

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО СМИРНЕНСКИ"
СЕЛО ФОТИНОВО, ОБЩИНА КИРКОВО, ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

e-mail: ou_fotinovo@abv.bg тел. 03675/6039

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор: Юксел Хасан



П Р А В И Л Н И К

за дейността на училището

за учебната 2018/2019 г.

ГОДИНА

Актуализиран и приет на Педагогически съвет с Протокол №13/ 07. 09. 2018 г.
и утвърден със заповед №3605-447/10.09.2018 г.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

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

Чл.3 Училището работи по утвърдени от Министъра на образованието и науката учебни планове и учебни програми и съгласно указания на министерството за организиране на дейността през съответната учебна година.

Чл. 4 Училището осъществява своята дейност в съответствие с :Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство,ЗПУО, Закона за защита от дискриминация и други нормативни актове и документи , отнасящи се до образованието и Правилника за дейността на училището .

Чл. 5 (1)Учениците ползват правото си на безплатно образование, като

1. Не заплащат такси за училищното обучение в рамките на държавните образователни изисквания;
2. Ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си;

Чл.6 (1) В ОУ „ Христо Смирненски“ е забранена всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, 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.

(2) Пряка дискриминация е всяко по-неблагоприятно третиране на лице на основата на признаците по ал. 1, отколкото се третира, било е третирано или би било третирано друго лице при сравними сходни обстоятелства.

(3) Непряка дискриминация е поставяне на лице на основата на признаците по ал. 1 в по-неблагоприятно положение в сравнение с други лица чрез привидно неутрална разпоредба, критерий или практика, освен ако тази разпоредба, критерий или практика е обективно оправдан/а с оглед на законова цел и средствата за постигане на целта са подходящи и необходими.

Чл. 7(1) Училищното обучение до 16 годишна възраст се осъществява в дневна форма и е задължително за всички граждани на Република България .

(2) Училището може да осигурява обучение в индивидуална и самостоятелна форма за ученици в задължителна училищна възраст, които съгласно издаден от компетентните органи медицински документ не могат да се обучават в дневна форма.

(3) Училищното образование може да се отлага с една учебна година, но не по-късно от определената в чл. 8, ал. 4 от ЗПУО след писмена молба на родителите или настойниците и с решение на екипа за комплексно педагогическо оценяване към Регионално Управление на Образованието на МОН.

(4) Подготовката на децата за училище една година преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в подготвителни групи към детските градини или в подготвителен клас в училище по избор на родителите.

❖ **Чл. 8.** Обучението и възпитанието на учениците в ОУ” Христо Смирненски“ се провежда на книжовен български език.

Чл. 9. В процеса на училищното образование за учениците, за които българският език не е майчин, могат да изучават учебният предмет Майчин език – чл.76. (1) от ЗПУО.

Чл. 10. Основно училище „ Христо Смирненски „е общинско училище с местно значение, финансира се от общинския бюджет и ползва имот, който е публична общинска собственост. В училището могат да се обучават и ученици от други общини.

Чл. 11. Училището е юридическо лице и се представлява от директор.

Чл. 12. (1) Основно училище „ Христо Смирненски „ има право на:

1. Наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията му.
2. Собствен кръгъл печат/обикновен собствен печат/
3. Печат с изображение на държавния герб.
4. Банкова сметка.
5. Номер и шифър на Булстат.
6. Да се разпорежда се самостоятелно с бюджетните си средства.
7. Да определя вътрешната си организация и училищните символи, ритуали.
8. Да определя начина на приемана на учениците в съответствие с нормативните актове.
9. Да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание.
10. Да издава документи за завършен клас, степен на образованието.

(2) Училището носи отговорност за :

1. Изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността му.
2. Създаване и поддържане на условия за опазването на живота и укрепване здравето на децата и учениците по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си.
3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата база.
4. Извършване на дейности прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

Чл. 13. Училището е образователно-възпитателна институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират и осигурява завършването на клас и придобиване на степен на образованието.

Чл. 14.(1) Основно училище ”Христо Смирненски” е общообразователно според съдържанието на подготовката.

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

Чл. 15. (1) Училищното образование в Основно училище ”Христо Смирненски“ според степента е основно.

(2) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява на два етапа – начален и прогимназиален.

(3) Начален етап е от I до IV клас включително.

(4) Прогимназиален етап е от V до VII клас включително.

Чл. 16. В I клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Децата, навършили 6 години, могат да постъпят в I клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това. Училището се избира от родителите или настойниците.

Чл. 17.(1) Децата постъпват в I клас по молба на родителите или на настойниците им. Документи за записване: Заявление; Акт за раждане – копие, Удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас; Децата се приемат по критерии определени от ПС на училището.

(2) Подаването на документи, класирането и записването се извършва в срокове, определени със заповед на директора.

(3) В училището се организира целодневна организация на учебния ден /ЦОУД, за учениците от I до VII клас след подадено заявление от родителите и съобразно възможностите на училището.

(4) Учениците от I до VII клас се записват в училището след подадена молба от родителите и удостоверение за преместване.

Чл. 18. /1/ За деца, които следва да постъпят в I клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното обучение се отлага след подадена молба и с решение на екипа за комплексно педагогическо оценяване към РУО на Министерство на образованието и науката /МОН/.

/2/ В срок до 30 юни Началникът на инспектората уведомява писмено родителите и общината за решението на екипа за комплексно педагогическо оценяване.

Чл. 19. За ученици, които постъпват в I клас без удостоверения 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 Регионално Управление на Образованието и съвместно с Общината 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.

Чл. 20. За учениците, постъпили в I клас училището изпраща сведение до 30 септември в общината, където се води списък на децата, които следва да постъпят в I клас.

Чл. 21. (1) Учениците от I до IV клас могат да се преместват в друго училище през време на цялата учебна година. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на Основно училище "Христо Смирненски" по подадено заявление от родителите.

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

(3) Директорът на приемащото училище в 14-дневен срок от записването на преместения ученик, писмено уведомява общината по местоживеенето им.

(4) Учениците се отписват от групите по факултативни учебни часове и ЦДО само с молба на родителя.

Чл. 22. След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ, съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование - Приложение 4

(1) За първи клас – удостоверение с качествена оценка, което се регистрира в регистрационна книга за издадени удостоверения.

1. На учениците от I до III клас, започнали през учебната 2016/2017 г. не се поставят количествени оценки, чл.120 /6/ от ЗПУО;
2. На учениците завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас-чл.128, ал.1 от ЗПУО.
3. Учениците от I до III клас, които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка „Слаб /2/“ по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас, но с не повече от три години – чл.124 от ЗПУО.
4. За учениците по , ал.1. т.3 / I, II и III клас/ с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително 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 се продължи и през следващата учебна година.
5. За ученици, които постъпват в първи клас без удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група или клас е посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на РУО Кърджали 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 обучение за усвояване на КБЕ.

(2) На учениците от IV-ти клас се издава удостоверение за завършен начален етап на основното образование.

(3) Учениците от прогимназиален етап/ V-ти и VI-ти клас/ – завършват учебната година с ученическа книжка.

(4) На учениците от VII-ми клас се издава свидетелство за основно образование.

(5) Учениците завършили VII клас могат да продължат обучението си в VIII клас в първи гимназиален етап.

Чл. 23. Учениците, завършили началния етап на основно образование продължават обучението си в V клас.

Чл. 24. Учениците от V до VII клас могат да се преместват в друго 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, издадено от директора на училището.

Чл. 25. (1) Дубликат на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основното образование, свидетелство за основно образование се издава от директора на училището, издало оригиналния документ.

(2) Дубликатът се издава по молба на заинтересованото лице в случай, че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

Чл. 26. (1) Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(2) В случай, че училището, издало оригиналния документ е закрито, заинтересованото лице подава молба до училището, където се съхранява училищната документация.

(3) В случай, че липсва училищната документация за издаване на дубликат, заинтересованите лица могат да установят правата си по съдебен ред.

Чл. 27. Дубликатът се издава по образец съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.

Чл. 28. При различие между училищните учебни планове учениците постъпват в училището или се преместват в друга паралелка на същото училище, след подадена молба до директора на училището.

ГЛАВА ВТОРА **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

РАЗДЕЛ I **ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

Чл. 29. Формите на обучение в училището са: дневна/присъствена/ ,индивидуална ,самостоятелна .

1. дневна /присъствена/ форма се провежда, съгласно училищния учебен план;

2. Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12,ал.2 от ЗПУО.

Чл. 30. В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи, а за останалите форми се организират за отделен ученик.

Чл. 31. Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 8.00 и 17 часа в учебни дни.

Чл. 32.(1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка по учебни предмети.

(2) Индивидуална форма на обучение се организира за:

1. Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия , не могат да се обучават в дневна форма за 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 в случаите по чл.107,ал.2, т.1-4 от ЗПУО.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 училището организира индивидуалното обучение в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от лекарска консултативна комисия, като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично.

(4) Знанията и уменията на учениците по ал. 2, т. 1 се оценяват чрез текущи проверки, а на учениците по ал. 2, т. 2 – чрез изпити.

(5) Директорът на училището изработва и утвърждава индивидуален учебен план.

(6) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците със СОП, както и условията и редът за утвърждаване се определят с ДОС за приобщаващото образование.

(7) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуален учебен план, и се утвърждава от директора на училището.

Чл.33. Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие, съгласно чл.112, ал.2 от ЗПУО, в следните случаи:

(1) Ученик, ненавършил 16 г., чиято възраст надхвърля, с повече от три години възрастта за съответния клас;

(2) Лице навършило 16 г.,което постъпва за първи път в училище;

(3) Лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

(4) Лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

(5) Ученик, който променя формата на обучение, в случаите по чл.112,ал.5 от ЗПУО;

(6) Ученик със специални образователни потребности.

Чл. 34. (1) Самостоятелната форма на обучение е неприсъществена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план.

(2) Самостоятелна форма на обучение се организира за :

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

2. Ученици в задължителна училищна възраст-по желание на ученика или родителя,по реда на чл.12,ал.2 от ЗПУО след решение на експертна комисия,създадена към РУО

3. Ученици с изявени дарби в задължителна училищна възраст.

4. Лица, навършили 16-годишна възраст.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика, утвърден училищен учебен план.

(4) Редовните изпитни сесии за учениците по ал.2,т.2 се организират в края на всеки учебен срок.

(5) Учениците по ал.2, т.2 , които не са положили успешно в рамките на една редовна сесия два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение,препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

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

Чл. 35. (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална или самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година. Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава :

1. От дневна в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение.

2. За промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл.36. Завършването на клас и на степен на образование в различните форми на обучение, се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно държавния образователен стандарт.

РАЗДЕЛ II ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.37 (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

(3) Училищното обучение се организира в последователни класове.

(4) Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.

Чл. 38 (1) За учениците от I – VII клас се осъществява целодневна организация на учебния ден след съгласуване с финансиращия орган и при желание от страна на родителите. Заявленията за ЦДО се подават за всяка учебна година.

При тази организация задължителните учебни часове се провеждат преди обяд, а след обяд се съчетават часове по самоподготовка със занимания по интереси и организиран отпих.

(2) За учениците от V -VII клас целодневната организация на учебния ден се осъществява в сборни групи по подадени заявления, подписани от родителите им.

(3) Училището може да организира групи за факултативна подготовка или за дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта, науката, техниката, технологиите, изкуствата и отпиха. Групите могат да се формират от ученици от различни класове.

Чл. 39. (1) В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

(2) Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителна училищна документация за съответната паралелка.

РАЗДЕЛ III УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.40. (1) Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

(2) В случай, че денят по ал.1 е почивен, учебната година започва на I^{-вия} следващ работен ден.

(3) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

(4) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с Държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл.41. (1) Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и/или великденска и лятна ваканция, които са регламентирани в Заповед на МОН за графика за учебното време.

Чл.42. (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни със заповед на министъра на образованието и науката .

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

(3) Кметът на Общината след съгласуване с началника на РУО, може да обявява до три дни за неучебни за училищата на територията на общината в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване на празника на общината, съгласно чл.105, ал.3 от ЗПУО.

(4) Директорът на училището след решение на ПС, може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява Началника на РУО, съгласно чл.105, ал.4 от ЗПУО.

Чл.43. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по **чл. 7**, може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал.1 директорът може да намалява и продължителността на часовете за самоподготовка, занимания по интереси и организиран отдих и спорт при целодневна организация на учебния ден.

(3) В случаите по ал.1 и ал.2 директорът на училището уведомява Началника на РУО гр. Кърджали до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

Чл. 44. (1) Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни- от понеделник до петък включително.

(2) Броят на задължителните и избираемите учебни часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 22 учебни часа и по-голям от 32 учебни часа – чл.103, ал.3 от ЗПУО.

1. двадесет и два учебни часа - в I-ви клас;
2. двадесет и три учебни часа - във II клас;
3. двадесет и седем учебни часа в III
4. двадесет и пет учебни часа в IV клас , за учениците по стария учебен план.
3. тридесет учебни часа - в V, VI.
4. тридесет и един учебни часа в VII клас;

(3) Часът на класа и на учебния час за организиране и провеждане на спортни дейности се включва в седмичното разписание на учебните занятия, извън броя на задължителните и избираемите учебни часове.

Чл.45.(1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебните часове се провеждат по часови график , утвърден от директора на училището, като първия учебен час започва в :

1.08.00 ч. – за всички ученици от I до VII клас ;

(3) Продължителността на учебния час е :

- 35 минути за I – II клас ;
- 40 минути за III – IV клас;
- 40 минути за V – VII клас - с разрешение на Началника на РУО.

Чл.46.(1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището са с продължителност:

- След първия учебен час – 15 минути - голямо междучасие;
- След петия учебен час - 20 минути – за обяд;
- Почивката между останалите часове е 10 минути.

(3) Дейностите по самоподготовка, занимания по интереси и организиран отдих и спорт на учениците от I – VII клас се организира в ЦОУД след приключване на последния за деня учебен час и продължава до 17.00 часа.

Чл.47. (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредбата за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на Министерството на здравеопазването. Утвърждава се 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 извършват от директора на училището, при определени обстоятелства/отсъствия на учители, поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др./ и се утвърждават със заповед на директора.

(3) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационното табло в училище.

РАЗДЕЛ IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл.48. (1) Обучението в училище се осъществява чрез полудневна и целодневна организация на учебния ден.

(2) Полудневна организация на учебния ден включва от 4 до 7 учебни часа, провеждани по седмично разписание и почивките между тях.

(3) Обучението на всички паралелки се организира на една смяна - преди обяд.

(4) Целодневна организация на учебния ден се организира за ученици в дневна форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищен учебен план, дейности по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси.

(5) Училището организира целодневна организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от I до VII клас.

Чл.49. (1) Целодневна организация на учебния ден се реализира чрез годишна училищна програма за целодневна организация в съответствие със стратегията училището.

Чл.50. (1) При целодневна организация на учебния ден, учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси се провеждат след обяд.

Чл.51. (1) За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и по занимания по интереси се разпределят дневно, както следва:

- Самоподготовка - 2 учебни часа;
- Организиран отход и физическа активност – 2 учебни часа;
- Занимания и интереси – 2 учебни часа.

(2) За учениците от V до VII клас, дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и по занимания по интереси се разпределят за деня, съобразно седмичното разписание, като общия им брой е не по-малко от 6 учебни часа.

Чл.52. (1) Дейностите по организиран отход и физическа активност, включват:

1. Организиране и провеждане на отхода и спорта на учениците за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към самоподготовката;
2. Осигуряване време за обедното хранене на учениците.

(2) Дейностите по отход и физическа активност се организират в помещения, различни от тези за самоподготовка или на открито в спортната площадка и на двора на училището.

Чл.53. (1) Дейностите по самоподготовка на учениците включват:

1. Ситуации за осмисляне на изучаваното учебно съдържание по време на учебния час;
2. Усвояване на начини и методи за рационално учене;
3. Подготовка на домашни, проектни задания и /или задачи;
4. Подготовка за класни и контролни работи;

5. Изпълнение на допълнителни задачи и упражнения във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;
6. Формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката;
7. Консултации с учители по различни учебни предмети;
 - (2) Консултациите по ал.1, т.7 се провеждат, независимо от консултациите по чл.178, ал.1, т.5 от ЗПУО.
 - (3) Учителя по ЦДО се консултира с учителите по отделните учебни предмети и съвместно определят съдържанието на самоподготовката.

Чл.54. (1) Заниманията по интереси се организират в зависимост от желанието на учениците, според техните възрастови особености и възможностите на училището и могат да не са свързани с учебните предмети по училищния учебен план.

(2) Съдържанието по дейностите по интереси по групи се определя в годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден.

Чл.55. (1) Извън часовете от учебния план се включва за всеки клас , за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от МОН по предложение на Министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание иза изграждане на граждански компетентности.

Чл.56. (1) Спортните дейности в училище се избират за всяка учебна година от ПС.

(2) До 30.06. учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година, от определените от ПС по ал.1.

(3) Учениците, които постъпват в училище след 30.06. подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебната година при записването им в училище.

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

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

(6) Не се допуска промяна на броя на групите и на вида спортни дейности по време на учебната година.

(7) Директорът в срок до 15.09. определя със заповед времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

(8) Учебния час за организиране и провеждане на спортни дейности не се провежда в събота или неделя, освен в случаите, когато тези дни са определени за учебни със заповед на МОН.

РАЗДЕЛ V

СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл.57. Учебното съдържание в училищното обучение се групира в общообразователна подготовка.

Чл.58.(1) Обучението по Общобразователни учебни предмети се осъществява чрез:

1.Задължителна подготовка и избираеми учебни предмети, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;

2.Общозадължителна подготовка и факултативни учебни часове.

(2) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка.

(3) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка, в съответствие с интересите и индивидуалните възможности на учениците и възможностите на училището.

(4) Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка и се провеждат извън задължителните учебни часове.

Чл.59.(1) Учебният план съдържа наименованията на учебните предмети, включени в задължителната подготовка; разпределението на учебните предмети по класове; годишния или седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети по задължителната, избираемата и факултативната подготовка.

(2) Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година за всяка паралелка/клас въз основа на учебния план по чл.94 т.1 от ЗПУО и разпределя учебните предмети и часовете по класове от задължителната, избираемата и факултативната подготовка.

(3) Училищният учебен план за всеки клас се приема на педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора на училището, съгласно чл.94, ал.4 от ЗПУО и не може да се променя през учебната година.

(4) Училищният учебен план за всеки клас се съхранява най-малко 50 години.

Чл.60.(1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, като и при необходимост за:

1. Учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна, вечерна, комбинирана, дистанционна форма или в дуална система на обучение;
2. Ученици с изявени дарби, които се обучават в комбинирана, дистанционна форма или в дуална система на обучение;

(2) Индивидуалният учебен план по ал.1 се утвърждава със заповед на директора и изпълнението му се контролира ежемесечно от РУО гр. Кърджали.

(3) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в Държавния Образователен Стандарт за учебния план.

(4) Индивидуалният учебен план, може да определя разпределение на учебното време по един или повече учебни предмети, което е различно от рамковия, типовия и училищния учебен план.

(5) Индивидуалният учебен план на учениците със СОП може да съдържа само част от учебните предмети, определени в училищния учебен план.

(6) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

Чл.61.(1) Учебната програма определя по всеки учебен предмет и за всеки клас целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението.

(2) Учебните програми за задължителната подготовка се утвърждават от министъра на образованието и науката.

(3) Учебните програми за **разширена подготовка / избираема подготовка** по общообразователните предмети и по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у учениците, като разширяват и допълват съдържанието, което присъства интегрирано в други учебни **предмети се утвърждават от директора на училището.**

(4) Учебните програми за допълнителна подготовка/ факултативна подготовка се утвърждават от директора на училището.

Чл.62. Усвояването на знанията и придобиването на умения при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала.

РАЗДЕЛ VI

ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА/ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл.63. (1) Оценкаването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците.

(2) Оценкаването се извършва:

1. В процеса на обучение;
2. В края на етап или степен на образование;
3. При завършване на степен на образование.

Чл.64. (1) Оценкаването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, в резултат на които се поставят текущи оценки и въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

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

2. Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

(3) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. За определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. За промяна на оценката.

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

Чл.65. (1) Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се контролират чрез устни, писмени и практически форми на проверка и оценка, както и чрез тестове, съгласно ЗПУО.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(3) Текущият контрол се осъществява от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният - от учителите, директора и експертите от РУО гр. Кърджали.

(4) Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и не са средно аритметични.

(5) По учебните предмети, които се изучават с повече от един час седмично, се оформя срочна оценка и се внася в съответната документация. За учебните предмети, които се изучават по един час седмично, се оформя само годишна оценка.

(6) За резултатите от обучението:

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

2. Във втори и в трети клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател.

3. От IV до VII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(7) Класни работи се правят по предварително определен график по БЕЛ и Математика.

Учениците и родителите се уведомяват за тях най-малко две седмици, съответно след започване на първия и втория учебен срок.

(8) Изпити се организират и се провеждат със заповед на директора. Изпитът за промяна на оценка/не повече от три предмета/ се полага след завършване на образователната степен на обучение.

При получена слаба оценка, ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в дневниците и ученическите книжки на учениците, като се подписва собственоръчно в долния ляв ъгъл на страницата от дневника и личния картон на ученика/ученическата книжка.

(9) При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

(10) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

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

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

(11) Учениците участват в регионалните /РВО/ и национални външни оценявания/НВО/, провеждани от РУО и МОН.

Чл. 66. (1) Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се оценяват с качествен и количествен показател и оценките, които може да се поставят са: *Отличен /6/, Много добър /5/, Добър /4/, Среден /3/ и Слаб /2/*.

Чл. 67. В началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците – оценката може да е част от минималния задължителен брой текущи оценки за I срок когато оценяването е вътрешно.

Чл. 68.(1) Текущите изпитвания се осъществяват от учителите, системно през първия и втория учебен срок. Учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик.

(2) При устните изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно оценката си.

(3) При писмените изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно или писмено оценката си пред ученика.

(4) Контролната работа е групово изпитване, което оценява постигнатите резултати по завършена част от учебното съдържание по учебен предмет за не повече от един учебен час.

(5) Класни работи е групово изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати по учебния предмет в края на учебния срок. Провеждат се по БЕЛ и математика в прогимназиален етап.

(6) Класните работи не се провеждат за ученици от начален етап.

(7) Класни работи се провеждат за 1 учебен час, а по БЕЛ – 2 слети учебни часа.

(8) Класни работи не се провеждат през последната учебна седмица от срока.

За една паралелка не може да се провежда повече от:

- 1 класна работа или 1 контролна работа за 1 учебен ден

- 2 класни работи за 1 учебна седмица.

(9) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от оценяващия и се връщат за подпис от родителя. Оценяващият анализира и обобщава резултатите и уведомява учениците за направените изводи.

(10) Контролните и класните работи се провеждат по график, изготвен по предложение на учителя и утвърден от директора на училището. Графикът се утвърждава в началото на всеки срок и се поставя на общодостъпно място в училището. За графика учителите информират учениците, а класните ръководители – родителите.

(11) Знанията и уменията на учениците могат да се проверяват от упълномощени длъжностни лица или комисии определени от началника на Инспекторатите по образованието и от Министъра на образованието и науката.

(12) Знанията и уменията на учениците от IV и VII клас се проверяват на външно оценяване в края на учебната година.

Чл. 69. /1/ Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в ученическата книжка и в дневника на класа. Годишните оценки на ученика се вписват в главната книга.

(2) Оформянето на срочни, годишни и окончателни оценки става според Наредбата №11 от 01.09.2016 г. на МОН за оценяване на резултатите.

(3) Срочната оценка се оформя не по-рано от 1 учебна седмица преди приключване на съответния учебен срок.

РАЗДЕЛ VII **ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

Чл. 70.(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 или избираеми учебни часове.

(2) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас, независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(3) Ученик, който има годишна оценка „слаб - /2/” по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с Държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците, т.е. не повече от 2 редовни поправителни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат до 2 седмици след приключване на учебните занятия през месец юни и до 2 седмици преди началото на учебната година по ред определен със заповед на директора на училището.

(4) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ не са се явили на поправителни изпити в сесията 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 10.10.

(5) В случаите по ал.1 ученик, който не се явил по неуважителни причини или не е положил успешно изпита за промяна на оценката - повтаря класа.

(6) За учениците по ал.1, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително 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.

(7) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(8) За обучението на ученик със СОП, който има годишна оценка „слаб/ 2/” по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас, може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

Чл. 71. След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ, съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование - Приложение 4

(1) За първи клас – удостоверение за завършен първи клас с качествена оценка;

1. На учениците от I до III клас не се поставят количествени оценки, чл.120 /6/ от ЗПУО;
2. учениците от I до III клас, които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка „Слаб /2/” по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас, но с не повече от три години – чл.124 от ЗПУО.

3. За ученици, които постъпват в първи клас без удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група или клас е посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на РУО Кърджали 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 обучение за усвояване на КБЕ.
4. В удостоверението за завършена подготвителна група или клас при необходимост се правят препоръки за насочване на ученика към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на КБЕ.

(2) На учениците, завършили обучението си в I-ви, II-ри и III-ти клас, се издава удостоверение за завършен клас.

(3) На учениците от IV-ти клас се издава удостоверение за завършен начален етап на основното образование.

(4) Учениците завършили успешно V-ти и VI-ти клас се удостоверяват с ученическа книжка.

(5) Учениците завършили успешно VII-ми клас се удостоверяват със свидетелство за основно образование.

Чл. 72. За учениците, застрашени от отпадане, училището съвместно с РУО, общината, училищните настоятелства и други органи и организации създават допълнителни образователни възможности, като организира и провежда :

1. Индивидуална програма за психолого-педагогическо въздействие на ученика.
2. Допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия 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.
5. Насочване към професионално обучение.

РАЗДЕЛ VIII

СЪДЪРЖАНИЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 73.(1) В удостоверението за завършен I^{вн} клас се вписва обща годишна оценка с думи за резултата от обучението по всички учебни предмети.

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

Чл. 74. В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки от VII клас по учебните предмети, определени с учебния план.

Чл. 75. В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план.

Чл. 76. Удостоверението за завършен клас, удостоверението за завършен начален етап на основното образование и свидетелството за основно образование съдържат следните задължителни реквизити:

1. Данни, идентифициращи притежателя на документа.
2. Данни за обучението на притежателя на документа – вид,

наименование и местонахождение на училището, форма на обучение, завършен клас, резултата от обучението, подпис на директора, регистрационен номер и дата, серия и номер – за свидетелството за основно образование.

3. Наименованието на държавата по Конституция и кръгъл печат, а за свидетелства за основно образование – печат с изображение на държавния герб на училището.

Чл.77.(1) В края на всяка учебна година класния ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

(2) При завършване на основно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование.

(3) Характеристиката се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

ГЛАВА ТРЕТА **УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

Раздел I **Учители и учители в ЦДО**

Чл.78 (1) Учителят 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) Учителя в ЦДО организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

Чл. 79 (1) Учителските длъжности са:

1. **учител и учител в ЦДО;**

2. **старши учител и старши учител в ЦДО**

(2) Длъжностите по ал. 1, т. 1, 2 и 3 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър",

(3) Длъжността "учител в ЦДО" се заема от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър".

Чл. 80. Длъжностите по чл. 27, ал. 1, и 3 не могат да се заемат от лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2. са лишени от право да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.81 (1) Обществеността, административните органи, 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.82. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователно процес, съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. Да повишават образованието и професионалната си квалификация;

6. Да бъдат поощрявани и награждавани.
7. При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година.
8. Пътуващите педагогически специалисти имат право на възстановяване на извършените разходи за транспорт;

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
2. Да осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
3. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
4. Да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. Да получава информация от директора на училището, РУО и МОН, относно възможностите за поддържане и повишава на професионалната си квалификация;
6. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация с цел подобряване качеството на образованието;
7. Да дават мнения и да прави предложения за развитие на училището;
8. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
9. Да участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
10. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищното образование;
11. Да не ползва мобилен телефон по време на час;
12. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
13. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите му нрави;
14. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
15. Ежедневно отразява в Дневника на класа преподадения материал. При неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
16. Да води коректно и редовно училищна документация, съгласно изискванията на МОН;
17. Да води правилно и да опазва дневника на класа, който е официален документ;
18. Да вписва ритмично оценките на учениците в ученическата книжка и дневника;
19. Изпълнява задълженията си определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;
20. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа определена с Наредба на Министъра на образованието и науката.;
21. Да преподава учебния предмет на книжовния български език с изключение на учебните предмети „чужд език”, „майчин език”, както и предметите на чужд език, да общува с децата и учениците с книжовен български език и да ги подпомага да усвоят книжовно-езиковите норми;
22. Да изготви годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава, съобразно с учебния план и с учебната програма и го представя на директора за утвърждаване не по-късно от 14 септември.
23. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове по уважителни причини за осигуряване на заместващ учител, с оглед недопускане на свободни часове;
24. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед

възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

25. Да дава консултации на учениците по утвърден от директора график за консултации;

26. Да се явява на работа 15 минути преди началото на първия час и с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

27. Да пази и защитава доброто име на училището.

28. Няма право да събират пари от учениците.

29. Да познава и спазва етичния кодекс на общността;

Чл.83. (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) Учителят е длъжен да предоставя информация и да прилага методи на обучение и възпитание по начин, насочен към преодоляване на стереотипи за ролята на жената и мъжа във всички сфери на обществения и семейния живот, както и за преодоляване на отрицателните стереотипи към лицата, принадлежащи към расови, етнически и религиозни групи, както и по отношение на лицата с увреждания.

(3) Учителят има право да отстранява ученика от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности, когато ученикът пречи на работата на учителя или съучениците си, но е длъжен да докладва за това на директора и да предложи мерки за работа с отстранения ученик за да му се подобри поведението .

(4) Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(5) Учителят не може да извършва допълнителни образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в училището, в което преподава.

(6) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго уговорено от двете страни, за което директорът е информиран.

Чл.84 (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 заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

6. Да изготвя и да предоставя на родителя, срещу подпис характеристика за всеки ученик ;

7. Да организира и да провежда родителски срещи;

8. 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;

9. 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;

10. 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;

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

12. Да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици от паралелката;

13. Да води редовно и да съхранява учебната документация за класа.

(2) 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.

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител

- запознава родителите/настойниците и учениците срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището;
- предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището;

(5) Да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа.

(4) Класният ръководител получава и раздава учебниците на учениците от паралелката.

(5) В началото на учебната година за всеки клас се определя класна стая, която се поддържа и опазва от учащите се в съответния клас. Отговорност за състоянието ѝ носи класният ръководител.

(6) В началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда родителска среща по безопасни условия и възпитание на труд за всеки клас.

Чл.85 В учебно време учителите дават дежурства по график, приет от ПС и утвърден от директора. като :

1. Дежурният учител започва работа 30 минути преди началото на първия учебен час. В началото и края на работния ден проверява състоянието на материалната база и отразява препоръките и предложенията си в Книгата за отчитане на дежурството.
2. Началните учители поемат класа си в началото на работния ден, като контролират учениците и през междучасията и носят отговорност за тях до последния за класа учебен час, след което ги предават на родителя или възпитателя в ЦДО.
3. Дежурният учител контролира поведението на учениците през междучасията.
4. При подходящи условия с помощта на останалите учители организира излизането на учениците в двора през голямото междучасие. дежурният учител дежури в двора на училището, при хубаво време или в училището – при лошо време.
5. Дежурният учител изпраща учениците до автобуса след приключване на учебните занятия.
6. Дежурният учител своевременно съобщава на директора за констатирани нарушения.
7. Дежурствата в класните стаи се организира от класните ръководители.

Чл.86. През времето, когато учениците са във ваканция, учителите и служителите от училището могат да бъдат в платен отпуск. През ваканциите учителите и служителите дават дежурства по график утвърден от директора.

Чл.87. За виновно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този Правилник учителят (учителя в ЦДО) и служителят носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

Чл.88 Задължения на портиера/Охрана:

1. Да осигуряват пропускателен режим за външни лица срещу документ за самоличност, като отбелязват в книга часа на влизане и излизане.
2. Не допускат външни лица в двора на училището по време на учебни часове, в началото и в края на учебните занятия.
3. Портиерът придружава посетителя до конкретното лице.
4. Родители се допускат в сградата за закупуване на купони, консултации с учители и за издаване на документи след представяне на документ за самоличност.
5. Да съдействат на дежурния учител при необходимост.

РАЗДЕЛ II

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИ, И УЧЕНИЦИ

Чл.89.(1) Родителите имат право:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата и в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;

2. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план, и с правилника за дейността на училището;
4. Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
5. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
6. Да участват в родителските срещи;
7. На пълна информация за обучението и възпитанието на децата в училище;
8. Да присъстват и да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на детето или ученика;
9. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата или учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие;
10. Родителите носят пълна отговорност за обучението и възпитанието на децата.

(2) Родителите са длъжни :

1. Да осигурят редовното присъствие на ученика в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомят училището в случаите на отсъствия на детето;
2. Да запишат ученика при условието на чл.12 от ЗПУО в първи клас;
3. Да следят редовно успеха и поведението на децата си като се информират за това от написаното в ученическата книжка, от разговори с преподаватели и класния ръководител в уточнено приемно време или в друго уговорено от двете страни;
4. Да се запознаят срещу подпис и да спазват училищния учебен план, и с правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. Да се явяват на родителски срещи;
6. Да възстановят нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител;
7. Да уведомяват кл.р-л за предстоящо отсъствие на детето си от училище.
8. Да подписват съобщенията за направени неизвинени отсъствия на децата си.
9. Да се явяват в училище при покана от класния ръководител или директор.
10. Да осигуряват и контролират приличния външен вид на децата си според изискванията на настоящия правилник.
11. Родителите носят отговорност за посещенията на учениците в учебните часове и поведението им в училище и по време на училищни мероприятия
12. Родителите съдействат за подобряване на материалната база в училище чрез личен труд, дарения и други. Те подпомагат преподавателите при провеждане на общо училищни тържества, прояви, екскурзии.
13. Да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето;
14. Родителите и настойници, които не осигуряват присъствието на децата си в училище за времето, през което те подлежат на задължително училищно образование, записани в целодневна, полудневна форма на организация в училище се наказват с глоба в размер определен /чл.347 ал.2 от ЗПУО в размер от 50 до 150 лв.
15. Нарушенията се установяват с актове, съставени от съответните органи на общината;
16. Наказателните постановления се издават от кмета на общината.

Чл.90. Учениците участват като партньори в училищното образование и имат активна роля за постигане на целите на образователно процес.

Чл.91.(1) Ученикът има следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. 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;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование/или професия;
8. да участват в проектни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните часове;
10. чрез формите на ученическото самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план;
11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(3) Ученикът е длъжен:

1. Да спазва правилника за дейността на училището.
2. Да не отсъства от учебни занятия без уважителни причини.
3. Да не участва в хазартни игри, да употребява наркотични вещества и алкохол.
4. Да не пуши на територията на училището и извън него.
5. Да не накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя.
6. Да не участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст.
7. Да не създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения.
8. Да не носи вещества и предмети застрашаващи живота и здравето на другите ученици.
9. Да не използва физическа сила, не цензурирани изрази и жестове за изясняване на отношения.
10. Да не осъществява действия, способни да доведат след себе си травми, чупене на вещи на ученици и на училището.
11. По време на учебни часове:
 - да не дъвче дъвка,
 - да не използва плеери и мобилните си телефони;
 - да не стои с шапка, качулка или кърпа;
12. Да не носи и използва в училище тетрадки, тефтери, моливници и други ученически пособия, които не отговарят на възрастовите им особености и /или подтикват към агресия и насилие.
13. Да не заплашва, да рекетира, да унижава личността на други ученици, да дискриминира по национален, религиозен, расов признак.

14. Ученикът, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия, се наказва съгласно ЗПУО.

15. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

16. Да съхранява авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

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

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

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

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

21. Да носят ученическата си карта в училище и извън него;

22. Да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;

23. Да спазват правилата за поведение в паралелката, в училището и в обществото;

24. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

25. Да не използват мобилни телефони по време на час.

26. Носи личната си карта в училище и извън него, както и ученическата си книжка и я представя при поискване на учителя или директора.

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

28. Ученикът идва на училище 15 минути преди началото на учебни занятия, в чист и спретнат вид.

29. Заема работното си място 5 минути преди началото на часа и приготвя всички, необходими за предстоящия урок, учебни принадлежности.

30. Забранява се, в урочно време, без разрешение на учителите да напуска територията на училището.

31. В случай, че ученикът пропусне учебни занятия, той е длъжен да представи на класния ръководител бележка от лекар или молба на родител.

32. Да бъде прилично облечен в подходящо за учебни занятия облекло.

33. В часовете по ФВС учениците да се явяват задължително със спортен екип и гуменки.

34. Да поддържа добра лична хигиена и чисто облекло

35. Опазва МТБ и чистотата на територията на училището.

36. Неизпълнението на задълженията предвидени в този правилник е нарушение на училищната дисциплина.

1. ПОВЕДЕНИЕ ПО ВРЕМЕ НА УЧЕБЕН ЧАС:

1. Когато учителят влиза в час, учениците стават и го поздравяват. По този начин поздравяват и всеки възрастен, влязъл в часа /освен когато работят на компютър/

2. По време на час не се шуми, не се отвлича вниманието с разговори и игри, които не са свързани с пряката урочна работа, тъй като по този начин се нарушават правата на останалите ученици да получат необходимите знания и правата на учителя да изпълнява трудовите си задължения.

4. Ако ученикът иска да зададе въпрос или да отговори на въпрос, то той вдига ръка.

5. Ако по време на час на ученикът му се наложи да излезе, то той задължително иска разрешение от учителя..

6. Ученикът да не стои в час с шапка, качулка или кърпа на главата.

7. Да носи и да представя ученическата си книжка при поискване от учителя или директора.

8. Да спазват правилника за дейността на училището и да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове на основание чл.172, ал.1, т.10 и т.12 от ЗПУО.

2. ПОВЕДЕНИЕ ПО ВРЕМЕ НА МЕЖДУЧАСИЯТА:

1. По време на междучасие учениците могат да се придвижват свободно из цялата сграда, изключение на местата, забранени, с цел осигуряване на тяхната безопасност.

2. По време на междучасие на учениците се забранява да тичат, да се блъскат и бутат, да хвърлят предмети, да употребяват физическа сила.

3. По време на междучасие на учениците се забранява да напускат територията на училището без разрешение на класния ръководител.

4. По време на междучасие на учениците се забранява да тичат по стълбите, да се пързаят, да седят на первазите и да се надвесват над первазите и през прозорците.

Чл.92.(1) Всеки клас определя двама дежурни ученици ,които отговарят за реда , чистотата в класната стая, следят за опазването на имуществото и на вещите в нея.

(2) Задълженията на дежурните ученици по класове са :

1. осигуряване на ред и дисциплина през междучасията.

2. почистване на дъската.

3. поддържане на чистотата в класната стая и проветряването и през междучасията.

4. опазване на имуществото в стаята и на ученическите вещи.

5. при констатиране на нарушения и повреди информират своевременно класния ръководител и дежурния учител.

НАРУШЕНИЯ, САНКЦИИ И МЕРКИ

Чл. 93. (1) Отсъствията на ученика от учебни занятия по уважителни причини се удостоверява медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който членува, с уведомително писмо с родителя или настойника.

(2) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

(3) Закъснения до 15 минути за три учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неизвинено отсъствие.

(4) Когато учител освободи ученик по уважителни причини, той вписва номера на ученика графа забележки, разписва се и уведомява за това класния ръководител.

(5) Учениците, освободени от часовете по ФВС присъстват в часа и помагат на учителя.

(6) С разрешение на класните ръководители отделни ученици могат да бъдат освобождавани от учебни занятия по уважителни семейни причини до 3 дни - с уведомление на родителя, а с разрешение на директора – до 7 дни въз основа на писмена молба от родителя за текущата година.

(7) При доказано фалшифициране на оценки, отсъствия, медицински бележки и др., ученикът подлежи на административно наказание.

Чл. 94. (1) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителната или задължителноизбираемата подготовка, директорът на училището по предложение на ПС определя

със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

(2) В случаите по ал. 1 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

(3) Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.

Чл. 95. (1) За допуснати отсъствия по чл. 84, ал. 2, ал. 3 класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика. Класният ръководител изпраща съобщения при 5, 10 и всеки следващи 5 отсъствия.

(2) При безпричинно отсъствие над 7 последователни дни, училището уведомява писмено Общината.

(3) Служебни бележки за детски надбавки няма да получат родители, чиито деца са допуснали 5 неизвинени отсъствия за месец.

(4) Броят на отсъствията на ученика се нанасят от кл.ръководител ежемесечно в ученическата книжка.

Чл. 96. (1) При неспазване на изискванията на ЗПУО и правилника за дейността на училището или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните **санкции**:

1. *Забележка*
2. *Преместване в друга паралелка в същото училище;*
3. *Предупреждение за преместване в друго училище;*
4. *Преместване в друго училище до края на учебната година;*
5. **Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.**

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

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

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

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

Чл. 97. Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет, съгласно чл. 203, ал. 1 от ЗПУО.

1. Кл. ръководител вписва санкцията в ученическата книжка на ученика и в дневника на класа и уведомява родителя.

2. Санкцията се обявява пред класа.

Чл. 98. (1) Мерките по чл. 96, ал. 2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

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

Чл. 99. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 96, ал. 1. Мерките по чл. 96, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 96, ал. 1.

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

Чл. 100. (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.

(3) Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма на обучение в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 101.(1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 96, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 96, ал. 1, т. 3 – 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

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

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 96, ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 102. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 96, ал. 1.

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

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

(4) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 103.(1) Санкция „Извършване на дейности в полза на училището” може да се наложи допуснати над 15 неизвинени отсъствия и в случаите на нарушаване на дисциплината в часове и междучасията и правилниците на училището.

Наказанието се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител на ПС решение на ПС.

Това наказание се прилага в свободното от учебни часове време.

Могат да бъдат извършвани следните видове дейности:

1.почистване на кл. стая;

2.почистване на училищния двор;

3.почистване на зелените площи около училището;

4.изработване на табла, нагледни пособия, украса за кл. стая;

5.дежурство с дежурния учител в междучасието;

6.засаждане на цветя в училищната градина и окопаване на градинските площи;

7.участие в подготовката на урок, чрез изработване и издирване на материали по зададена от учителя тема;

- организиране на културни училищни и извънучилищни мероприятия.

(2).Санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище” се налага със заповед на директора по предложение на кл. ръководител и с решение на ПС за допуснати над 2 неизвинени отсъствия и в случаите на системни и тежки нарушения на правилниците на училището.

(3).Санкцията е „Преместване в друго училище до края на учебната година” се налага със заповед на директора по предложение на кл. ръководител и с решение на ПС за допуснати над 30 неизвинени отсъствия и като крайна мярка при изключително тежки и системни нарушения на правилниците на училището като:

- подаване фалшив сигнал за бомба или заплаха от бактериално или друг вид оръжие;
- умишлена повреда или унищожаване на задължителна училищна документация;
- умишлена повреда на МТБ в големи размери;
- упражняване на тежко физическо и психическо насилие върху ученик, служител или учител;
- други нарушения.

(4) За санкциите по чл.87 ал.1 т.2,т.3,т.4 - класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на наказанието.

(5) За санкциите по чл.87 ал.1 т.2,т.3,т.4 - определя се докладчик, като докладчикът е учител който преподава на ученика или класния ръководител.

(6) Преди налагане на санкциите по чл.87 ал.1 т.2,т.3,т.4 – директорът, съответно ПС изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

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

(8) При необходимост изслушването се извършва в присъствието на психолог, пед.съветник или ресурсен учител.

(9) За изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици.

(10) Преди налагане на санкцията по чл.87 ал.1 т.2,т.3,т.4 – кл. ръководител задължително уведомява Дирекция „Социално подпомагане” по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика. По желание на ученика и на неговите родители Дирекция „Социално подпомагане” може да го консултира преди налагане на останалите санкции и мерки.

(10) Информира се Д“СП“, когато това се налага.

(11) Преди налагане на санкциите и мерките се взема мнението на кл. ръководител.

(12) Заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на наказанието и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(13) Заповедта може да се обжалва пред РУО.

(14) Санкциите по чл.87 ал. 1 се заличават с изтичане на съответната учебна година.

(15) Санкциите и тяхното заличаване се вписват в ученическата книжка, в дневника на класа и в характеристиката на ученика и класният ръководител уведомява родителя за това.

(16) Санкцията по чл.87 ал.1,т.4 влиза в сила от началото наследващата учебна година в случай, че е наложено до 30 учебни дни преди края на учебните занятия на втория учебен срок.

(17) Ученик на когото е наложено санкция по чл.85 ал.1 т.4 - продължава обучението по ред определен със заповед на началника на РУО.

(18) По желание на ученика след заличаване на санкцията по чл.87 ал.1, т.4 - той може да продължи обучението си в училището в което е преместен.

(19) Мярката по чл.87 ал.1, т.4 не може да се налага на ученици със СОП, когато поведението им е резултат от уреждането или нарушението на здравето.

(19) За едно нарушение не може да бъде наложено повече от една санкция.

Чл. 104.(1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

(3) В случаите по чл.95,ал.2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява, съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Чл. 105. Мерки:

(1) Когато ученикът се яви в облекло или във вид, които са нарушения на този правилник, както и състоянието му не позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което кл. ръководител уведомява родителя.

(2) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците по време на учебен час учителят може да го отстрани от учебния час, като вписва в дневника неизвинено отсъствие.

(3) При тежки или системни нарушения на задълженията, определени в този правилник, освен санкция на ученика може да се наложи **мярка „Намаляване на поведението”**

(4) Освен налагането на санкция ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

(5) Мерките се налагат заедно с санкциите по чл.87, ал.1.

(6) Санкциите и мерките са срочни и се заличават с изтичане на срока за който са наложени или предсрочно по реда по който са наложени..

Срокът на санкцията, „Забележка”, и „Преместване в друго училище” е до края на учебната година, а останалите се определя в заповедта за налагането му.

ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА УЧЕНИЦИ, УЧИТЕЛИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.

Чл. 106. (1) За отличен успех за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, ученикът се награждава с:

1. Похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. Книги или други предмети;
3. Похвална грамота.

(2) Педагогическия съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

(3) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади и други, учителите се награждат с книги и други предмети, грамоти и парична сума, определена от УН.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
УПРАВЛЕНИЕ НА СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И
УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I
ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.107. Органите на управление на институциите в системата на предучилищното и училищното образование са: Министерството на образованието и науката, Министърът на образованието и науката, РУО и директорът на училището.

ДИРЕКТОР НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 108 (1). Орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява училището.

Чл. 109. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 110. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл. 111 (1) Директорът, като орган на управление на училището :

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището ;
2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд ;
4. Представява институцията пред органи, организации и лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му пълномощия ;
5. Разпорежда се с бюджетните средства ;
6. Сключва и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти, служителите и работниците в училище по реда на Кодекса на труда ;
7. Обявява свободните места в Бюрата по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантяването им ;
8. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за предучилищно и училищно образование ;
9. Организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти ;
10. Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб ;
11. Съдейства на компетентните органи за установяване нарушения по чл. 199 т.1.2.3.4.5. от ЗПУО ;
12. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация ;
13. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището ;
14. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

15. Директорът предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация на учебното място от страна на лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от учащ се.

16. Директорът получил оплакване от учащ се, който се смята за тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учащ се, е длъжен незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност.

(2) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му и утвърждава приетите от ПС документи относно организацията на дейностите в училище.

Чл. 112. При отсъствие на директора на училището за срок по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището, съгласно **Чл. 261.** (1) от ЗПУО.

РАЗДЕЛ II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 113 (1) Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището, за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране която се актуализира всяка година;
2. приема правилника за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици за налагане на съответните санкции в предвидените ЗПУО случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището, както с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с друг нормативен акт.

Чл. 114. (1) Педагогическият съвет включва в състава си учителите, учители в ЦДО и другите специалисти с педагогически функции.

(2) В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на обществения съвет и медицинското лице, което обслужва училището.

Чл. 115 (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

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

(3) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

РАЗДЕЛ III

ОБЩЕСТВЕНИ СЪВЕТ

Чл. 116. (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението им.

(2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от училището.

(3) Представителите на родителите на ученици от училището се избират на събрание на родителите, свикано от директора на училището, като на събранието присъстват 2/3 от състава на родителите.

(4) Общото събрание е редовно, когато присъстват по един родител на повече от половината от общия брой на учениците. При липса на кворум, събранието се отлага с половин по-късно на същото място и при същия дневен ред и може да се проведе, колкото и родители на ученици да се явят.

(5) .1. Събранието се води от родител, когото събранието е избрало.

2. На събранието се изготвят присъствени списъци и се води протокол от лице, определено от директора.

(6) Избират се и резервни членове. Техния брой не може да е повече от броя на представителите на родителите. Поредността на заместване се определя, съобразно броя на получените гласове. При равен брой заместването се осъществява по жребий.

(7) Когато основен член отсъства от заседание, неговото място се заема от резервен член.

(8) Председателят се избира от членовете на обществения съвет.

(9) Членовете на обществения съвет се избират за срок не по-дълъг от три години. Едно лице може да участва в състава на съвета не повече от шест /6/ години.

(10) Поименния състав на ОС се определя със заповед на директора, въз основа на протокол от проведеното събрание на родителите и писмените уведомления от финансиращия орган, като в него се включват и резервните членове.

(11) Решенията на ОС се приемат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието членове.

(12) ОС се свиква на заседание най-малко четири /4/ пъти годишно, като провежда задължително заседание в началото на учебната година.

(13) С право на съвещателен глас в работата на съвета участват поне трима представители на ученическия съвет и представител на училищното настоятелство.

(14) За всяко заседание на ОС се съставя протокол и присъствен списък. Протокола се води от протоколчик, който се подписва. Съставения списък се подписва от присъстващите.

(15) Документите за дейността на ОС се съхраняват в дирекцията на училището.

(16) ФУНКЦИИ И ПРАВОМОЩИЯ НА ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ

1. Одобрява стратегията за развитието на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. Участва в работата на ПС при обсъждането на програмите по чл.263, ал.1, т.8 и 9 от ЗПУО/за превенция за ранното напускане на училище и програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи/ и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на училището, външното оценяване и инспектирането на училището;
4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишения на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. Съгласува училищния учебен план;
7. Участва с представители на комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на Държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. Съгласува избора на учебници и учебните комплекти, избрани от учителите;
9. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. Дава становище по училищния план прием;
11. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
- (17) Ако в десетдневен срок ОС не изрази становище по даден въпрос се счита, че няма възражение и се приема решението на ПС.
- (18) При неодобрение на актовете ОС ги връща с мотиви за повторно разглеждане от ПС. При повторното разглеждане ПС се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- (19) Директорът на училището представя на ОС тримесечни отчети за изпълнения на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.
- (20) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на ОС и да изразява становище по разглежданите въпроси.
- (21) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на ОС за свикването му.
- (22) На заседанията на ОС може да се канят служители на училището, на РУО, представители на синдикати и други заинтересовани лица.

ГЛАВА ПЕТА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩАТА

Чл. 117. (1) Задължителна училищна документация и срок за нейното съхранение са :

1. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст - 5 години;
2. Списък-Образец №1 - 5 години;
3. Книга за решения на ПС – постоянен срок;
4. Книга за регистриране заповеди на директора – 5 години;
 - Класьор към книгата - 50 години;
5. Книга за контролната дейност на директора - 5 години;
6. Книга за регистриране на проверки от МОН - 5 години;
7. Дневник за входяща кореспонденция - 5 години;
 - Класьор към дневника - 5 години;
8. Дневник за изходяща кореспонденция - 5 години;
 - Класьор към дневника - 5 години;
9. Книга за регистриране на дарения - постоянен;
 - Класьор към книгата - постоянен ;
10. Летописна книга - постоянен;
11. Книга за санитарно състояние - 5 години;
12. Главна книга I-VIII клас - постоянен;
13. Дневник за всяка паралелка от I-VII клас - 5 години;

14. Дневник на група при целодневна организация на учебния процес - 2 години;

15. Регистрационна книга за издадените документи за завършена
степен на образование - постоянен;

16. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи
за завършена степен на образование - постоянен;

(2) Воденето на задължителната училищна документация се извършва, съгласно Наредба №4 от 16.04.2003 г. на МОН и заповеди на директора за водене, срок и място на съхранение.

(3) Унищожаването на документите с фабрична номерация се извършва, съгласно Наредба №4 от 16.04.2003 г. на МОН и заповед на директора.

Чл.118.(1) Ученическата книжка, личната карта, удостоверението за завършен клас, удостоверението за завършен начален етап на основното образование, удостоверението за преместване на дете от подготвителен клас и на ученик I – VIII клас и дубликатите се издават по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката и се заверяват от директора на училището.

(2) Удостоверения за завършен клас се издават след писмена молба до директора в срок до 5 /пет/ работни дни.

(3) Дубликати на свидетелство за завършено основно образование се издават след подаване на писмена молба до директора в срок до 14 /четиринадесет/ работни дни.

ГЛАВА ШЕСТА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 119. (1) Финансирането на дейности се осъществява със средствата от Държавния бюджет чрез Министерството на образованието и науката и други министерства и ведомства, чрез общинските бюджети.

(2) Размерът на средствата по ал. 1 се определя съгласно броя на учениците и държавното образователно изискване на едногодишната издръжка на деца и ученици в държавните и общинските детски градини и училище.

Чл.120. (1) Директорът на общинското училище разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган в началото на финансовата година.

(2) След приемане на Закона за държавния бюджет, финансиращият орган утвърждава бюджет / бюджетна сметка на второстепенния разпоредител с бюджети/, а директорът, който разработва бюджета и осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

ГЛАВА СЕДМА

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл. 121. (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;

2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;

3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;

4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;

5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;

6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;

7. да не сядат по первазите на прозорците

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;

2. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;

3. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

4. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

5. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, ИТ и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

ГЛАВА ОСМА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава на основание § 8 от Преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО и чл. 181 от КТ и влиза в сила от датата на приемането му от ПС на училището.

§ 2. Промените, приети с нормативни актове на МОН, се отразяват в този правилник.

§ 3. Директорът на училището организира запознаване на всички педагогически специалисти и служители в училището с правилника.

§ 4. Класните ръководители да запознават учениците в часа на класа и родителите им на родителска среща до 2 седмици след приемане на Правилника.

§ 5. **Всички педагогически специалисти, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника на училището.**

Актуализиран и приет на заседание на Педагогическия съвет с **Протокол №13/07.09.2018 г.**

Съгласувано:

Председател на синдикалната организация
КНСБ