Системно /над 1 път/ и умишлено предизвикване на конфликти и ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебни часове и реда в сградата и в района на училището.
4. Физическо посегателство над преподавател, друг ученик или служител.
5. Системно /над 1 път/ създаване на конфликти с които се пречи на преподавателя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и zlepоставяне на преподавателя.
6. Хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището.
7. Уронване престижа, авторитета и доброто име на училището.

(3) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като същият носи отговорност ученикът да не напуска сградата на училището, с оглед безопасността на ученика и да му бъде осигурено педагогическо наблюдение от учител, който в момента не провежда учебни часове.

**Чл. 79.** (1) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му

(2) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

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

(4) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

**Чл.80.** (1) Санкциите са срочни

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година., а по чл. 199, ал. 1, т. 1, 3и 5 от ЗПУО се определя в заповедта за налагането му.

(3) Когато санкциите по чл. 199, ал. 1, т. 4 и 5 от ЗПУО са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

**Чл.81.** Санкциите „Забележка” и „Преместване в друга паралелка в същото училище” се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции — със заповед на директора по предложение на ПС.

**Чл.82.** (1) За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 — 5 от Закона за предучилищното и училищното образование — и съответните структури за закрила на детето.

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

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

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

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

(6) Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика

(7) При налагане на мярката „Отстраняване от час” ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. Може да бъде зает с дейности в полза на училището:

- подреждане на книги в библиотеката;

- помощ на конкретен учител или обслужващ персонал.

- почистване на класни стаи; училищен двор; физкултурен салон; прекопаване на цветната градина

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

**Чл.83.** 1) Мярката по чл.199 ал.2 от ЗПУО (ученик възпрепятства учебния процес и се отстранява от час) се налага от преподавателите при системни и тежки нарушения на дисциплината.

(2) При налагане на мярката, ученикът се насочва към Директора.

**Чл.84** (1) За едно нарушение не може да бъде наложено повече от едно наказание.

**Чл. 85.** (1) Видът и срокът на санкцията се определят, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

(2) Санкциите по чл. 199, ал. 1, т. 4 и 5 от ЗПУО се налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

(3) Мярката по чл. 199, ал. 4 от ЗПУО не може да се налага на ученици със специални образователни потребности, когато поведението им е резултат от увреждането или нарушението на здравето.

**Чл. 86.** (1) Санкциите по чл. 199, ал. 1, т. 2 – 5 от ЗПУО се налагат със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 199, ал. 3 от ЗПУО (явяване с облекло и вид, които са в нарушение на ПДУ) се налага със заповед на директора.

**Чл. 87.** (1) Директорът писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкция.

(2) За всяко производство за налагане на санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО се определя докладчик. Докладчик е учител, който преподава на ученика.

(3) Преди налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО, директорът , съответно педагогическият съвет – в останалите случаи, изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

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



- (5) При необходимост изслушването се извършва в присъствието на психолог, педагогически съветник или ресурсен учител.
- (6) За изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици.
- (7) Преди налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1, т. 2 – 5 от ЗПУО задължително се уведомяват съответните териториални структури за закрила на детето.
- (8) Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката по чл. 199, ал. 3 от ЗПУО, се взема мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл. 88.** (1) В заповедта за налагане на Санкциите и мерките се посочват видът на наказанието и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(2) Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление по образованието – за общинските училища.

**Чл. 89.** (1) Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкции и мерки.

(2) Наложениите санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(3) Наложено то наказание по чл. 199, ал. 1, т. 1 от ЗПУО се обявява от класния ръководител пред класа.

**Чл. 90.** (1) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 3 от ЗПУО за времето на отстраняване на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия.

(2) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО за часа, за който ученикът е отстранен, учителят отбелязва неизвинено отсъствие. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. Училището създава условия за възпитателна работа с учениците при изпълнението на мярката.

(3) Ученик, на когото е наложено наказание по чл. 199, ал. 1, т. 4 от ЗПУО, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

**Чл. 91.** (1) Санкциите и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкцията „премастване в друго училище» той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(3) Зачичаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

## РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

### РОДИТЕЛИ

**Чл.92.** (1) Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите, чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретната ситуация или поведението на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция

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

**Чл. 93.**(1) Родителите имат следните права:

1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда.

2. Да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.

3. Да участват в родителските срещи.

4. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина, училището или обслужващото звено.

5. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика.

6. Да участват в училищното настоятелство, когато такова е създадено.

7. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

8. да се запознаят с УУП /училищни учебни планове /;

9. най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;

10. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;

(3) Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;

2. Да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;

3. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави.

4. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда като своевременно проверяват оценките му в електронния дневник на училището.

5. Да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.

6. Да възстановят похабена или унищожена от детето му училищна собственост, при невъзможност се заплаща стойността на повредата по пазарни цени.

7. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
8. Писмено да удостоверят, че разрешават на детето си да се прибира само от училище

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл.94.** Управлението и контролът на училището се осъществява от директора с участието на ПС.

**Чл. 95.** Директорът като орган на управление на училището :

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.
- 2.Спазва и прилага държавните образователни изисквания.
- 3.Осигурява безопасни условия за възпитание обучение и труд.
- 4.Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
- 5.Съставя бюджет, представя го пред финансиращия орган и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства.
- 6.Сключва и прекратява трудови договори с пом. директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците в училище по реда на КТ.
7. Обявява свободните работни места в Агенцията по заетостта, РУ на образованието и в общината в тридневен срок от овакантиането им.
8. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и Правилника на училището.
9. Организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.
10. Подписва и подпечатва ученически книжки, лични карти на ученици, документи за преместване на ученик за завършен клас, за степен на образование, финансови и административни документи, и съхранява печата на училището с държавния герб.
11. Предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна на педагогическия или непедагогическия персонал или от учащ се.
12. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от ЗПУО
- 13.Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация.
- 14.Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училище;
15. Изготвя длъжностното разписание на персонала и утвържда поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати.
16. Председателства ПС и осигурява изпълнение на решенията му.
17. Със заповед на директора се утвърждават всички документи на училището за осъществяване на учебно-възпитателния процес и дейности, свързани с него;
18. Административни актове на директора могат да се отменят от началника на РИ по образованието.

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

**Чл.96.** (1) Педагогическият съвет (ПС) функционира като специализиран орган за обсъждане и решаване на основни педагогически въпроси. В състава му влизат всички педагогически кадри в училището. С право на съвещателен глас могат да участват председателят на училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва училището.

(2) Функциите, състава и дейността на ПС са регламентирани в чл. 262 , чл.263 от ЗПУО

1. ПС приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година.
2. Приема правилника за дейността на училището.
3. Приема училищния учебен план.
4. Приема годишния план за дейността на училището
5. Избира формите на обучение.
6. Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението.
7. Определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове.
8. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение.
9. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на наказания „преместване в друго училище до края на учебната година“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст“.
10. Определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им.
11. Взема решение за преместване на учениците в самостоятелна форма на обучение в случаите по чл. 199, ал. 1 т. 5
12. Обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ.
13. Утвърждава униформено облекло, училищни символи и ритуали, по предложение на училищното настоятелство.
14. Приема учебни планове за ИФО /Индивидуална форма на обучение /в случай на необходимост
15. Мерки за повишаване на качеството на образованието
16. Приема програма за превенция за ранното напускане на училище
17. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
18. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
19. Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
20. Определя ученически униформи
21. Периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

(3) Към ПС могат да се изграждат временни и постоянно действащи комисии.

(4) ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.

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

(6) Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от Началника на Регионалното управление по образованието.

(7) За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол.

**Чл. 97.** Участието на учителите в заседанията на ПС и в работатата на комисиите (ако са избрани в тях) е тяхно професионално задължение.

**Чл. 98.** (1) Съставът на Ученическият съвет се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година в срок до 31 октомври.

(2) Ученическият съвет:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;
2. съдейства за спазване на правата на учениците;
3. участва активно в решаване на проблемите на класа.
4. участва в награждаването и наказването на учениците;
5. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
6. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;
7. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;

**Чл.99.** По преценка на директора на училището председателят и заместник председателят на Ученическият парламент могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.

## **ГЛАВА ШЕСТА ФИНАНСОВО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ**

**Чл. 100.** (1) Финансовото обезпечаване на дейностите в ОУ „Христо Ботев” се извършва чрез:

1. Приходи от бюджета на училището за издръжка;
2. Средства, предоставени от дарители.

(2) Средствата, предоставени от дарители се приемат, завеждат и отчитат по специален ред, установен за дейността на постоянно действаща Комисия по даренията.

## **ГЛАВА СЕДМА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИ ЕКСКУРЗИИ**

**Чл. 101.** Всеки учител и педагогически специалист има право да осъществява едномесечни екскурзии, които не са туристическо пътуване с обща цена, съгласно § 1, т. 67 от

допълнителната разпоредба на Закона за туризма; прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво; посещения на културни и групови прояви за деца и ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт и др.), когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена; наблюдателни експедиции и учебни наблюдения, свързани с образователните функции на астрономическите обсерватории и планетариумите;

(1) До седем дни преди датата на извеждането учителят внася доклад до директора с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие. Докладът съдържа следната информация:

- 1.1. Форма на провежданото мероприятие извън училище – посещение на културно или спортно мероприятие, екскурзия с учебна цел, дейности по проекти
- 1.2. Участници в мероприятието:
  - Клас, брой ученици;
  - ръководители – учители, родители
- 1.3. Маршрут на мероприятието: начален пункт и час на тръгване и краен пункт и очаквано време на пристигане
- 1.4. Хранене на групата
- 1.5. Транспорт
- 1.6. Застраховка на учениците
- 1.7. Деклариране, че са събрани писмени декларации от родителите, че са запознати с програмата на пътуването

(2) В срок до три дни преди мероприятието ръководителите събират от родителите декларация за информирано съгласие за мероприятието и провеждат инструктаж за култура и безопасност на поведението. Декларацията съдържа:

- 2.1. Име на родителя, чието дете ще участва в мероприятието
- 2.2. Деклариране здравословното състояние на ученика
- 2.3. Запознаване с инструктажа за безопасност и култура на поведение
- 2.4. Подпис

(3) Ръководителят в срок до 3 дни представя списък на застрахованите ученици

(4) Ръководителят в срок до 3 дни представя на родителите уведомително писмо, което съдържа информация за:

- 4.1. Форма на туристическото пътуване
- 4.2. Маршрута на пътуването: начален час и пункт и краен час и пункт
- 4.3. Хранене на групата
- 4.4. Транспорт
- 4.5. Инструктаж

(5) Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятието в писмен отчет уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятието. При необходимост по време на мероприятието представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

(6) Пътуването е задължително в светлата част на деня.

**Чл. 102. Осъществяване на дву- и повече дневни екскурзии, зелени училища, лагери, лагер-школи.**

- (1) Всеки учител има право да осъществява екскурзии, зелени училища, лагери и лагер-школи с ученици от ОУ „Христо Ботев“.
- (2) До 20 работни дни преди датата на пътуване учителят внася доклад до директора с искане за провеждане на съответното организирано туристическо пътуване. Туроператорът, който ще осъществява пътуването предоставя писмо с приложена оферта в училището.
- (3) При одобрение на офертата от страна на директора се внася доклад с искане за одобрение на проекто-договора от началника на РУО.
- (4) След одобрение на проекто-договора се пристъпва към процедура за реализиране на организираното туристическо пътуване – директорът сключва договора за организирано пътуване, издава заповед за разрешение на пътуването и за определяне на ръководителите, техните задължения, а също така и командирова ръководителите за периода на пътуването за сметка на туроператора.
- (5) До пет дни преди пътуването учителите съберат декларации за информирано съгласие на родителите, документ от личен лекар, че детето е клинично здраво и може да участва в мероприятията, както и провеждат инструктаж по култура и безопасност на поведение на учениците.
- (6) Учителите, определени за ръководители сключват граждански договор за изпълнения на задължения извън длъжностната си характеристика и установеното работно време с туропретора – организатор. Попълват съответно декларация до директора, че са сключили договор за услуга.
- (7) Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятията в писмен отчет уведомява директора на училището за начина на преминаване на туристическото пътуване. При необходимост по време на мероприятията представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

**Чл. 103. Извеждания на ученици във връзка с участие в състезания, конкурси, представителни събития за училището, пътувания по европейски и национални проекти в страната и чужбина.**

- (1) След определяне на групата ученици, които ще вземат участие в съответното мероприятие директорът издава заповед за разрешение за провеждане на мероприятията и определяне на ръководителите на групата.
- (2) При провеждане на мероприятията извън Плевен, директорът командирова за сметка на училищния бюджет или бюджета на съответния проект ръководителите на групата.
- (3) До три дни преди участието на децата или учениците се сключва групова застраховка за злополука, ръководителят събира декларациите за информираното съгласие на родителите, както и провежда инструктаж. При необходимост съдейства на родителите за издаване на нотариално заверена декларация за излизане извън страната.
- (4) При възможност се осигуряват и командировъчни за учениците, включени в организираното мероприятие или мобилност извън страната.
- (5) Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятията в писмен отчет уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятията. При необходимост по време на мероприятията представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

(б) Настоящите правила се издават на основание Наредба № 10/2016 година за организация на дейностите в училищното образование и Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл.104. (1) Задължения на директора:**

1. Проверява, подписва и подпечатва изготвената заповед за провеждане на съответното мероприятие.
2. Ако отдиха се провежда в почивна база, разположена край водна площ, в заповедта задължително се указва спазване на Наредбата за водноспасителна дейност и обезопасяване на водните площи, приета с ПМС №182от 1996 г. (ДВ, бр. 65 от 1996 г.).
3. Командирова със заповед учителите/служителите на училището, определени за провеждане на формата.
4. Одобрява и заверява с подпис и печат списък на учениците, който съдържа данни за трите имена, дата, месец и година на раждане, клас.
5. Сключва договор с туроператора, предоставящ туристическата услуга и изисква от него:
  - удостоверение за регистрация;
  - валидна застрахователна полица „Отговорност на туроператора“, съгласно чл.42 от Закона за туризма;
  - данни за лиценз на превозвача.

**ГЛАВА ОСМА**  
**РАБОТА В УСЛОВИЯТА НА COVID-19**

**I .УЧИТЕЛИ**

1. Всички учители в началото на всеки учебен час да напомнят на учениците за стриктно спазване на личната хигиена /да се мият по-често ръцете, да не се разменят храни и напитки, да използват само лични пособия, да се избягва пряк досег помежду си/.
2. Да инструктират учениците за безопасно ползване на дезинфектантите.
3. При поява на неразположение от ученик, същият се изпраща в медицинския кабинет в училище и се уведомяват родителите и личния лекар, за да предприемат мерки за осигуряване на здравни грижи за детето.
4. Стриктно да се прилагат и спазват мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията- задължителни и препоръчителни.
5. Спазване на общите здравни мерки.
6. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).Носенето на маска или шлем е задължително:



- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;
  - в класните стаи и другите учебни помещения (бази за учебно-практическо обучение, кабинети, физкултурен салон) – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране (между паралелки/класове/етапи). При учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска/шлем е по тяхно желание;
7. Засилена лична хигиена и условия за това:
- Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдых на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.
  - Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.
  - Елиминирание на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.
  - Определяне от директора на лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията.
  - Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства.
8. Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.
9. Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19.
10. Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.
11. Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.
12. Поставяне на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

## **II. УЧЕНИЦИ**

1. Спазване на общите здравни мерки.
  2. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).
- Носенето на маска или шлем е задължително:
- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици;
  - Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е по желание.
- Горните правила за носене на маски и шлемове са съгласно действащи здравни правила общо за страната и избрания модел за ограничаване на взаимодействието между паралелките. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването.
- Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители. Училищата осигуряват маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, а за учителите - маски или шлемове.
  - Защитната маска трябва да покрива изцяло носа и устата;
  - Преди поставяне на маската ръцете се измиват с вода и сапун или се обтриват с дезинфектант за ръце;

- защитната маска се сваля, като се хващат връзките и се избягва докосването на предната част;
  - След сваляне на маската ръцете се измиват с вода и сапун или се обтриват с дезинфектант за ръце;
  - Защитната маска за еднократна употреба се изхвърля веднага след сваляне;
  - Защитната маска се сменя с нова веднага щом се навлажни;
3. Учениците са длъжни да спазват необходимата дистанция помежду си при посещение на санитарните помещения(влизат само по двама),по време на междучасията и организирания отпих;
  4. Да не споделят общи предмети или храна;
  5. Да спазват необходимата дистанция в столовата по време на хранене;
  6. При евентуално неразположение да уведомят своевременно учител, медицинското лице или родител(ако неразположението е усетено в домашна среда);
  7. Стриктно спазване на лична хигиена.
    - Старателно измиване на ръцете:
      - когато са видимо замърсени;
      - след кихане или кашляне;
      - преди, по време и след приготвяне на храна;
      - преди хранене;
      - след ползване на тоалетна;
      - след досег с животни;
      - при непосредствена грижа за болен.

Ръцете се мият 20 секунди със сапун.

- При невъзможност за измиване , се използва дезинфектант за ръце с вирусоцидно или частично вирусоцидно действие за обтриване на сухи ръце, като се обръща специално внимание на палците, между пръстите, върховете на пръстите, гърба на дланите;

Ръцете се оставят да изсъхнат след необходимото време за контакт за обработване на кожата, посочено на етикета на дезинфектанта.

### **III. ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

#### **1. Задължения на помощно – обслужващия персонал /хигиенисти/:**

- Стриктно спазване на алгоритъма на дезинфекционните мероприятия на помещенията;
- Ежедневна периодична дезинфекция на критичните точки в училищната сграда: подови покрития, бюра, чинове, дръжки на врати и прозорци, ключове за осветление,парапети, тоалетни, мивки, кранове и много други често докосвани с ръце повърхности;
- При наличие на потвърден случай на коронавирус се извършва почистване и дезинфекция на повърхности, които са били в контакт със заболялото лице, помещението и общите части;

#### **2. Начин на приложение на дезинфектантите**

- Дезинфектантите могат да бъдат готови за употреба и директно да се нанасят върху повърхностите или такива, от които се приготвят разтвори преди употреба;
- Третират се всички малки повърхности- дръжки,бутони,клавиатури, бюра и др.;
- Препоръчително е използване на дезинфектант под формата на спрей;
- Повърхностите се напръскват със спрея или се обтриват с чиста кърпа, предварително напоена със разтвора за дезинфекция;
- Малките повърхности могат да се обтриват и с дезинфекциращи мокри кърпи, като същите се събират и изхвърлят съгласно указанията на производителя;

- Дезинфектантите, предназначени за големи повърхности могат да се използват под формата на концентрат, от който да се приготви работен разтвор или да е готов за директна употреба.
- Стриктно да се спазват посочените на етикета разходна норма и време на въздействие;
- Стриктно да се спазват специфичните изисквания за проветряване на помещението, последващо забърсване или изплакване на повърхностите с питейна вода, време на достъп на хора до третираните повърхности и др.

#### **IV. ДОМАКИН И ГОТВАЧ В СТОЛОВАТА.**

1. Ежедневно да се дезинфекцират подовете и повърхностите във всички помещения на кухнята и столовата, задължително най-малко два пъти на смяна.
2. Бравите на столовата и кухнята да се дезинфекцират след всяко осъществено хранене /сутрешна закуска и обяд/.
3. Стриктно да се почистват и стерилизират приборите и посудата за хранене.
4. Не се допускат в кухнята външни лица, учители, родители и др. лица, които не са пряко свързани с дейността на училищния стол. Стриктно спазват разпоредбите и изискванията на РЗИ.
5. Стриктно да следят за спазване на мерките за сигурност от учениците по време на храненията (закуска и обяд)
6. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).  
Носенето на маска или шлем е задължително:  
- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

#### **V. МЕДИЦИНСКО ЛИЦЕ**

1. Следи за проявени признаци на неразположения у ученици, като същите се настаняват в стаята, определена за изолатор и се уведомят родителите.
2. Инструктира и осъществява контрол над хигиенистите и служителите в училищния стол.
3. Медицинското лице съдейства на обслужващия персонал при поддържане на хигиената в помещенията и спазване на указанията на Министерството на здравеопазването. Взема участие при дезинфекцирането на чиновите и бравите на класните стаи след голямото междучасие.
4. Изисква от родителите информация за здравословното състояние на учениците.
5. Поддържа постоянна връзка с лекуващите лекари на учениците и изисква документ за здравословното им състояние.
6. Да се запознае и да следи за стриктно спазване на насоките за работа в системата на училищното образование през учебната 2020/2021 година в условията на COVID-19.
7. Да се запознае със списъка на заболявания при деца, при които се препоръчва различна от дневната форма на обучение, поради установен по-висок риск от COVID-19, който е поместен в Насоките за работа в системата на училищното образование през учебната 2020/2021 година в условията на COVID-19.
8. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).  
Носенето на маска или шлем е задължително:  
- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища,

коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Този правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1 т. 2 и чл. 263, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите актове по прилагането му.

§ 2. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно и при необходимост през учебната година.

§ 3. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника. Публикува се на официалната страница на училището за запознаване на учениците, родителите и учителите.

§ 4. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

§ 5. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 7/10.09.2020

§ 6. Настъпилите изменения и допълнения на настоящия правилник са приети на заседание на ПС, Протокол No 11 / 10. 09. 2021 година и са утвърдени със Заповед № РД 16-220/ 13. 09.2021 година на директора на училището.

§. Настъпилите изменения и допълнения на настоящия правилник са приети на заседание на ПС, с Протокол № 8/12.09.2022 г. и утвърдени със Заповед № РД 16-181/12.09.2022 г. на директора на училището и влиза в сила от 15.09.2022 г.

