ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ" – С. МИЛКОВИЦА
ОБЩ. ГУЛЯНЦИ, ОБЛ. ПЛЕВЕН
ул. „Пейо Яворов" №10 А , gsm 0897821397
e-mail: info-1500804@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ

ГАЛЯ ДАНЧЕВА
Директор на ОУ „Христо Ботев"
с. Милковица

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ «ХРИСТО БОТЕВ»

С. МИЛКОВИЦА , ОБЩ. ГУЛЯНЦИ,

ОБЛ. ПЛЕВЕН

ЗА УЧЕБНАТА 2026/ 2027 ГОДИНА

Приет на заседание на Педагогическия съвет - протокол № 13 /11.09.2026 г. и е утвърден със заповед на директора № РД 16-676/ 11.09.2026 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА : ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ВТОРА: УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

ГЛАВА ТРЕТА: УЧИЛИЩНО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ I - ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ II – ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

РАЗДЕЛ III – УЧЕБНО ВРЕМЕ

РАЗДЕЛ IV – СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ V – ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

РАЗДЕЛ VI – ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ I – ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ II – ДЕЦА И УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ III – НАГРАДИ И САНКЦИИ

РАЗДЕЛ IV – РОДИТЕЛИ

ГЛАВА ПЕТА: ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

ГЛАВА ШЕСТА: ОЦЕНКА НА КАЧЕСТВОТО

ГЛАВА СЕДМА: ФИНАНСОВО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ

ГЛАВА ОСМА: ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИ ЕКСКУРЗИИ

ГЛАВА ДЕВЕТА: МЕРКИ И ИЗИСКВАНИЯ ПРИ COVID-19

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

ГЛАВА ВТОРА
УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

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

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

Чл.6. Официален адрес на училището и телефон за контакти и кореспонденция –
с.Милковица, общ. Гулянци, обл. Плевен, ул. «Пейо Яворов» № 10А
Директор – 06565/ 20-03;
Електронен адрес: info-1500804@edu.mon.bg

Чл.7. Печатът на училището е кръгъл с надпис по периферията:
ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ";
в средата с надпис: **с.Милковица**

Чл.8. Знамето на училището е зелено на цвят – копринено. От едната страна е апликиран образа на Христо Ботев и думите Гавренско народно основно училище Христо Ботев, а от другата – думите, «Чрез просвета за България».

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

Чл.10. (1) В I клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Деца, навършили 6 години, могат да постъпят в I клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това.
(2) Преценката на родителя се декларира писмено при записване детето на училище.
(3) Децата постъпват в I клас със заявление на родителите или настойниците им.

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

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

Чл.13. (1) Децата и учениците от I до VI клас могат да се преместват в друго училище, през време на цялата учебна година. Преместването се извършва с удостоверение за преместване след подадено писмено заявление от родител (настойник) и служебна бележка от приемащото училище, съгласно чл.108, ал.1, ал.2 и ал.3 от Наредба № 10/01.09.2016 г.

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

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

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

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

ГЛАВА ТРЕТА
УЧИЛИЩНО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ
ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.16. Формите на обучение в ОУ «Христо Ботев» – с. Милковица могат да бъдат: дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана.

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

(2) Дневната форма на обучение е присъствена форма и се организира в интервала: не по-рано от 8.00ч. и не по-късно от 17.00 ч. в учебните дни.

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

(2) Индивидуалната форма на обучение се организира за:
1. Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответна експертна лекарска комисия, определена от закона за здравето, не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;
2. За даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.
3. Ученици със специални образователни потребнасти при условията на чл.107, ал.4 от ЗПУО
4. Ученици с изявени дарби
5. Ученици в случаите по чл.107, ал.2 т.1-4 от ЗПУО

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

(2) Самостоятелната форма на обучение в училище се организира за:
1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието /чл.112, ал.6/;
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.

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

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

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

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

(7). Ученици, които в рамките на определените сесии през учебната година, не са се явили на нито един изпит и не са подали заявление да продължат обучението си през следващата учебна година, се считат за отпаднали и се заличават от електронния регистър на училището. За да бъдат включени в обучението те трябва да подадат отново заявление. Заявлението се подава до 15 септември на новата учебна година.

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

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

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

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

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

(13). Условията и реда за организиране и провеждане на изпитите се определя със заповед на директора на училището.
1. Учениците могат да посещават часовете за консултации по съответния учебен предмет и да получават насоки за самостоятелна подготовка на изпитите.
2. Изпитите се провеждат по учебните предмети по график, утвърден със заповед на директора на училището.
3. Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците се осъществява от изпитни комисии, които се състоят от двама учители, назначени със заповед на директора на училището.
4. Учениците, които се обучават в СФО могат да полагат изпити по отделен предмет или по всички предмети, включени в съответната изпитна сесия, и определени от тях в молбата за явяване на изпит.
5. По изключение, при здравословни или семейни проблеми, на учениците може да се разреши допълнителна сесия. Решението се взема от Педагогическия съвет.
6. Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.
7. В един ден ученик може да се явява на един изпит – писмен и един – устен или практически.
8. Когато ученик си послужи с измама /преписва, използва електронни устройства – GSM телефон, таблет и др./ при провеждане на изпит, то изпитът се анулира.
9. Изпитите са: 1. писмени;2. практически;3. комбинация от писмена и устна част;4. комбинация от писмена и практическа част;5. (нова - ДВ, бр. 43 от 2022 г., в сила от 10.06.2022 г.) устни.
Продължителността на изпитите в зависимост от тяхната форма и съгласно чл.41, ал.7 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците е:
за класовете от началния етап на основната степен:
а) един астрономически час - в случаите, когато изпитът е писмен или практически;
б) един астрономически час, от който до 20 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
2. за класовете от прогимназиалния етап на основната степен:
а) два астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен или практически;
б) два астрономически часа, от които до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
в) два астрономически часа, от които до 45 минути - за писмената част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част;
10. След приключване на писмения изпит квесторите оформят протоколите за дежурство, които се предават на директора на училището заедно с писмените работи, подредени по реда на вписване на учениците в протокола.
11. След проверка на изпитните работи, комисията по оценяване оформя изпитен протокол, който се предава на директора на училището, заедно с писмените работи.
12. Протоколите се съхраняват в класьор.
13. Класьорът с протоколите за резултатите от изпити се съхраняват при ЗАС, а след това - в архива на училището 50 години.

(14). Ученикът продължава обучението си в по-горен клас през следващата учебна година, при успешно полагане на изпитите по всички предмети, съгласно училищния учебен план.

(15). За лицата по ал. 2, т. 3 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас – чл. 37, ал. 6. от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(16). Ученик, който преминава от дневна в СФО, продължава обучението си по същия учебен план, по

който е започнал. При оформена годишна оценка по учебен предмет /различна от слаб /2/ след приключване на 1-я срок, не полага изпит по този предмет.

Чл.20. (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Комбинираната форма на обучение може да се организира за:
1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с изявени дарби;
3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;
4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

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

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

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

(6) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава:
1.От дневна в индивидуална;
2.От дневна в самостоятелна форма на обучение;
3.От дневна в комбинирана
(7) За всяка промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

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

РАЗДЕЛ ВТОРИ
ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

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

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

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

(2) Паралелката може да се дели на групи по РП/УП-А при спазване на изискванията на нормативната уредба и съобразно финансовите възможности на училището.

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

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

1. В целодневната група за обучение приоритетно се включват ученици:
   а) с обучителни затруднения
   б) с риск от отпадане на училище

Чл.26. Задължителната общообразователна подготовка се провежда в самостоятелен блок, а часовете за самоподготовка, занимания по интереси и организиран отдих в отделен блок.

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

Чл.28. В училището е забранено:
(1) Провеждането на дейности на партийно-политическа, верска или етническа основа сред учителите и учениците;

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

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

Чл.30. Освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт:
(1) За определен период от време – до 1 месец – ученикът представя медицински документ, издаден от личния или лекуващия лекар, който се подписва и от медицинското лице в училище, в който е посочено здравословното състояние на ученика, мотивът за освобождаване и срокът за освобождаване. Ученикът предава медицинския документ на учителя по физкултура, а той уведомява класния ръководител и медицинската сестра.

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

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

Чл.31. Организацията на учебния ден е целодневна с формирани Групи ЦОУД /I ГЦОУД – 1 и 2 кл.; II ГЦОУД -3 и 4 клас; III ГЦОУД – 5-7 клас/ и включва от 4 до 7 задължителни учебни часа предобед и 6 часа следобед /Организиран отдих и спорт, Самоподготовка и Занимания по интереси/.

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

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

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

РАЗДЕЛ ТРЕТИ
УЧЕБНО ВРЕМЕ

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

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

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

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

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

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

Чл.35. (1) Продължителността на учебния час е:
1. тридесет и пет минути – в I клас;
2. четиридесет минути – във II - IV клас;
3. четиридесет минути – в V-VII клас

(2) Учениците от I клас могат да се обучават и в групи ЦОУД

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

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

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

(4) Междучасията между учебните часове са: 10 минути; 25 минути голямо междучасие за II - VII клас и 30 минути голямо междучасие в I клас.

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

Чл.37. Учебните занятия започват от 8.00 ч. и завършват по график, утвърден от директора на училището.

Чл.38. (1) Учениците и учителите трябва да бъдат в училището най-малко 20 минути преди започване на учебните занятия.

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

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ
СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ ПЕТИ
ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

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

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

(3) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(4) Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка

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

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

(7) Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен предмет е:
1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;

В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване за входно рабвнище.

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

(9) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I - III клас се поставят оценки само с качествен показател

(10) На учениците със специални образователни потребности (СОП), които се обучават по индивидуален учебен план, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: „постига изискванията", „справя се" и „среща затруднения".

(11) В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:
1. текуща оценка - установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява текуща информация за резултатите от обучението на ученика;
2. срочна оценка - установява степента на постигане на учебните цели в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през съответния срок;
3. годишна оценка - установява степента на постигане на учебните цели в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината;
4. окончателна оценка - установява степента на постигане на резултатите от обучението в края на етап, формира се само в края на първия и на втория гимназиален етап на средното образование и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен предмет и/или модул през съответния етап.

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

(13) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:
1. **отличен** - ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми; в знанията и уменията няма пропуски; усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно; притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации; действията му са целенасочени и водят до краен резултат;
2. **много добър** - ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми; показва незначителни пропуски в знанията и уменията си; усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно; доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко - и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност; действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;
3. **добър** - ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми; показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации; усвоена е преобладаващата част от новите понятия; действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;
4. **среден** - ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми; в знанията и в уменията си той има сериозни пропуски; усвоени са само някои от новите понятия; притежава малка

част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки; действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;
5. **слаб** - ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложени като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден".

(14) Класните и контролните работи се провеждат по предварително съставен график.
Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.
Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.
Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.
Класна работа се провежда при обучение за придобиване на общообразователна подготовка по:
1. български език и литература и по математика - в прогимназиалния етап
Класната работа по математика се провежда за един учебен час.
Класната работа по български език и литература и по чужд език се провежда в два слети учебни часа.

Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:
1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.
Графикът се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.
Учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите (настойниците, попечителите, представителите на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

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

РАЗДЕЛ ШЕСТИ
ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл.47. (1) За ученици, застрашени от отпадане, училището създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:
1.Индивидуални програми за психологопедагогическо въздействие на ученика;
2.Допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите;
3.Извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика;
4.Консултации и насочване към професионално обучение съобразно възрастта и интересите на ученика.

(2) За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група или подготвителен клас е посочено, че нямат училищна готовност, училището провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

РАЗДЕЛ СЕДМИ
СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ
ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС И ЗА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.48. (1)На учениците, завършили обучението си в I клас се издава удостоверение за завършен първи клас /3-21/, а на учениците, завършили обучението си във II и III клас – Удостоверение за завършен клас от началния етап на основно образование /3-23/, за учениците от IV клас - Удостоверение за завършен начален етап на основно образование /3-25/, за VII клас - Свидетелство за основно образование /3-30/

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

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

(4) В удостоверение за завършен първи клас се вписва една качествена годишна оценка за всички учебни предмети от УУП. В удостоверението за завършен клас (II-III) се вписват качествените годишни оценки по учебните предмети, определени с учебния план.

(5) За учениците от V и VI клас удостоверяването се осъществява с ученическа книжка, генерирана от електронен дневник на ШКОЛО

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ
И В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ
УЧИТЕЛИ И УЧИТЕЛИ ГЦОУД

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

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

Чл.51. (1) Учителските длъжности са:
1. „учител“;
2. „старши учител“;
3. „главен учител“;
4. „учител ГЦОУД“.

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

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

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

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

Чл.54. Учителят има следните права:
1.Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2.Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
3.Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4.Да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5.Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
6.Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения
7.Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
8.Да се намесват при физически конфликт между ученици, като същите бъдат оттдалечени един от друг и изясняване на ситуацията.
9.Имат право на свободен избор на форми и методически средства за организацията на извънкласната дейност и носят пълна отговорност за резултатите от нея;

Чл.55. (1) Учителят има следните задължения:
1.изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове, в ЗПУО и в длъжностната характеристика, както и при заместване на отсъстващ директор, възложено със заповед.
2. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика, изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба №4/20.04.2017г. на МОН за нормиране и заплащане на труда.
3. изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН,
4. Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език“ и „майчин език“, както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми.
5.Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
6.Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения.
7.Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол.
8.Да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.
9.Да поддържа и повишава професионалната си квалификация.
10.Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.
11.Да не ползва мобилен телефон по време на час.

12.Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в сградата на училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
13.Да не се явява на работа с екстравагантно и предизвикателно облекло.
14.Да се явява на работа във вид, който съответства на положението му на учител и на добрите нрави.
15.Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
16.Да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
17.Да водят правилно и коректно дневника на класа, който е официален документ.
18.В едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
19. Да познават и спазват Етичния кодекс на общността;

(2) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

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

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

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

Чл.57. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:
1.Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите.
2.Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
3.Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката.
4.Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник .
5.Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
6.Да организира и да провежда родителски срещи.
7.Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.
8.Да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник.
9.Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.
10.Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите

11.Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката
12.Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
13.По време на дежурството, определено по график, отговаря за здравето и живота на учениците.

Чл.58. В края на всеки месец класният ръководител подава информация за броя на отсъствията /уважителни и неуважителни/.

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

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

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

Чл.60. (1) Учителят на групата по ГЦОУД е длъжен:
1. Да идва на работа не по-късно от часа, определен със заповед на директора на училището.
2. Да изготвя годишен план и да го представя на директора за утвърждаване.
3. Да поема учениците от колегите си след приключване на последния учебен час.
4. Да организира самоподготовката на учениците, заниманията по интереси и отдиха им чрез забавни и спортни игри, екскурзии, излети, посещения на театри, концерти и др.
5. Да организира храненето на учениците в столовата на обяд.
6. Да води необходимата училищна документация.

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

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

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

(2) Дежурният екип се явява най-малко 30 минути преди започване на учебните занятия, прави оглед на училищната сграда, констатира хигиенното състояние и опазването на материалната база.

(3) Дежурен учител:
1.Пристига в училище 30 минути преди началото на учебните занятия и остава на съответния етаж и крило.
2.Проверява готовността на дежурните ученици и състоянието на учебните помещения.
3.През междучасието осигурява реда и спокойствието на етажа.

4.По време на дежурството през междучасието остава в своя район, не се занимава с несвойствени дейности.
5.Дежурството приключва с края на смяната и напускане на етажа от учениците.

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ ВТОРИ
ДЕЦА И УЧЕНИЦИ

Чл.68. Ученикът има следните права:
1.Да избира училището, профила или професията и специалността от професията, както и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове.
2.Да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина – при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване.
3.Да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности.
4.Да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му.
5.Да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт.
6.Да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си.
7.Да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление.
8.Да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност.
9.Да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност.
10.Да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.
11.Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;

Чл.69. (1) Ученикът има следните задължения:
1.Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции.
2.Да не отсъства от учебните часове без уважителна причина – за присъствените форми на обучение.
3.Да се явява в училище във вид, който съответства на положението му на ученик и на добрите нрави.
4.Да не се явява с екстравагантно и предизвикателно облекло.
5.Да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие.
6.Да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол.
7.Да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя. **Телефоните се предават в началото на учебния час на преподавателя, който ги съхранява на определеното за целта място и ги връща в края на часа.**
8.Да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове. Да не уронва авторитета на преподавателите и служителите в институцията.
9.Да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
10.Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.
11.Да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището.
12.Да носи ученическата си лична карта в училище и извън него.
13.Да не носи в училище вещи и материали, които нямат отношение към учебно-възпитателния процес.
14.Да не хвърля отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.
15.Да не излизат от и на места в училищната сграда, застрашаващи живота и здравето им.
16.Да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
17.След приключването на учебните занятия за съответната учебна година, да върне учебниците и учебните помагала, получени от училището, за които е определен срок на ползване, по-дълъг от една година.
18.Да възстанови стойността на учебник, когато при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от негова страна, учебникът е негоден за ползване.

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

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

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

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

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

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

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

(2) Вътрешен дежурен:

1. При започване на учебните часове и след влизането на ученици оглежда класната стая и ако забележи някакви материални щети, веднага ги съобщава на дежурния учител.
2. Изчиства класната дъска, оставя я чиста и след последния учебен час.
3. Следи за хигиената, реда и опазване на имуществото на класната стая;
4. Уточнява и съобщава на преподавателя отсъстващите ученици за часа.

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

РАЗДЕЛ ТРЕТИ
НАГРАДИ И НАКАЗАНИЯ

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

Чл.73. (1) За високи постижения в УВР, за издигане авторитета на училището, за принос в развитието на училището и неговата МТБ, учители и служители имат право да бъдат материално и морално стимулирани с:
1. Похвала от директора на училището.
2. Похвална грамота.
3. Предметна награда.

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

Чл.74. (1) За отличен успех, за високи постижения в дадена научна дисциплина, за успешно представяне на състезания, конкурси, олимпиади учениците получават следните награди:
1. Похвала от директора на училището или ПС с вписване в дневника на класа и ученическата книжка на ученика.
2. Похвална грамота.
3. Предметна награда.

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

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

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

Чл.76. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи: 1. По медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или лекар по дентална медицина; 2. Поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от

организаторите на дейностите, от инститтуцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя; 3. До 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявлениеот родителя до класния ръконводител, но не повече от 5 дни наведнъж.
Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.
1. Отсъствията на ученика от учебни занятия по уважителни причини се удостоверяват с медицинска бележка.
2.Осъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неуважително отсъствие.
3.Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.
4.Отсъствията се отбелязват в дневника на паралелката с номерата на учениците.
5.Отсъствията по уважителни причини се отбелязват в електронния дневник с кръгче.
6. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 62, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.
7. Класните ръководители подават справка до директора в края на месеца, в краая на първия срок и в края на годината.

Чл.77. Отсъствие на ученик от учебни занятия, по уважителни (семейни причини), може да разрешава класния ръководител – до 15 дни, за една учебна година, след подадена заявление от родител /настойник/.

Чл.78. (1) За неизпълниние на задълженията си, определени с този Правилник и чл.199 ал.1 от ЗПУО и за неизвинени отсъствия ученикът се наказва със:
1.**«Забележка»** - за:
а) 5 неуважителни отсъствия и предложение на екипа за подкрепа на личностното развитие на ученика;
б) внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
в) системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
г) регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
д) противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
е) поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
ж) пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището .
з) прояви на физическо и психическо насилие
2.**„Предупреждение за преместване в друго училище»** - за:.
а) 10 неуважителни отсъствия
б) увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
в) системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
г) умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
д) употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
е) при системни прояви на физическо и психическо насилие;
ж) разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
з) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие — за първо провинение;
и) при ползване на лични данни на учител или служител — за първо провинение.
3.**«Преместване в друго училище»** - за: .
а) повече от 20 неуважителни отсъствия и предложение на екипа за подкрепа на личностното развитие на ученика;
б) системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

в) употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
г) упражняване на физическо или психическо насилие;
д) унищожаване на училищно имущество;
е) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие — за второ провинение;
ж) ползване на лични данни на учител или служител — за второ провинение.
4.Наказанието **«Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение»** се прилага за ученици, като крайна мярка при тежки нарушения

(2) Тежки нарушения, извършени от ученици, навършили 16 години са:
1. Системна употреба на алкохол, наркотични и други упойващи средства, което води до невъзможност за изпълнение на задълженията при обучение в дневна форма.
2. Разпространение на наркотици в района на училището - при доказване по неоспорим начин.
3. Системно /над 1 път/ и умишлено предизвикване на конфликти и ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебни часове и реда в сградата и в района на училището.
4. Физическо посегателство над преподавател, друг ученик или служител.
5. Системно /над 1 път/ създаване на конфликти с които се пречи на преподавателя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и злепоставяне на преподавателя.
6. Хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището.
7. Уронване престижа, авторитета и доброто име на училището.

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

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

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

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

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

Чл.80.(1)Санкциите са срочни

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

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

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

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

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

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

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

(5) Заповедта може да се обжалва по условията и реда на АПК.

(6) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник

(7) При налагане на мярката „Отстраняване от час" ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. Може да бъде зает с дейности в полза на училището:
- подреждане на книги в библиотеката;
- помощ на конкретен учител или обслужващ персонал.
- почистване на класни стаи; училищен двор; физкултурен салон; прекопаване на цветната градина

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(7) Преди налагане на санкциите по чл.199, ал.1, т.2–5 от ЗПУО задължително се уведомяват съответните териториални структури за закрила на детето.

(8) Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката по чл.199, ал.3 от ЗПУО , се взема мнението на класния ръководител на ученика.

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

(2) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО – за общинските училища.

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

(2) Наложените санкции и мерки се отразяват в електронния дневник.

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

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

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

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

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

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

(3) Заличаването се отбелязва в елекронния дневник.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ
РОДИТЕЛИ

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

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

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

Чл.93.(1) Родителите имат следните права:
1.Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда.
2.Да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.
3.Да участват в родителските срещи.
4.Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина, училището или обслужващото звено.
5.Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика.
6.Да участват в училищното настоятелство, когато такова е създадено.
7.Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.
8.да се запознаят с УУП /училищни учебни планове /;
9.най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
10.да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;

(2) Родителите имат следните задължения:
1.Да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;
2.Да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;
3.Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави.
4.Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда като своевременно проверяват оценките му в електронния дневник на училището.
5.Да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.
6.Да възстановят похабена или унищожена от детето му училищна собственост, при невъзможност се заплаща стойността на повредата по пазарни цени.
7.Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
8.Писмено да удостоверят, че разрешават на детето си да се прибира само от училище.

ГЛАВА ПЕТА
ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

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

Чл.95. Директорът като орган на управление на училището :
1.Организира, контролира и отговаря за цяластната дейност.
2.Спазва и прилага държавните образователни стандарти.
3.Осигурява безопасни условия за възпитание обучение и труд.
4.Представалява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
5.Съставя бюджет, представя го пред финансиращия орган и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства.
6.Сключва и прекратява трудови договори с учителите и служителите в училище по реда на КТ.
7.Обявява свободните работни места в Агенцията по заетостта, Регионално управление на образованието и в общината в тридневен срок от овакантяването им.
8.Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответсвие с КТ, ЗПУО и Правилника на училището.
9.Организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.
10.Подписва и подпечатва ученически лични карти на ученици, документи за преместване на ученик за завършен клас, за степен на образование, финансови и административни документи, и съхранява печата на училището с държавния герб.
11.Предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна на педагагическия или непедагогическия персонал или от учащ се.
12.Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушенея по чл. 347 от ЗПУО
13.Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация.
14.Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училище;
15.Изготвя длъжностното разписание на персонала и утвърждана поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати.
16.Председателства ПС и осигурява изпълнение на решенията му.
17.Със заповед на директора се утвърждават всички документи на училището за осъществяване на учебно-възпитателния процес и дейности, свързани с него;
18.Административни актове на директора могат да се отменят от началника на РУО.
19.Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

Чл.96. (1) Педагогическият съвет (ПС) функционира като специализиран орган за обсъждане и решаване на основни педагогически въпроси. В състава му влизат всички педагогически кадри в училището.

(2) Функциите, състава и дейността на ПС са регламентирани в чл.262, чл.263 от ЗПУО
1.ПС приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година.
2.Приема правилника за дейността на училището.
3.Приема училищния учебен план.
4.Приема годишния план за дейността на училището
5.Избира формите на обучение.
6.Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението.
7.Определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове.
8.Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение.

9.Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на санкция „преместване в друго училище до края на учебната година“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст“.
10.Определя дейностите извън държавните образователни стандарти и приема програми за осъществяването им.
11.Взема решение за преместване на учениците в самостоятелна форма на обучение в случаите по чл.199, ал.1 т.5
12.Обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека /при наличие на такава/ и дава препоръки за дейността й.
13.Утвърждава униформено облекло, училищни символи и ритуали, по предложение на училищното настоятелство.
14.Приема учебни планове за ИФО /Индивидуална форма на обучение /в случай на необходимост
15.Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
16.Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
17.Определя ученически униформи
18.Периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

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

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

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

(6) Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите).

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

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

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

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

(3) По преценка на директора на училището председателят и заместник председателят на Ученическия парламент могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.

ГЛАВА ШЕСТА
ОЦЕНКА НА КАЧЕСТВОТО

Чл.99. (1) Самооценяването на качеството на предоставеното образование от ОУ „Христо Ботев“ включва следните дейности и процедури:
1.определяне на работната група със заповед на директора за срок от 2 (учебни) години;
2.обучение на членовете на работната група;
3.определяне на план за дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване за всяка учебна година;
4.провеждане на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите за дейностите по самооценяването;
5.провеждане на самооценяването в срок до 30 юни за всяка учебна година;
6.на педагогически съвет през месец юли работната група:
6.1.представя информацията от проведеното самооценяване и анализа на получените резултати;
6.2.предлага мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;
7.работната група изготвя доклад от самооценяването, който се утвърждава от директора в края на двугодишния период.

ГЛАВА СЕДМА
ФИНАНСОВО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ

Чл.100. (1) Финансовото обезпечаване на дейностите в ОУ „Христо Ботев” се извършва чрез:
1.Приходи от бюджета на училището за издръжка;
2.Средства, предоставени от дарители.

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

ГЛАВА ОСМА
ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИ ЕКСКУРЗИИ

Чл.101. Всеки учител и педагогически специалист има право да осъществява еднодневни екскурзии с учебна цел, които не са туристическо пътуване с обща цена, съгласно § 1, т.67 от допълнителната разпоредба на Закона за туризма; прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво; посещения на културни и групови прояви за деца и ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт и др.), когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена; наблюдателни експедиции и учебни наблюдения, свързани с образователните функции на астрономическите обсерватории и планетариумите;

(1) До седем дни преди датата на извеждането учителят внася доклад до директора с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие. Докладът съдържа следната информация:
1.Форма на провежданото мероприятие извън училище – посещение на културно или спортно мероприятие, екскурзия с учебна цел, дейности по проекти
2.Участници в мероприятието:
- Клас, брой ученици;
- ръководители – учители, родители
3.Маршрут на мероприятието: начален пункт и час на тръгване и краен пункт и очаквано време на пристигане
4.Хранене на групата
5.Транспорт
6.Застраховка на учениците

7.Декларираме, че са събрани писмени декларации от родителите, че са запознати с програмата на пътуването

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

1. Име на родителя, чието дете ще участва в мероприятието
2. Декларираме здравословното състояние на ученика
3. Запознаване с инструктажа за безопасност и култура на поведение
4. Подпис

(3) Ръководителят в срок до7 дни представя списък на застрахованите ученици

(4) Ръководителят в срок до 7 дни представя на родителите уведомително писмо, което съдържа информация за:

1.Форма на туристическото пътуване
2.Маршрута на пътуването: начален час и пункт и краен час и пункт
3.Хранене на групата
4.Транспорт
5.Инструктаж

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

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

(1)Всеки учител има право да осъществява екскурзии, зелени училища, лагери и лагер-школи с ученици от ОУ „Христо Ботев“ с. Милковица.

(2)До 20 работни дни преди датата на пътуване учителят внася доклад до директора с искане за провеждане на съответното организирано туристическо пътуване. Туроператорът, който ще осъществява пътуването предоставя писмо с приложена оферта в училището.

(3)При одобрение на офертата от страна на директора се внася доклад с искане за одобрение на проекто-договора от началника на РУО.

(4)След одобрение на проекто-договора се пристъпва към процедура за реализиране на организираното туристическо пътуване – директорът сключва договора за организирано пътуване, издава заповед за разрешение на пътуването и за определяне на ръководителите, техните задължения, а също така и командирова ръководителите за периода на пътуването за сметка на туроператора.

(5)До пет дни преди пътуването учителите събират декларации за информирано съгласие на родителите, документ от личен лекар, че детето е клинично здраво и може да участва в мероприятието, както и провеждат инструктаж по култура и безопасност на поведение на учениците.

(6)Учителите, определени за ръководители сключват граждански договор за изпълнения на задължения извън длъжностната си характеристика и установеното работно време с туропретора – организатор. Попълват съответно декларация до директора, че са сключили договор за услуга.

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

Чл.103. Извеждания на ученици във връзка с участие в състезания, конкурси, представителни събития за училището, пътувания по европейски и национални проекти в страната и чужбина.
(1)След определяне на групата ученици, които ще вземат участие в съответното мероприятие директорът издава заповед за разрешение за провеждане на мероприятието и определяне на ръководителите на групата.

(2)При провеждане на мероприятието извън населеното място, директорът командирова за сметка на училищния бюджет или бюджета на съотвения проект ръководителите на групата.

(3)До три дни преди участието на децата или учениците се сключва групова застраховка за злополука, ръководителят събира декларациите за информираното съгласие на родителите, както и провежда инструктаж. При необходимост съдейства на родителите за издаване на нотаритално заверена декларация за излизане извън страната.

(4)При възможност се осигуряват и командировъчни за учениците, включени в организираното мероприятие или мобилност извън страната.

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

ГЛАВА ДЕВЕТА: МЕРКИ И ИЗИСКВАНИЯ ПРИ COVID-19

НАСОКИ ЗА ОБУЧЕНИЕ И ДЕЙСТВИЯ В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА В УЧИЛИЩАТА

Задължителни мерки за намаляване на рисковете от инфекция

1. Дезинфекция на повърхностите и проветряване

 Всекидневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки, включително дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани;

 Увеличаване на хигиенните и дезинфекционните мероприятия при наличие на потвърден случай на COVID-19 - от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час в зависимост от обектите;

 Почистване и дезинфекциране на тоалетните и санитарните помещения по график. Своевременно осигуряване на течен сапун, дезинфектанти, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете или автоматичен сешоар за ръце, тоалетна хартия;

 Дезинфекциране на кабинети, физкултурни салони, лаборатории, работилници, мишки, клавиатури и инструменти през всяко междучасие;

 Дезинфекциране на учителската стая по време на всеки учебен час;

 Проветряване на учебните стаи по време на всяко междучасие и/или по-често в съответствие с метеорологичните условия;

 Дезинфекция и почистване на училищните автобуси преди и след всеки курс.

2. Лична хигиена

 Осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение;

 Поставяне на дезинфектант за ръце на видно място на входа на училището, в класни стаи, кабинети, работилници и други помещения в сградата на училището;

 Поставяне на видно място на правила за спазване на лична хигиена;

 Организиране на хигиенните и дезинфекционните дейности и правилно подготвяне на дезинфекционните разтвори съвместно с медицинското лице в училището и/или с оказана методична помощ от Регионалната здравна инспекция (РЗИ). С биоцидите, които не са готови за употреба, разтворите се приготвят съгласно издадените от МЗ разрешения.

3. Носене на защитна маска за лице

Носенето на защитна маска за лице по време на извънредната епидемична обстановка е задължително.
Защитните маски за лице за учениците се осигуряват от тях, респективно от техните родители, а за учителите – от училищата. Училищата осигуряват защитни маски за лице и в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване.
Препоръчително е защитните маски за лице, които се използват от ученици, педагогически и непедагогически персонал да са поне от 3 слоя. Най-добрата комбинация на материал е: 1) вътрешен слой хидрофилен материал, напр. памук; 2) външен слой от хидрофобен материал, напр.

полипропилен, полиестер, който може да ограничи външно проникване на замърсители в носа и устата; 3) среден хидрофобен слой от синтетичен невълнен материал като полипропилен или памучен слой, който да засилва филтрацията или да задържа капчици.
Изключение от изискването за носене на защитна маска за лице се допуска в следните случаи:
 В училищния двор при спазване на физическа дистанция от 1,5 м;

 За учениците от предучилищните групи и начален етап при регистрирана 14-дневна заболяемост в населеното място/областта до 100 на 100 000 население (зелен сценарий);

 За деца със специални образователни потребности, при които има установена невъзможност за придържане към носенето на защитна маска и становище от личен или от лекуващ лекар, удостоверяващо това;

 В часовете по физическо възпитание и спорт, когато се провеждат на открито.

4. За спазване на задължителните мерки директорът на училището създава необходимата организация:

 Определя отговорници и разпределя конкретни задължения при организацията и спазването на правилата във връзка с извънредната епидемична обстановка;

 Запознава персонала, учениците и родителите с мерките за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса, прилагани в училището, и промените в тях;

 Осигурява условия за спазване на необходимата дистанция с цел максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки и/или различни училища при провеждане на дейности;

Препоръчителни мерки за намаляване на рисковете от инфекция

Препоръчителните мерки имат за цел да се създадат максимално безопасни и здравословни условия на труд и обучение според спецификата на образователната институция. Тези мерки се приемат от педагогическия съвет.

ОТВОРЕН СПИСЪК ОТ ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ РЕШЕНИЯ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА НЕОБХОДИМАТА ДИСТАНЦИЯ

1. Тестване

 При осигурени безплатни за образователните институции тестове след решение на педагогическия съвет и координиране с РЗИ директорът организира тестване на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал.

 При осигурени безплатни тестове за учениците и при съгласие на родителите на поне 90% от тях директорът на училището организира тестване на децата поне веднъж в седмицата.

2. Класни стаи и организация на учебния процес

 Определяне на отделна класна стая за всяка паралелка, при което учителите се местят, а учениците – не;

 Ограничено използване на кабинети, работилници, физкултурен салон - само при липса на други възможности за осъществяване на обучението по съответния учебен предмет;

 Отделяне на паралелките от начален етап на отделен етаж/в отделно крило на сградата;

 Провеждане на максимален брой часове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това;

 Осигуряване на физическо разстояние между учителя и местата на учениците, в т.ч. и препоръчителна дистанция от 1,5 метра по време на обучение, където е приложимо;

 При възможност ограничаване на учениците в групите за целодневна организация на учебния ден в рамките на паралелката, когато броят на учениците и ресурсите на училищата позволяват това;

 При възможност формиране на норма преподавателска работа в рамките на един випуск или на една паралелка за начален етап.

3. Входове, коридори, стълбища

 По възможност отваряне на повече входове (за училищата с повече от 100 ученици), като се осигури пропускателен режим на всеки отворен вход и се определи кои класове/паралелки преминават през съответния вход без струпване на деца и учители и при спазване на дистанция;

 Еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите.

4. Училищен двор

 Недопускане на външни лица в дворовете в рамките на учебния ден;

 Допускане на придружители на деца със специални образователни потребности (СОП) в училището при спазване на изискванията за носене на защитни маски за лице, физическа дистанция и дезинфекция;

 Определяне на зони за отделните паралелки в училищния двор;

 Провеждане на повече занятия на открито, когато е възможно.

5. Комуникация. Учителска стая

 Ограничаване на комуникацията между учителите и на престоя им в учителската стая;

 Осъществяване на по-голяма част от комуникацията в електронна среда, спазване на изискванията за физическа дистанция и носене на защитни маски при необходимост от пряка комуникация;

 Комуникация с родителите предимно в електронна среда, индивидуални срещи и консултации по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ;

 Провеждане на родителски срещи, събрания на обществения съвет, на ученическия съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация – в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

6. Физкултурен салон

 Използване на физкултурния салон само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете на открито и няма възможност за провеждане на часа в друго подходящо помещение в училището;

 Задължително носене на защитна маска за лице, когато часовете по физическо възпитание и спорт се провеждат на закрито, избягване на интензивни физически упражнения, водещи до учестено дишане;

 Организиране на индивидуални технико-тактически двигателни дейности при спазване на необходимата дистанция и по преценка на учителя.

7. Библиотека

 Регулиране на достъпа с цел осигуряване на необходимата дистанция.

Задължителни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището

1. При наличие на един или повече симптоми при ученик (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария, загуба на вкус и обоняние и др.):

 Ученикът се отделя незабавно в предназначеното за такъв случай място при осигурено наблюдение, докато не се прибере у дома;

 На ученика се поставя маска с размер, подходящ за възрастта;

 Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците, като се изисква да отведат ученика при съобразяване с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност);

 На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да избягват физически контакт и да се консултират със семейния лекар на ученика (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за COVID-19;

 След като ученикът напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция;

Организира се стриктно спазване на превантивните и ограничителните мерки за останалите ученици;

 Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.

2. В случай на положителен резултат за COVID-19 на ученик:

 Родителите следва да информират директора на училището, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък с учениците и учителите, които са били в контакт с ученика, в съответствие с указанията на РЗИ.

 В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките могат да включват карантиниране на една или няколко паралелки/клас или на цялото училище в зависимост от указанията на РЗИ.

 За идентифициране на контактните лица и мерките, които следва да се предприемат в училището, се разпорежда Регионалната здравна инспекция (РЗИ). Директорът на съответното училище спазва предписанията на РЗИ.

 Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под **10-дневна** карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:

- Ученици от същата паралелка;
- Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ;

- Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразеното лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни), съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.

□ Незащитеният контакт със заразеното лице трябва да е осъществен в период **от 48 часа** преди и до 14 дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 – от **48 часа** преди и до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR или чрез бърз антигенен тест съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.

□ Всички контактни лица се информират за провеждане по време на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

□ При карантиниране на контактно дете членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 10-те дни на карантината на детето и още 10 дни след тази карантина. При поява на симптоми при членовете на домакинството се уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми. (С оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата е възможно заразяване на възрастни в домакинствата).

□ След излизане на заразения ученик и съучениците му от училището се извършват продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещенията, до които е имал контакт ученикът в последните 48 часа, след което стаята/помещенията могат да се използват за учебни занятия.

□ Осигурява се психологическа подкрепа при заявено желание, като формата може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

3. **При наличие на един или повече симптоми при възрастен** (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, стомашно разстройство и др.):

□ Лицето незабавно се отделя в предназначеното за такъв случай място с поставена маска;

□ Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му и за последващи действия, в т.ч. решение дали да се направи тест - PCR или бърз антигенен тест;

□ При положителен тест лицето е длъжно да информира директора за здравословното си състояние след преглед или направена консултация;

□ След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция.

4. В случай на положителен резултат за COVID-19 на служител:

□ Лицето информира директора на училището. Той незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в училището и в семейството. В зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолация в конкретния случай.

□ Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и учениците, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.

□ Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ. Директорът на съответното училище изпълнява предписанията на РЗИ.

 В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките могат да включват затваряне на една или няколко паралелки или на цялото училище.

 Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под **10-дневна** карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:

- Учениците от паралелката в начален курс, на които учителят е класен ръководител;
- Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни) съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ;
- Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразеното лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа (дори и да не са последователни) съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.

 Незащитеният контакт със заразеното лице трябва да е осъществен в период **от 48 часа** преди и до 14 дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 – **от 48 часа** преди и до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR или чрез бърз антигенен тест съгласно дефиниция, определена със заповед на МЗ.

 Всички контактни лица се информират от РЗИ за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.

 След като заразеното лице напусне училището, се извършват продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхностите в класните стаи, помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което класните стаи и другите помещения могат да се използват за учебни занятия или други цели.

 Осигурява се психологическа подкрепа по желание, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

Информиране на родителите и общността

Промените в седмичното разписание, направени поради преминаване в обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС), графикът за ротация на паралелките (преминаване от и към ОРЕС) и информацията за брой болни от COVID – 19 ученици и учители, карантинирани паралелки и учители **следва да се публикуват своевременно на сайта на всяко училище. Информацията може да се предоставя също и по предварително оповестен начин - чрез съобщения, чрез електронен дневник, електронни приложения и/или електронна поща.**
По подходящи начини училището осъществява информационна кампания сред родителите, учителите и учениците за значението на задължителните и препоръчителните мерки и на ваксинирането за намаляване на разпространението и рисковете от инфекция. Кампанията може да бъде провеждана съвместно с представители на регионалните здравни инспекции, на общините, на регионалните управления на образование, с участието на медицински специалисти и местни лидери на общността.
При постигане на 70% ваксинирани педагогически специалисти и непедагогически персонал, училището съобщава това на Регионалното управление по образованието и публикува на сайта си полученото от МОН Свидетелство за принос към опазване на общественото здраве.
Директорът на училището създава организация и осъществява контрол за своевременно отразяване на информацията за карантинирани и заболели ученици, педагогически и непедагогически специалисти в базата данни „Карантина“ на МОН.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този правилник се издава на основание чл.28, ал. 1 т. 2 и чл. 263, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите актове по прилагането му.
2. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно и при необходимост през учебната година.
3. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника. Публикува се на официалната страница на училището за запознаване на учениците, родителите и учителите.
4. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.