



Първо основно училище „Свети княз Борис I“

1

Утвърдил:

Христо Тодоров
Директор

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПЪРВО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. КНЯЗ БОРИС I“- ВАРНА 2025/ 2026 ГОДИНА

Приет с решение на ПС, Протокол № 12/02.09.2025 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Училището е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование.

(2) Училището извършва информационно и библиотечно осигуряване в подкрепа на личностното развитие.

(3) В училището се придобива основно образование.

(4) Обучението се организира в:

1. Начален етап - I, II, III и IV клас.

Приемът в първи клас се осъществява в съответствие със Система от правила за електронен прием в първи клас в общинските училища на територията на община Варна, приета с Решение на Общински съвет Варна, в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

2. Прогимназиален етап

От V до VII клас.

Чл.2. Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището при спазване на изискванията на ЗПУО.

Чл.3. В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки, броя на учениците и разпределение на класните стаи.

Чл.4. (1) Училището осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. с този правилник урежда устройството и дейността си в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 5. (1) Този правилник включва участниците в образователния процес и институциите, както и отношенията и връзките между тях за постигане целите на образованието.

(2) Участниците в образователния процес са учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и родителите.

(3) Институциите са училището, центровете за подкрепа за личностно развитие и специализираните обслужващи звена.

(4) Педагогическият съвет приема Правилника за дейността на училището. През 2016 година е създаден Обществен съвет – орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 6. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието е национален приоритет и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;
2. запазване и развитие на българската образователна традиция;
3. хуманизъм и толерантност;
4. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
5. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;

6. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на училищното образование;

7. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация и др.

(3) Образованието е светско. Идеологии, доктрини и системи от възгледи и идеи се изучават за формиране на национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у учениците и при спазване на държавните образователни стандарти и на учебните програми.

Чл. 7. Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

Чл. 8. (1) Официалният език в системата на предучилищното и училищното образование е българският.

(2) Изучаването и използването на българския език е право и задължение на всеки български гражданин.

(3) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици, които се обучават в училището.

Чл. 9. Усвояването на българския книжовен език се изразява в:

1. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка;

2. спазване на книжовноезиковите норми в учебните часове по всички учебни предмети, при дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в заниманията по интереси;

3. спазване на книжовноезиковите норми в системата на предучилищното и училищното образование при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с учениците.

Глава втора

ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТАНДАРТИ

Чл. 10. (1) Държавните образователни стандарти са съвкупност от задължителни изисквания за резултатите в системата на предучилищното и училищното образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане.

(2) В училище се прилагат следните държавни образователни стандарти за:

1. усвояването на българския книжовен език;
2. учебния план;
3. общообразователната подготовка;
4. приобщаващото образование;
5. гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
6. оценяването на резултатите от обучението на учениците;
7. информацията и документите;
8. институциите;

9. физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване;

10. познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;

11. статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

12. управлението на качеството в институциите;

13. инспектирането на училищата;

14. финансирането на институциите;

15. нормирането и заплащането на труда;

16. организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 11. Училището осигурява задължителна общообразователна, избираема, факултативна подготовка.

(1) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети. Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците, като очаквани резултати от обучението.

(2) Избираемата подготовка, обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им. Придобива се чрез изучаване на учебни предмети, определени с училищните учебни планове в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

(3) Факултативната подготовка е по предмет, който не е задължителен за завършване на определен клас, но може да бъде избран от ученици за допълнително обучение и разширяване на знанията.

Чл. 12. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове;

2. раздел Б – избираеми учебни часове;

3. раздел В – факултативни учебни часове.

Чл. 13. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка в съответствие с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка чрез учебните предмети, предвидени за изучаване в съответния клас.

Чл. 14. В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена, профилирана и отраслова, специфична и разширена професионална подготовка.

Чл. 15. Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

Чл. 16. (1) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

(2) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година.

Глава трета УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 17. (1) Училищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(4) Броят на учебните седмици в учебната година за I, II и III клас е 32, от които една учебна седмица се използва за проектни и творчески дейности.

1. Учебните дни за проектни и творчески дейности може да се планират като последователни в рамките на една учебна седмица или в отделни непоследователни учебни дни.

2. Дейностите се организират и ръководят от класните ръководители в рамките на 8-часовия работен ден.

3. При реализиране на проектно-творческите дейности се спазват разпоредбите на чл. 20, т. 1, т. 2, т. 3 на ПДУ.

(5) Броят на учебните седмици в учебната година за IV, V и VI клас е 34.

(6) Броят на учебните седмици в учебната година за VII клас е 36.

Чл.18. (1) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

(2) Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.

(3) В учебния ден се организират от 4 до 7 учебни часа.

(4) Часът на класа и модулът по ФВС се включват в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

(5) Обучението е едносменно.

На основание Заповед на директора РД-07-355/02.09.2025 г. организацията на учебния ден в училище за учебната 2025/2026 г. ще бъде, както следва:

- I - клас – VII клас първа смяна (целогодишно).

(6) Продължителността на учебния час е:

1. 35 минути – в I и II клас;

2. 40 минути – в III – VII клас.

(7) Когато поради извънредни или непредвидени обстоятелства, или по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт, присъственият образователен процес в училището е

преустановен, дните са учебни, ако са създадени условия за обучение на учениците от разстояние в електронна среда.

Чл.19. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси, отдих и спорт при целодневна организация на учебния ден.

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

Чл. 20. По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове като редът и начинът за тяхното организиране се определят, както следва:

1. Посещенията се планират в годишния план на учителя и в годишния план на класния ръководител.

2. За провеждане на организираното посещение се изисква писмена декларация за информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

2.1. Учителят/класният ръководител събира декларациите до два дни преди дата на провеждане на мероприятиято.

2.2. Учителят/класният ръководител съхранява декларациите до края на съответната учебна година.

3. Учителят, на когото предстои да извежда ученици за мероприятие извън сградата на училището, подава писмена заявка до ръководството, в която упоменава целта, датата, времето, мястото, маршрутът за придвижване и броят на извежданите ученици.

Чл. 21. Директорът на училището, след решение на педагогическия съвет, може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО.

Чл. 22. Училището осигурява целодневна организация на учебния ден за учениците от I до V клас.

Чл. 23. Условията и редът за организиране и провеждане на целодневната организация на учебния ден се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Раздел II

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 24. Формите на обучение са:

1. дневна
2. самостоятелна.

Чл.25. (1) В самостоятелна форма може да се обучават:

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. обучението на ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

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

(3) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

Чл. 26. Процедура за прием и обучение на ученици в самостоятелна форма на обучение:

(1) Учениците, които следва да се обучават в самостоятелна форма на обучение при условията на чл. 112, ал. 1 от ЗПУО, подават писмено заявление до директора, при спазване на чл. 12, ал.2 от ЗПУО.

(2) Общите условия за преминаване на ученик от дневна в самостоятелна форма на обучение се свеждат до:

1. чл.112, ал.1, т. 1 от ЗПУО – Наличие на здравословни причини, удостоверени с медицински документ от експертна лекарска комисия.
2. чл.112, ал.1, т. 2 от ЗПУО - По желание на родителите на ученик в задължителна училищна възраст при наличие на семейни причини и след решение на експертна комисия към РУО.
3. чл.112, ал.1, т. 3 от ЗПУО – За ученици с изявени дарби, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси.
4. чл.112, ал.1, т. 4 от ЗПУО – ученици от училището, навършили 16 години.

(3) Учениците подават заявление до 14.09. за продължаване на своето обучение в самостоятелна форма на обучение или отписване от съответната форма на обучение.

(4) Учениците избират учебен план от утвърдените УУП за дневна форма.

(5) Решение на ПС за ученици в задължителна училищна възраст.

(6) Директорът издава заповед при промяна на формата на обучение, продължаване/ отписване от формата на обучение.

(7) Определяне на длъжностно лице за водене на документацията на учениците в СФО.

(8) Учениците полагат изпити по учебни предмети от училищния учебен план, съответстващ на дневна форма на обучение. Оценяването се извършва при условията и реда на ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(9) Изготвяне и утвърждаване на график за една редовна изпитна сесия:

1. Редовни изпитни сесии: от януари до март и/или април – юни;
2. Две поправителни сесии: месец юни и август.

(10) Изготвяне на конспекти и изпитни материали по учебни предмети.

(11) Запознаване на учениците с училищния учебен план, график за изпити и конспекти.

(12) На учениците, записани в самостоятелна форма на обучение, училището предоставя в хода на учебните занятия консултации и обща подкрепа по учебните предмети в електронна среда от разстояние, за преодоляване на образователни дефицити.

(13) Когато в училището е организирано обучение по чл. 40а, ал.3 и 4, ученик, който се обучава в самостоятелна форма по ал. 2, т. 1 - 3, може по желание да наблюдава синхронен урок, без да взаимодейства с учителя и с останалите ученици.

Раздел III

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 27. (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.

Чл. 28. (1) Оценяването на постиженията на учениците по учебен предмет е при спазване на процентното съотношение на формите на текущите изпитвания, регламентирани в учебната програма.

(2) Според формата текущи изпитвания са:

1. устни изпитвания;
2. писмени изпитвания;
3. практически изпитвания.

(3) Според обхвата текущи изпитвания са:

1. индивидуални;
2. групови.

(4) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

(5) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено.

Чл. 29. За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;
2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;
3. от IV до VII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

Чл. 30. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо писмено изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

(3) Текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт се осъществява чрез практически изпитвания.

Чл. 31. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, 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 2 учебни часа седмично;

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване за установяване входното равнище на учениците по учебни предмети, които са се изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

Чл. 32. (1) 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.

(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

Чл. 33. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

1. български език и литература и по математика – в прогимназиалния етап;

(3) Класната работа по математика се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература се провежда в два слети учебни часа.

Чл. 34. (1) 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.

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

(3) 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.

(4) 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.

(5) За графика учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите.

Чл. 35. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.

(3) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(4) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба 11 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба 11.

(5) В случаите по ал. 4, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка,

срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(6) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба 11. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(7) Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

Чл. 36. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната подготовка при вземане предвид на срочните оценки.

(2) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

(3) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(4) Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

Чл. 37. Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

Чл. 38. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално – за отделен ученик.

Чл.39. (1) В края на IV, VII се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за

съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(2) Форматът на националното външно оценяване по ал. 1, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(3) Оценките от националното външно оценяване в края на IV клас се записват в точки, които се приравняват към оценките по чл. 9, ал.1 от Наредба 11. Оценките се записват в удостоверението за начален етап на основно образование.

(4) Оценките от националното външно оценяване в края на VII клас се изразяват само с количествени показатели - в брой точки, без да се приравняват към оценките по чл. 9, ал.1 от Наредба 11. Вписват се в свидетелството за основно образование.

Чл. 40. Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

(1) Поправителни изпити.

(2) Изпити за промяна на годишна оценка – за VII клас:

1. провеждат се след приключване на учебните занятия за VII клас;
2. полагат се върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас;
3. ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 23 от Наредба №11 на МОН;
4. имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал. 1;

Раздел IV

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл. 41. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

Чл. 42. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

Чл. 43. (1) На учениците, завършили I, II и III клас, училището издава удостоверение за завършен клас.

(2) Учениците от I, II и III клас, които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за съответния клас,

както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, самостоятелна форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(3) За учениците по ал. 2, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл. 44. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

(3) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка "слаб (2)", през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

Чл. 45. Учениците от I до IV клас могат да се преместват в друго училище по време на цялата учебна година. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището, в което ученикът се е обучавал.

Чл. 46. (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

(2) Документът по ал. 1 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

Чл. 47. Завършването на клас от прогимназиалния етап на образование се удостоверява с електронна ученическа книжка.

Чл. 48. Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование.

Чл. 49. На ученици, навършили 16 години, които напускат училището, се издава удостоверение за завършен клас.

Чл. 50. Условията и редът за приемане и преместване на учениците от I до VII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 51. При преместването си учениците от I до VII клас, включително, не полагат приравнителни изпити.

Чл. 52. Дубликат на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основното образование, свидетелство за основно образование, се издава от директора на училището, издало

оригиналния документ, в случай че документът е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

Чл. 53. Дубликати, служебни бележки, академични справки и други документи, които се издават по желание на ученик/ родител (настойник), се изготвят в рамките на 5 /пет/ работни дни след подаване на молбата.

Глава четвърта

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.54. Участници в образователния процес са учениците, учителите, другите педагогически специалисти в училището и родителите.

Чл.55. (1) Участниците в образователния процес имат право:

1. на информация за обучението в училището;
2. на принос в научните и културните достижения на училището и да се ползват от тях;
3. на защита, ако бъдат накърнени личното им достойнство и човешките им права;
4. на приобщаване към националните традиции и културните ценности;
5. на мнения и предложения пред директора по отношение на организацията и провеждането на цялостната дейност на училището;
6. на защита от пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, увреждания, политическа принадлежност, лично или обществено положение, 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;
7. да подават оплакване до директора на училището, ако са подложени на тормоз и насилие от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от учащ се.

(2) Пряка дискриминация е всяко неблагоприятно третиране на лице на основата на гореспоменатите признаци.

(3) Непряка дискриминация е поставяне на лице на основата на горепосочените признаци в по-неблагоприятно положение в сравнение с други лица чрез привидно неутрална разпоредба, критерий или практика.

(4) Училището работи с утвърден Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в системата за предучилищно и училищно образование и Алгоритъм за прилагане на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в системата за предучилищно и училищно образование. До 15 октомври се утвърждават Единни училищни правила, които са приложение от настоящия правилник.

Чл.56. Участниците в образователния процес са отговорни:

1. за дела и думи, нарушаващи правата и достойнството на другия;
2. за упражняване на тормоз, насилие, подбуждане към дискриминация, преследване и расова сегрегация. Лицата, съзнателно подпомагали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита от дискриминация;
3. за утвърждаване дух на разбирателство в отношенията между участниците в образователния процес;
4. за опазване материално-техническата база в училището.

Чл. 57. Участниците в образователния процес имат право на поощрения.

(1) Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват със Заповед на директора с морални и материални награди, а дейността им се популяризира, за да получи обществено признание.

(2) Учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност, като наградите станат достояние на ученическия колектив чрез Заповед на директора на училището.

(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед може да учреди награди за учениците, като в процедура се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.

(4) Могат да бъдат поощрявани с морални и материални награди както отделни ученици, така и паралелки, които спазват ПДУ, идват униформени на училище и са допуснали най-малък брой отсъствия по неуважителни причини, както и паралелки с други положителни изяви.

Раздел II **УЧЕНИЦИ**

I. УЧЕНИЦИ – права и задължения

Чл.58. (1) Учениците, имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

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

8. да участват в проектни дейности;

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

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

11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

12. да ползват организираното медицинско обслужване в рамките на училището по установения от кабинета ред.

13. да посещават кабинета на училищния психолог в междучасията и извън учебното време. Това не може да става в учебните часове. Изключения се правят само по преценка на учителя или когато се налага кризисна интервенция по преценка на психолога.

14. да посещават здравния кабинет в междучасията и извън учебното време. Това не може да става в учебните часове. Изключения се правят само за неотложни случаи по преценка на учителя или на медицинското лице;

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище.

(3) Учениците участват в работата на педагогическия съвет при обсъждане резултатите от обучението, награждаване и санкциониране на ученици, включително с присъствието на родител при решаване на въпроси, засягащи техните права и интереси.

(4) 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 наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния или други клубове, в които членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/настойника. В началото на годината ученикът представя копие от документ за картотекиране или служебна бележка за принадлежност към спортен или други клубове и участие в дейността им.

3. до 15 дни в една учебна година с мотивирано писмено заявление от родителя/настойника до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище и подава заявлението в деня на връщането на ученика в училище.

(5) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

1. За един учебен час медицинското лице в училище може да издаде бележка за освобождаване на ученика от натоварване в час по физическо възпитание.

2. За временно освобождаване от учебния предмет ФВС учениците подават на класния ръководител медицинско удостоверение от личния или лекуващия лекар за краткотрайно освобождаване от спортни дейности.

3. За освобождаване от учебния предмет ФВС за учебен срок или цялата учебна година учениците подават на класния ръководител до две седмици от началото на учебната година или до една седмица след настъпване на обстоятелството:

- заявление / по образец/;
- протокол от ЛКК.

4. Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

5. В случаите, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието на ученика в учебния час, и освобождаването му е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

Чл. 59. Ученикът има следните задължения:

(1) да изпълнява нормите, определени от ЗПУО, от училищния правилник и от правилата за поведение на паралелката и единните училищни правила;

(2) да проявява уважение към педагогическите специалисти и непедагогическия персонал в училището;

(3) да съхранява авторитета на училището и училищната общност и да допринася за развитие на добрите традиции;

(4) да зачита правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо, психическо и сексуално насилие и тормоз;

(5) да носи униформено облекло, когато е на училище:

1. Външният вид трябва да съответства на статуса на ученика и на добрите нрави, да бъде естетичен и съобразен с официално-деловата обстановка в училищната институция. Той не трябва да съдържа символи, натрапчиво внушаващи религиозни и политически идеи.

2. Униформеното облекло изключва къси и $\frac{3}{4}$ панталони, скъсани дънки/панталони, дънки/панталони с ефекти (бродерии, декоративни камъни и др.) и джапанки.

3. Учебната обстановка изключва носенето на шапка, слънчеви очила и тежък грим, както и нарушаване нормите на благоприличие в облеклото.

(6) Да посещава редовно учебните занятия.

(7) Час на класа и модул физическо възпитание и спорт са задължителни за посещение и директорът на училището няма право да освобождава ученика от час, освен по медицински причини.

(8) Да уведомява класния ръководител при отсъствие по болест или други причини и до 3 дни след завръщането си в училище да му представи извинителна бележка. В противен случай отсъствията се смятат по неуважителни причини.

(9) Да носи личната си ученическа карта в училище и да я представя при поискване от длъжностно лице.

(10) Да почука, поздрави и да поиска разрешение да остане при влизане в дирекция, учителска стая, кабинет.

(11) Да стане и поздрави при влизане на директор, учител или длъжностно лице в класната стая.

(12) Да влиза през централния вход на сградата.

(13) Да не напуска класната стая, при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни чрез административното ръководство с какво ще се занимава класът през този час.

(14) Да представя лична здравно-профилактична карта от личен лекар в училищния здравен кабинет до 30 октомври.

Чл. 60. (1) Дежурството на учениците се определя по система от класния ръководител. При отсъствие на дежурен, следващият по ред го замества.

(2) Дежурният ученик е длъжен:

1. Да се грижи за почистване на дъската и осигуряване на нужните за часа пособия. Дежурните ученици следят за реда, докладват отсъстващите ученици на учителя в началото на часа и информират администрацията при отсъствие на учител.

2. В началото на смяната да уведомява заместник-директора по административната дейност и/или класния ръководител за установени повреди на материалната база.

3. Ученици от класа на дежурния учител по коридор участват в поддържането на вътрешния ред на етажа /по график/.

4. Да проветрява учебната стая по време на всяко междучасие и да следи вратата да е затворена.

(3) Дежурството на ученици по вход е по график за главно дежурство, изготвен от ЗДУД.

Чл.61. (1) Ученик се отписва от училището, когато:

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

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Чл.62. (1) Ученикът няма право:

1. Да отсъства от учебни занятия без уважителни причини и да посещава избиращелно часовете, когато има документ за освобождаване от учебни занятия. Ученик с документ за извиняване на отсъствия за деня не се допуска до участие в учебния процес;

2. Да участва в хазартни игри, да употребява тютюн и тютюневи изделия, електронни цигари, алкохол и наркотични вещества;

3. Да участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;

4. Да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;

5. Да унижава личното достойнство на съучениците си, да прилага насилие и тормоз върху тях;

6. Да създава пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

7. Да нарушава неприкосновеността на собственост на учениците, учителите, служителите на територията на училището и на училищни мероприятия;

8. Да носи хладни и огнестрелни оръжия, както и други предмети, които са източник на повишена опасност, застрашават човешкия живот и здраве;

9. Да използва фалшиви медицински бележки и оправдателни документи;

10. Да руши и замърсява училищната собственост. Нанесените щети, установени от заместник-директора по административната дейност и/или класния ръководител, се възстановяват от нарушителите;

11. Да записва/заснема ученици, учители, служители без разрешение;

12. Да разпространява материали, подронващи авторитета на ученици, учители и служители;

13. Да ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на учебни часове, изпити и на училищни мероприятия без разрешение на учителя;

14. Ученикът е длъжен да изключва мобилния си телефон преди учебния час и преди изпит и да го поставя на определеното за целта място в класната стая/кабинет – органайзер за телефони. Училището не носи отговорност за изгубени или откраднати на територията му технически, електронни, лични средства и предмети;

15. Да използва различни форми на измама при устни и писмени изпитвания;

16. Да отваря прозорците в коридора, да се качва по прозорците, да хвърля каквото и да е в коридора, мивките, тоалетните и през прозорците;

17. Да се храни извън училищния стол и извън определените за това места във фойето на втория етаж;

18. Да използва тетрадки, моливници и други пособия, които не отговарят на възрастовите му особености, не възпитават естетически вкус и провокират агресия;

19. Учениците от начален етап на обучение нямат право да напускат училищния двор по никакъв повод в рамките на учебната смяна;

(2) Неизпълнението на задълженията, предвидени в ЗПУО и в този правилник, е нарушение на училищната дисциплина. Всяко конкретно нарушение се разглежда по съответния ред и се налага адекватно наказание по чл.199 от ЗПУО.

Чл.63. (1) Задължения на ученика при обучение от разстояние електронна среда:

1. Да спазва точно графика на учебните часове/консултации;
2. Да не създава пречки в работата на учителя, както и на съучениците си;
3. Да се държи уважително към учителя и съучениците си;
4. Да изслушва и не критикува;
5. Да не прави и да не разпространява аудио и видео записи на учебните часове/консултации;
6. Да поставя профилна снимка, отговаряща на статуса му на ученик и на добрите нрави или ползва само инициали;
7. Да не споделя пароли и лични данни;
8. Да изключва микрофона и камерата си по време на час и да ги включва само при посочване от учителя;
9. Да използва слушалки (по възможност), за да не се получава микрофония.

(2) На ученик, който не спазва горепосочените задължения може да бъде наложена мярката „отстраняване от час“, съгласно чл. 75 на ПДУ. В електронния дневник се вписва забележка „Отстранен от час“. За часа на отстраняването не се отбелязва отсъствие.

(3) За неизпълнение на горепосочените задължения и след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат санкции съгласно чл. 84 на ПДУ /чл. 199 от ЗПУО/.

II. УЧЕНИЦИ – подкрепа за личностно развитие

Чл.64. (1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат чрез създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

Чл.65. (1) Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема на педагогически съвет, при участие на настоятелството и на ученическото самоуправление.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда, в учителската стая и в библиотеката и се публикува на интернет страницата на училището.

Чл.66. (1) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

(2) За реализиране на подкрепата в училището работят психолог, педагогически съветник, логопед и ресурсни учители.

Чл. 67. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

Чл. 68. Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. Допълнително обучение по учебни предмети;
3. Допълнително консултиране по учебни предмети;
4. Кариерно ориентиране на учениците;
5. Занимания по интереси;
6. Библиотечно-информационно обслужване;
7. Грижа за здравето;
8. Поощряване с морални и материални награди;
9. Дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. Дейности за превенция на обучителните затруднения;
11. Логопедична работа.

Чл. 69. (1) Общата подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на отделни ученици в дейности, като:

1. допълнително обучение по отделен учебен предмет;
2. консултации по учебни предмети;
3. логопедична работа.

(2) Допълнителното обучение по учебен предмет е насочено към ученици:

1. за които българският език не е майчин;
2. които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложили като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване, както и за ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет;
3. които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2);

4. за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(3) Потребностите от допълнителното обучение за учениците по ал. 2, т. 2, 3 и 4 се определят от учителя по предмета и от училищния координатор, а за учениците със специални образователни потребности - от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(4) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност от 60 до 120 учебни часа годишно – за случаите по ал. 2, т. 1 и 2, и до 10 учебни часа - за случаите по ал. 2, т. 3.

(5) Общата продължителност на допълнителното обучение по учебен предмет за учениците по ал. 2, т. 4 се определя в плана за подкрепа.

(6) Допълнителното обучение по учебен предмет за ученици по ал. 2, т. 1 и 2 може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа.

(7) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

(8) Процедура за оказване на обща подкрепа за дейностите за превенция на обучителните затруднения.

Чл.70. (1) При необходимост училището осигурява допълнителната подкрепа за личностно развитие, която включва:

1. Работа с ученик по конкретен случай;
2. Осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
3. Ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът, формите на обучение и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план, изготвен от екип, определен със заповед на директора.

Чл.71. Екипът за допълнителна подкрепа за личностно развитие в училището:

1. Идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. Извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. Изготвя и реализира план за подкрепа;
4. Извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. Изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.72. (1) Училището осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение по програми, изготвени от членове на училищния координационен съвет за противодействие на насилието и тормоза, гласувани от ПС:

- Програма за превенция на ранното напускане на училище;
- Програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на децата и учениците от уязвимите групи;

(2) Училищната политика по превенция на тормоза и насилието включва:

1. Изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. Разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. Партньорство с родителите;
4. Дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

(3) Училището осъществява дейности за преодоляване на проблемното поведение на ученика и за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. Обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. Използване на посредник при решаване на конфликти в училище /педагогически съветник, психолог или учител, невъвлечен в конфликтната ситуация/;
3. Консултиране на ученика с психолог /по желание на родителя/;
4. Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти /по желание на родителя/;
5. Насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности /по желание на родителя/;
6. Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава и приема и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната подкрепа /наставничество/;
7. Участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи.

За всички горепосочени дейности директорът издава заповед, с която се запознават родителите, не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите, а за 2, 4 и 6 се изисква информираното съгласие на родителя. Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите. При отказ от страна на родителя да изрази съгласие за дейностите, да окаже съдействие или да подпомага реализирането на

III. ПРАВИЛА И ДЕЙНОСТИ ЗА УЧЕНИЧЕСКОТО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл.73. (1) Правила:

1. Училищната общност осигурява правото на учениците да участват в училищното самоуправление, чрез изразяване на волята на учениците за демократична, правова и социална училищна среда;

2. Ученическите съвети и на ниво паралелка, випуск и училище участват в изработването на формите и дейностите на ученическото самоуправление;

3. Ученическият съвет е орган на ученическото самоуправление, който дава възможност на учениците да участват активно в процеса на вземането на решения, касаещи ученическата общност;

4. Сформирането на Ученическият съвет е отговор на потребностите от хуманизиране и демократизиране на взаимоотношенията в училище;

5. Ученическият съвет действа независимо от другите структури в училище;

6. Обект на дейностите по самоуправление са:

6.1. Организиране на училищното битие на учениците при спазване изискванията на ЗПУО, ПДУ и Етичния кодекс на училището;

6.2. Хармонизиране на взаимоотношенията в паралелките и в училищната общност;

6.3. Опазване на училищната материална база;

7. Представители на Ученическият съвет на училището излагат идеи и мнения на ученици и поставят проблеми пред: директора на училището, заместник-директори, Педагогическият съвет, училищното настоятелство, Обществения съвет, класни ръководители и учители.

(2) Процедура за избор на Ученически съвет.

2.1. Всяка паралелка избира Ученически съвет на паралелката по време на часа на класа чрез явно или тайно гласуване по избор на паралелката, който се състои от 3 до 5 членове. От избраните се гласува председател на Ученическият съвет на паралелката.

2.2. Ученическият съвет на училището включва председателите и по един член на Ученическите съвети на паралелки от V до VII клас. Те избират чрез явно гласуване председател на Ученическият съвет на училището.

2.3. Мандатът на членове на Ученическите съвети на ниво паралелка и училище е една учебна година, без ограничение в броя на мандатите.

2.4. Честотата на заседанията на Ученическите съвети на ниво паралелка и училище е веднъж в месеца. Заседанията се свикват от председателите на Ученическите съвети.

(3) Дейности:

3.1. Стимулиране на свободния обмен на идеи и информация, научни знания, интелектуални ценности и сътрудничество между учениците чрез семинари, дискуссионни клубове, работни срещи, конкурси, изложби, и други обществено приети форми на контакти;

3.2. Подпомагане на всички млади хора в изграждане на култура на поведение в ученическата общност и поемане на конкретни отговорности;

3.3. Осъществяване на инициативи, свързани с гражданското, здравното и сексуалното образование и възпитание и превенция и противодействие срещу насилието в училище;

3.4. Подпомагане на социално слаби ученици;

3.5. Участие в изработването на Етичния кодекс на училището;

3.6. Участия с предложения в изготвянето на ПДУ, в правилата за поведение на паралелките;

3.7. Организиране на ден на ученическото самоуправление;

3.8. Участие в организацията на благотворителни кампании, екологични акции и културни събития в училището.

IV. УЧЕНИЦИ – санкции

Чл. 74. /чл. 199 от ЗПУО/ За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в ПДУ, и след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

А. Санкции за поведение в неизпълнение на задълженията в нормативните актове.

Чл. 75. (1) Когато ученикът **възпрепятства провеждането на учебния процес**, учителят може да го отстрани до края на учебния час. /Мярката не се налага на ученици от начален етап./

(2) В случаите, когато ученикът е отстранен по ал.1, той няма право да напуска територията на училището. Училището създава условия за изпълнение на мярката, както следва:

1. При отстраняване на ученика от час учителят му поставя конкретна задача по съответния материал /упражнение, тест, разработка на тема, търсене на информация по предмета и др./. Ученикът представя изпълнението и в края на учебния час или през следващия учебен час по предмета, според изискванията на учителя.

2. В електронния дневник се вписва забележка „Отстранен от час”. За часа на отстраняването не се отбелязва отсъствие.

3. В изпълнение на мярката отстраняване от час се въвежда следният ред:

Отстраненият от час ученик се явява в кабинета на училищния психолог, където бива записан в съответната регистрационна книга за нарушения на ПДУ, където работи. Психологът наблюдава детето, уведомява родителя/настойника за отстраняването на ученика и според преценката си се ангажира със ситуацията. Учителят, отстранил ученика, подписва регистрационната книга в рамките на учебния ден. След мярката се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и преодоляване на проблемното поведение.

Чл.76. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, той се отстранява от първия час за първите 20 минути, получава 1/2 отсъствие по неуважителни причини и не напуска територията на училището. Същото се отнася и за униформеното облекло в часовете по физическо възпитание и спорт.

Чл. 77. Когато ученикът е без униформено облекло или когато облеклото му съдържа символи, натрапчиво внушаващи религиозни и политически идеи, същият може да бъде отстранен до привеждането му във вид, съобразен с утвърдената униформа. Мярката не се налага на ученици от начален етап. Учителят/класният ръководител, отстранил ученика от час, вписва в електронния дневник забележка, че ученикът е без униформа.

Чл.78. Когато състоянието на ученика не позволява той да участва в учебния процес, поради употреба на алкохол, наркотични вещества и др., той се отстранява от часовете до отпадане на основанието за отстраняването му. Ученикът се изпраща с придружител до здравния кабинет, предприемат се мерки за отпадане на причината за отстраняването му при участие на училищния психолог и се уведомяват родителят и ръководството на училището. Директорът издава заповед за отстраняването на ученика от училище, а класният ръководител предлага налагане на санкция по чл.199, ал.1 от ЗПУО. След мярката се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и преодоляване на проблемното поведение. /Мярката не се налага на ученици от начален етап./

Чл.79. (1) За нарушение на правилника за дейността на училището класният ръководител може да наложи еднократно санкция „забележка от класния ръководител”, за което уведомява родителя/настойника на ученика чрез телефонно обаждане и съобщение в електронния дневник на класа.

(2) При повече от 3 забележки за нарушение на правилника за дейността на училището, отразени в електронния дневник на класа, на ученика се налага санкция по чл. 199 ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 80. (1) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

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

Чл. 81. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1. от ЗПУО. Мерките, предвидени в **чл. 75, 77 и 78 от ПДУ** / чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО/ се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

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

(3) Освен налагането на санкция на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие, като консултации по учебни предмети, консултации с психолог, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време – ваканции, участие в занимания по интереси и др. Видът на общата подкрепа се определя от координиращия екип съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

(4) При изготвяне на предложението за санкции класният ръководител се консултира с педагогическия съветник. Педагогически съветник осъществява връзка и координира сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на ученика.

Чл. 82. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 83. Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, директорът уведомява родителя / лицето за контакт с училището.

Чл. 84. (1) 1. За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1, т. 1 – 5 от ЗПУО директорът уведомява писмено родителите/лицето за контакт с училището, а за т. 3 – 5 /„предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“/ директорът уведомява родителите/лицето за контакт с училището, и съответните териториални структури за закрила на детето.

2. Санкциите по т. 1 и 2 се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по т. 3, 4, и 5 се налагат със заповед на директора по предложение на ПС.

3. Наложените санкции се вписват в бележника за кореспонденция на ученика, в електронния дневник на класа и в личното образователно дело.

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

(3) Преди налагане на санкцията директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

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

Чл. 85. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО.

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

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването и на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ - и на началника на РУО.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.

(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 86. Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

Б. Санкции за отсъствия при неизпълнение на задълженията по нормативните актове

Чл. 87. (1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е отсъствие по неуважителни причини.

(2) 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. Закъснения до 20 минути за 2 учебни часа

без уважителни причини се считат за един час отсъствие по неуважителни причини.

(3) Ученик, допуснал 4 отсъствия по неуважителни причини, се наказва със „забележка от класния ръководител“. Класният ръководител уведомява родителя/настойника на ученика чрез телефонно обаждане и съобщение в електронния дневник на класа.

(4) Ученик, допуснал 6 отсъствия по неуважителни причини, се наказва със „забележка“ по смисъла на чл.199, ал.1, т.1 от ЗПУО, като се отчитат причините и обстоятелствата за извършване на нарушението.

Процедура:

- Доклад от класния ръководител до директора на училището.
- Уведомително писмо до родителя/ лицето за контакт с училището, което се получава лично от него в канцеларията на училището срещу подпис.

- Директорът уведомява съответните териториални структури за закрила на детето.

- Преди налагане на санкцията директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогически съветник. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

- Родителят на ученика, съответно лицето за контакт с училището, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

- По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето за контакт с училището, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

- За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

- Директорът издава заповед за налагане на санкцията.

- Санкцията се вписва в бележника за кореспонденция на ученика, в електронния дневник на класа и в ЛОД на ученика.

(5) На ученик, допуснал 10 отсъствия по неуважителни причини, се налага санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, като се отчитат причините и обстоятелствата за извършване на нарушението.

Процедура:

- Доклад от класния ръководител до директора на училището.

- Уведомително писмо до родителя/ лицето за контакт с училището, което се получава лично от него в канцеларията на училището срещу подпис;

- Директорът уведомява съответните териториални структури за закрила на детето.

- Преди налагане на санкцията директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

- Родителят на ученика, съответно лицето за контакт с училището, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

- По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето за контакт с училището, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

- За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

- Директорът издава заповед за налагане на санкцията по предложение на педагогическия съвет.

- Санкцията се вписва в бележника за кореспонденция на ученика, в електронния дневник на класа и в ЛОД на ученика.

(6) Ученик, допуснал повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година, се наказва с „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ – за ученици навършили 16 годишна възраст /чл. 199, ал.1, т. 4 и 5 от ЗПУО/, като се отчитат причините и обстоятелствата за извършване на нарушението.

Процедура:

- Доклад от класния ръководител до директора на училището.

- Уведомително писмо до родителя/ лицето за контакт с училището, което се получава лично от него в канцеларията на училището срещу подпис;

- Директорът уведомява съответните териториални структури за закрила на детето.

- Преди налагане на санкцията директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото

обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

- Родителят на ученика, съответно лицето за контакт с училището, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

- По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето за контакт с училището, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

- За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

- Директорът издава заповед за налагане на санкцията по предложение на педагогическия съвет.

- Санкцията се вписва в бележника за кореспонденция на ученика, в електронния дневник на класа и в ЛОД на ученика.

(7) Ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 25 % от срочния хорариум и няма необходимия брой текущи оценки, приключва срока/годината с изпит за определяне на срочна/годишна оценка по предложение на съответния учител, с решение на ПС и заповед на директора, с която се определя редът за завършване на срока/годината. Учителят представя писмен доклад не по-късно от 5 /пет/ работни дни преди срочния/годишен съвет.

Чл.88 . (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 89. При налагане на санкции по чл.199, ал.1 от ЗПУО се предоставя обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т.12 от ЗПУО .

Чл. 90. В заповедта на директора за налагане на санкциите се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

Чл. 91. (1) Санкциите 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 друга паралелка в същото училище“ и „преместване в друго училище“ той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(3) Налагането на санкциите и заличаването им се отбелязва бележника за кореспонденция, в дневника на класа и в ЛОД на ученика.

Раздел III

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 92. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и на националните органи;

2. да дават мнения и да правят предложения за развитие на училището до административните органи в системата на народната просвета;

3. да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, РУО, от МОН и от други институции;

4. свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, като активно използват интерактивни методи за преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

5. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;

6. да повишават образованието и професионалната си квалификация;

7. да бъдат защитени от училището, обслужващото звено, РУО – Варна, от МОН и от учителските синдикати при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права.

Чл. 93. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да опазват личната информация на възпитаниците на училището и техните семейства и да следят тя да се ползва само и единствено в техен интерес, във връзка и по повод изпълнение на морални и служебни ангажименти. Разкриването на поверителна информация за ученика и личния живот на семейството може да става само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа;

5. да поддържат и повишават ежегодно професионалната си квалификация. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и повишаване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на тяхната работа и за кариерното им развитие. Повишаването на квалификацията се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с ДОС за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците;

6. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на статуса им на педагогически специалисти и на добрите нрави. Външният вид да бъде естетичен и съобразен с официално-деловата обстановка в училищната институция. Той не трябва да съдържа символи, натрапчиво внушаващи религиозни и политически идеи;

7. да са политически и партийно неутрални при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.

Чл. 94. Учителските длъжности са:

- учител;
- старши учител;
- главен учител.

Чл. 95. Учителите, определени за наставници изпълняват своите функции като:

1. подпомагат на новоназначени учители и да им оказват на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, да ги мотивират за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;
2. ръководят самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;
3. осъществяват методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

Чл. 96. (1) Учителят е длъжен:

1. да се явява на работа навреме и да бъде на работното си място да края на работното време;
2. да изпълнява законните нареждания на директора и да бъде лоялен към работодателя си;
3. да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

4. да работи в съответствие с Етичния кодекс на учителя от училището.
5. да предоставя информация и да прилага методи на обучение и възпитание по начин, насочен към преодоляване на стереотипи за ролята на жената и мъжа във всички сфери на обществения и семейния живот;
6. да включва в своите образователни програми и планове обучение по проблемите на равенството на жените и мъжете;
7. да работи за преодоляване отрицателните стереотипи към лицата, принадлежащи към расови, етнически и религиозни групи, както и по отношение на лицата с увреждания;
8. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
9. 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 и учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми;
10. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове;
11. да участва в работата на ПС и да изпълнява неговите решения;
12. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието;
13. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния предмет и да избира учебници и учебни помагала след оценка за тяхното практическо прилагане за съответния учебен предмет от съответната образователна степен или етап;
14. да изисква от учениците спазването на решението на ПС за униформеното облекло;
15. да освобождава учениците веднага след завършване на учебния час;
16. да поддържа в ред учебната документация и електронния дневник;
17. да уведомява директора една седмица предварително, когато организира извънкласна дейност с учениците;
18. да информира на индивидуални консултации родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда;
19. при провеждане на разговор с родител по повод обучителни и поведенчески проблеми на ученика, учителят попълва бланка по образец, удостоверяваща разговора, която родителят подписва. Бланката се съхранява в папка/класьор на класа.
20. учителят лично вписва в електронния дневник поставените от него оценки, отсъствия на учениците и темата на урока в рамките на деня.

Корекции в електронния дневник са възможни до 5-то число на следващия месец, след което администраторът заключва дневника.

21. да насочва учениците към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

22. да провежда индивидуални срещи с родителите в приемно време, уредено с график, или в друго, удобно за двете страни време.

(2) При неизпълнение на задълженията си, учителят се санкционира според Кодекса на труда от директора.

Чл. 97. Учител, който е класен ръководител/учител на група на ЦОУД, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка, за спазването на училищната дисциплина, за интегрирането им в училищната среда;

2. да формира умения за работа в екип и за изграждане на позитивен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

3. да подкрепя ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

4. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с учениците от паралелката, както и с останалите класни ръководители;

5. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в ЗПУО и в този правилник, както и да осигури изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят за поверената му паралелка;

6. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

7. да контролира редовното посещение на учебните занятия от учениците в поверената му паралелка:

7.1. съхранява в учителската стая в папка/класьор на паралелката/випуска всички документи за извиняване на отсъствията – заявленията от родителите до класния ръководител и директора за отсъствия по уважителни причини, служебните бележки от спортни клубове и други клубове по интереси;

Папката/класьорът се архивира и съхранява в продължение на 5 години.

7.2. след всеки 3 отсъствия по неуважителни причини на ученика от училище уведомява чрез телефонно обаждане и електронния дневник

родителя/настойника и обсъжда с него и с педагогическия съветник възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;

7.3. строго да следи за броя на разрешените отсъствия по семейни причини, извинени от класния ръководител и от директора;

7.4. до два дни след представяне на необходимите документи извинява в електронния дневник отсъствията на учениците;

7.5. до второ число на месеца приключва отсъствията на учениците за предходния месец;

8. съхранява в папка/класьор на класа/випуска бланките за проведените разговори с родителите;

9. да спазва изискванията за водене и съхранение на документите на паралелката;

10. в края на учебния срок/учебната година генерира в PDF формат електронна ученическа книжка и я изпраща на съответния родител;

11. да организира и провежда родителски срещи, като не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката;

12. на първата родителска среща за учебната година класният ръководител запознава родителите с ПДУ, правилата за водене на електронен дневник, с графика на консултации на учителите в училището и с графика за контролни и класни работи през първия срок, с възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика;

13. да провежда часа на класа по съответен, утвърден от директора план, както и втория час на класния ръководител;

14. при напускане или преминаване на ученик в друго училище, да изисква от него бележка, че не дължи библиотечни материали, заверена от библиотекаря на училището;

15. да уведомява заместник-директора по АСД за нанесените повреди на материалната база в стаята на поверения му клас и проследява възстановяването на щетите при установена вина;

16. преди налагане на санкция на ученика за неизпълнение на задълженията му, определени със ЗПУО и с училищния правилник, класният ръководител прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение, а в случаите по чл. 173, ал. 2, т. 2 и 3 от ЗПУО, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, класният ръководител изготвя доклад до директора, а директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето;

17. при освобождаване на ученик от учебния предмет ФВС класният ръководител приема до две седмици от началото на учебната година попълнено от родителя заявление / по образец/ и протокол от ЛКК и ги съгласува с медицинското лице в училище;

- подава и регистрира с входящ номер докладна записка до директора на училището / по образец/ заедно със заявлението на родителя и медицинския протокол;

- уведомява родителите и учителя по ФВС за срока и условията за освобождаване от учебния час, определени със заповед на директора.

Чл. 98. Учителите на групите за ЦОУД носят отговорност за учениците до вземането им от родителя след края на учебния ден – по график.

Чл. 99. Учителят няма право:

1. да видоизменя своеволно учебните стандарти, планове и програми с цел претоварване или намаляване натовареността на учениците;

2. да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;

3. да проявява дискриминация и необективност при оценяването на знанията и поведението на учениците, основаващи се на религиозна, етническа, имуществена, социална или политическа основа;

4. да налага на учениците идеологически и религиозни доктрини;

5. да осъществява политическа и партийна дейност в училище;

6. да извършва пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

7. да прилага форми на насилие и тормоз върху учениковата личност;

8. да ползва мобилен телефон по време на час;

9. да внася и да употребява наркотици и алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;

10. да внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

11. да изнася информация, обсъждана на ПС и да отказва изпълнение на решения на ПС, с които не е съгласен.

Чл. 100. Задължения на дежурния учител:

(1) Дежурствата по вход и по коридор се изпълняват по график, утвърден от директора на училището.

(2) Главният дежурен учител по вход посреща учениците 30 мин. преди начало на учебните занятия и следи за униформеното облекло.

(3) Дежурният учител по коридор следи за реда по етажите съвместно с класа си и носи отговорност за спазването на училищния правилник.

Чл. 101. (1) Длъжността „педагогическия съветник“ в училището включва следните функции, свързани с наблюдение и подкрепа на психичното развитие и здраве на децата и учениците, подпомагането им в процеса на адаптация чрез посредническа и консултативна дейност в сътрудничество с учители, директор, другите педагогически специалисти и родителите.

(2) Лицата, заемащи длъжността „психолог“, изпълняват функциите си, като:

1. извършват превенция на обучителните трудности, като информират родителите за значението на превенцията;
2. извършват оценка за ранно установяване на проблеми в развитието и прилагат програми за психомоторно и когнитивно развитие на децата и учениците.
3. планират и провеждат стандартизирани тестове, за да определят менталните характеристики, способности, наклонности, потенциал на децата и учениците;
4. интерпретират и оценяват получените резултати от диагностичните изследвания;
5. анализират влиянието на социални, професионални и други фактори върху мисленето, поведението и емоциите на децата и учениците;
6. осъществяват дейности по превенция на зависимостите, насилието и тормоза, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на учениците, предлагат и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученици;
7. провеждат разговори, анкети и интервюта с отделни лица или групи с цел допълнителна подкрепа;
8. консултират родители, учители и другите педагогически специалисти и предлагат възможни решения за справяне с даден проблем;
9. участват в екипа за подкрепа за личностно развитие;
10. осъществяват посредничество при решаване на конфликти, както личностни, така и на ниво общност, между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител.

Чл. 102. (1) Длъжността „ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“, включва функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучение на ученици по учебни предмети от училищния учебен план и функции, които подпомагат директора при внедряването на информационни и комуникационни технологии, осигуряват съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори и организират функционирането на вътрешната информационна система.

(2) Дейностите по реализиране на функциите на длъжностното лице са конкретизирани в Наредба № 15 /от 22.07. 2019 г./ за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел IV

РОДИТЕЛИ (НАСТОЙНИЦИ)

Чл. 103. Училището осъществява процеса на обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Чл.104. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез:

1. индивидуални консултации /по график/ – общи за училището;
2. родителски срещи /по график/ – общи за училището;
3. обучения /по график/ с психолози;
4. индивидуални ежеседмични консултации /по график/ - в приемното време на всеки учител;
5. среща разговор – всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо;
6. бележника за кореспонденция;
7. чрез електронен дневник.

Чл. 105. Родителите имат следните права:

1. да се запознаят с училищния учебен план;
2. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
3. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата си, за спазването на училищната дисциплина, умението им за общуване и интегрирането им в училищната среда;
4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на училището, да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет;
5. да бъдат консултирани от специалисти от центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 106. Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище. Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, се наказват с глоби по смисъла на Чл. 347, ал. 1,2,3,4 от административнонаказателните разпоредби на ЗПУО.
2. да проявяват уважение към педагогическите специалисти и непедагогическия персонал в училището;
3. да споделят и участват при прилагането на последователната и целенасочена училищна политика за противодействие на тормоза и насилието;
4. да подписват декларация за съгласие/несъгласие за публикуване в сайта на училището и в печатни издания на снимки с детето им от участия в училищни мероприятия и декларация за съгласие/несъгласие за взаимодействие с училищните психолози;
5. да подписват декларация за режима на водене и прибиране на децата си от начален етап за и от учебни занятия;
6. да уведомяват класния ръководител за предстоящото отсъствие на ученика в същия ден;
7. да се запознаят срещу подпис с Правилника дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на децата и учениците;

8. да не допускат явяването на ученика в училище и на училищни мероприятия без униформа и във вид, който не съответства на положението му на ученик и на добрите нрави;

9. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето, за спазване на училищната дисциплина, за уменията му за общуване и интегрирането му в училищната среда;

10. ежеседмично да подписват новонанесената информация в бележника за кореспонденция;

11. да присъстват на родителските срещи и консултации;

12. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител, преподаващите учители или директора;

13. да проконтролира връщането на подписаната от него, класна или контролна работа, в рамките на една седмица след деня на получаването и от учителя;

14. до 3 дни преди отсъствието на ученика по уважителни причини да представя мотивирано писмено заявление до класния ръководител, а ако това е невъзможно, да го уведоми в телефонен разговор или по имейл и подаде заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

15. при подаване на писмено заявление от родителя за спиране на ученик от група на целодневна организация на учебния ден за посочен в заявлението срок ПС взема решение за всеки отделен случай. Копие от резолюцията документ за отсъствие класният ръководител представя на възпитателя на групата за ЦОУД;

16. да участват в процеса на изграждане у ученика на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.

17. в случай, че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

18. родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето или ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището.

19. родителят/настойникът се задължава при постъпване на детето в училище да попълни декларация – съгласие за обработка на неговите лични данни и тези на детето му.

20. при закъснение повече от 20 мин. на ученик от начален етап родителят изчаква края на часа и поверява детето си на учителя.

*Раздел V***ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА**

Чл. 107. Длъжността „директор” в държавните и общинските институции се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда.

Чл. 108. Директорът организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, зам.- директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 109. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на институциите в системата могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието

(3) Административните актове на директорите на институциите по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 110. При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл. 111. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл. 112. (1) Директорът на училището ръководи образователния процес в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията, като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава Списък-образец 1 на училището;

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;

6. контролира дейности, свързани със задържането на учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непдагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалното управление по образованието в тридневен срок от овакантяването им;

11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки, организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непдагогическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непдагогическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от ЗПУО.

(2) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Директорът инициира създаването на училищното настоятелство.

(4) Директорът организира, контролира и отговаря за дейностите свързани със събирането, обработването, съхраняването и предоставянето на достъп до лични данни.

Раздел VI

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

Чл. 113. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

Чл. 114. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
 2. приема правилник за дейността на училището;
 3. приема училищните учебни планове;
 4. приема формите на обучение;
 5. приема годишния план за дейността на училището;
 6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
 7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
 9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 10. определя ученически униформи;
 11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 13. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 се публикуват на интернет страницата на училището.

Раздел VII

ПРАВИЛА ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

Чл.115. Етичният кодекс на училищната общност:

(1) създава позитивна култура и климат в училището и утвърждава позитивна дисциплина;

(2) представя стандартите за етично поведение, и съдържанието му цели да зададе моралните отговорности на всеки от участниците в училищната общност;

(3) регулира отношенията в ученическата и в учителската общност, в родителската общност и в тази на непедагогическия персонал, както и взаимоотношенията между общностите.

(4) се изготвя съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за закрила на детето, Закона за закрила от дискриминация, Закона за защита на класифицираната информация, Харта за правата на детето, Етичният кодекс на работещите с деца;

(5) посочва спецификата на училището и общоприетите етични норми и механизми на взаимодействие между участниците в образователния процес;

(6) е отворен за идеи, мнения и предложения от всички участници в училищната общност;

(7) е резултат от съвместната дейност на Педагогическия съвет, Ученическият съвет;

(8) се публикува в сайта на училището, предоставя се за ползване в учителската стая и в библиотеката.

РАЗДЕЛ VIII

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦАТА, ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ

Чл.116. Служителите на училището са длъжни:

1. да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;

2. да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират, и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;

3. да актуализират регистрите на личните данни (при необходимост);

4. да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;

5. да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.

6. да не разгласяват лични данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.

Чл. 117. (1) За неспазване разпоредбите на утвърдените Политики за защита на лични данни в училище, служителите носят административна отговорност.

(2) Ако в резултат на действията на съответен служител по обработване на лични данни са произтекли вреди за трето лице, същото

може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако стореното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

Глава пета

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 118. В сградата на училището се допуска влизането на родители и външни лица, след представяне на документ за самоличност и регистрация.

Чл. 119. Главните дежурни учители по вход посреща учениците 30 мин. преди начало на учебните занятия и следи за униформеното облекло.

Чл. 120. Ученикът влиза в сградата на училището с униформено облекло.

Чл. 121. Учениците влизат в сградата през централния вход.

Чл. 122. Учениците напускат сградата само придружени от учител или родител.

Чл. 123. При закъснение повече от 20 мин. родителят на ученик от начален етап изчаква края на часа и поверява детето си на учителя.

Чл. 124. Родителите на учениците от начален етап посрещат децата си във фойето на централния вход на I етаж.

Чл. 125. В сградата на училището ще се доизгради система за видеонаблюдение.

Глава шеста

ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

Чл. 126. (1) Преминаване от присъствено обучение към обучение от разстояние в електронна среда се прилага във всяка ситуация, която налага прекъсване на присъственото обучение поради извънредни или непредвидени обстоятелства, или по решение на компетентните органи.

(2) Обучението от разстояние в електронна среда се осъществява по утвърденото седмично разписание.

(3) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му.

Чл. 127. Обучение от разстояние в електронна среда се осъществява от учителите в училището, в което се обучават учениците.

Чл. 128. При обучение от разстояние в електронна среда се използва единна платформа за цялото училище.

Чл. 129. (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(2) Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно или несинхронно.

(3) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика, при което обучаващият и обучаемите взаимодействат в реално време, едновременно, присъствено, през електронна платформа.

(4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.

(5) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда директорът оповестява на електронната страница на училището график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването.

(6) В случаите по ал. 3 и 4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

(7) Продължителността на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:

1. двадесет минути – в началния етап;
2. тридесет минути – в прогимназиалния етап;

(8) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда времето за дистанционните учебни часове не може да надвишава продължителността на часовете от дневното разписание.

(9) Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда.

Чл.130. (1) Преминаване към обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

(2) Ученикът подава заявление до директора на училището с приложена към него декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински или друг документ, удостоверяващ обстоятелствата.

Чл. 131. (1) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

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

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

(2) В случаите по ал. 1, т. 1 ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление до директора на училището с приложена към него декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

(3) В случаите по ал. 1, т. 2 ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление до директора на училището с приложена към него декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението, медицински документ, удостоверяващ здравословното състояние и удостоверение за настоящ адрес на поставеното в риск лице, издаден от Община Варна.

(4) В случаите по ал. 1, т. 3. ученикът подава заявление чрез директора на училището до началника на регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

(5) Училището осъществява дистанционните учебни часове, текущата обратна връзка и оценяването по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план, а при възможност - и по раздел В.

Чл. 132. (1) Обучението от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 40а, ал.3 и 4 започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението при възможност да се осигури и писмено съгласие на родителя за организацията на обучението от разстояние в електронна среда, която училището може да осигури по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Когато е подадено заявление по чл. 40г, ал.1 и чл.40д, ал.1, до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия, а училището му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

Чл. 133. С декларацията по чл. 40г, ал.1 и чл.40д, ал.1 родителят се задължава:

1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;

2. да поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;

3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда;

4. да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, за отсъствие на ученика по уважителни причини;

5. да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

Чл. 134. (1) Обучението по чл. 40а, ал. 3 и 4 се прекратява със заповед на директора:

1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;
3. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията по чл. 40г, ал.1 и чл.40д, ал.1 задължения.

(2) Обучението по чл. 40а, ал.3 и 4 спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която ученикът е записан, в случаите по чл. 40а, ал. 1 и 2, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

Чл. 135. (1) При обучение от разстояние в електронна среда подкрепата за личностно развитие на учениците в зависимост от спецификата си се осъществява, доколкото и ако е възможно.

(2) Подкрепата за личностно развитие от разстояние в електронна среда се извършва от педагогическите специалисти в рамките на уговорената продължителност на работното им време.

Глава седма

ПЛАН ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТЕРОРИЗМА

Чл. 136. Учениците, учителите и служителите спазват инструкциите, разписани в План за противодействие на тероризма, утвърден от директора.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият Правилник за дейността на училището може да бъде актуализиран през учебната година при промяна на нормативната уредба.

Приложение: 1

**КРИТЕРИИ И ПРОЦЕДУРА ЗА НАГРАЖДАВАНЕ НА УЧЕНИЦИ
I. НОМИНАЦИИ**

1. В Първо основно училище „Свети княз Борис I“ се определят годишни награди:

- Ученик на годината - за отличен успех и активно участие в училищния

живот и принос за утвърждаване на училището;

- Математик на годината – за отлично представяне на олимпиади, НВО;
- Спортист на годината – за отлични спортни резултати;
- Художник на годината – за отлично представяне в конкурси;
- Грамота „Награда на педагогическия съвет за активно участие в живота на училището“.
- Грамота „Награда на педагогическия съвет за активна организационна дейност“.

2. Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед утвърждава наградените ученици.

II. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР НА УЧЕНИЦИ ЗА НАГРАЖДАВАНЕ С ГРАМОТА.

1. Отличен успех.

2. Да няма наложени санкции.

3. Активна дейност в училище:

- участие в олимпиади и други дейности със състезателен характер;
- участие в клубове и секции;
- участие в спортни отбори;
- изяви в театрални, музикални и други състави;
- активна дейност в Ученическия съвет.

III. ПРОЦЕДУРА ЗА НАГРАЖДАВАНЕ

- Мотивирани предложения от класа, педагогически специалисти, родители и др. институции, внесени от класния. По преценка на класа и класния ръководител в дадена категория може да няма номинация или да бъдат повече от една. Предложенията се

правят до директора и съдържат: трите имена на ученика, мотиви и кратка информация за дейността на предложения за награда.

- Постъпилите предложения се обсъждат на заседание на ПС.
- Директорът въз основа на решението на ПС със заповед определя учениците, които се удостояват с награди.
- Наградите се връчват на учениците на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

Приложение: 2

ПРОЦЕДУРА за дейностите по чл. 15 т. 10 от Наредбата за приобщаващо образование за оказване на обща подкрепа за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение

1. Какво включва проблемното поведение на ученик в училищна среда?

а/ проява на тормоз и насилие – ако е еднократен акт на физическа или психическа грубост, може да е неволно или отговор на защитна реакция. Ако се повтаря и е целенасочено към друг ученик, имаме проблемно поведение на ученика.

б/ интриги, клевета или злопоставяща информация по социалните мрежи, предизвикване и участие в конфликти в класа или извън класа.

в/ ученици, които показват системно неуважение към учителите или съучениците си като говорят в час.

г/ системно нарушаване на Правилника на училището и Етичния кодекс

д/ отсъствия по неуважителни причини – 6 – 10

2. Стъпки:

1.1. Класният ръководител събира подробна информация за поведението на ученика и провежда разговор с него, като уведомява родителя.

1.2. Класният ръководител уведомява училищния координатор за проблемите с ученика.

1.3. Училищният координатор предлага на директора да се предостави обща подкрепа на ученика.

1.4. Директорът издава заповед за предоставяне на обща подкрепа, в която се определят видовете дейности, срокът за предоставяне на обща подкрепа, както и отговорниците за извършването им.

1.5. Родителите на ученика се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.

1.6. Класният ръководител, учителите и родителят определят вида на дейностите за обща подкрепа.

1.7. Педагогическият съветник и класният ръководител изготвят план за предоставяне на обща подкрепа, който включва видовете дейности и срока за предоставяне на обща подкрепа и с който се запознават родителите на ученика срещу подпис.

1.8. В края на определения срок отговорниците за дейностите в плана изготвят отчет за резултатите от предоставянето на обща подкрепа и запознават с тях родителя срещу подпис.

1.9. В случаите, когато ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето ѝ, класният ръководител запознава родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности.

1.10. В случай че родителите не осигуряват присъствието на ученика, директорът на училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика.

Приложение: 3

ПРОЦЕДУРА за оказване на обща подкрепа за дейностите по чл. 15 т. 11 за превенция на обучителните затруднения от Наредбата за приобщаващо образование

1. Общата подкрепа е насочена към ученици, за които:

2. 1) българският език не е майчин;

3. 2) които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложили като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване, както и за ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет;

4. 3) които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2).

5. Стъпки:

5.1. Класният ръководител/учителят по предмета уведомяват училищния координатор за обучителните затруднения на ученика.

5.2. Училищният координатор предлага на директора да се предостави обща подкрепа на ученика.

5.3. Директорът издава заповед за предоставяне на обща подкрепа, в която се определят условията за провеждане на дейностите, срокът за предоставяне на обща подкрепа, както и отговорниците за извършването им.

5.4. Родителите се на ученика се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.

5.5. Класният ръководител, учителите и родителят определят вида на дейностите за обща подкрепа.

5.6. Учителят по предмета, класният ръководител и училищният психолог изготвят план за предоставяне на обща подкрепа, който включва видовете дейности и срока за предоставяне на обща подкрепа и с който се запознават родителите на ученика срещу подпис.

5.7. В края на определения срок отговорниците за дейностите в плана изготвят отчет за резултатите от предоставянето на обща подкрепа и запознават с тях родителя срещу подпис.

5.8. В случаите, когато ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето ѝ, класният ръководител запознава родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности.

5.9. В случай че родителите не осигуряват присъствието на ученика, директорът на училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика.

ПЛАН ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТЕРОРИЗМА

I. ОСНОВАНИЕ

Планът се изготвя в изпълнение на разпоредбите на:

- чл. 23, ал. 2 от Закона за противодействие на тероризма (ЗПТ);
- Наредба № 81213-1225 от 27.09.2017 г. за видовете обекти по чл. 23, ал. 1 от Закона за противодействие на тероризма, чиито собственици и ползватели разработват и прилагат м.ерки за противодействие на тероризма, минималните изисквани към тези мерки и реда за упражняване на контрол, издадена от Министъра на вътрешните работи и Председателя на Държавна агенция „Национална сигурност“ (Наредбата);
- Решение на Министерския съвет № 669 от 2 ноември 2017 г.

II. ЦЕЛ

Настоящият план създава организация за оповестяване, информиране, реагиране и управление на силите и средствата за предотвратяване и неутрализиране на терористични заплахи, и за овладяване на ситуацията и ликвидиране на последствията при осъществен терористичен акт в зоната на сигурност на обекта.

III. ЗАДАЧИ

Планът способства за подготовка на администрацията за действие при заплаха от извършване или ликвидиране последствията при вече извършен терористичен акт на територията на обекта. Задача на плана е да създаде условия за максимални бързо възстановяване на нормалния живот, чрез преодоляване на кризата възникнала вследствие на терористичен акт.

IV. СЪДЪРЖАНИЕ

1. АНАЛИЗ НА РИСКА - училището е разположено е в края на града, заобиколено от обширни тревни площи и стадион. В близост /200м/ има административни сгради - читалище, ДКЦ-3, магазини, детска градина, жилищен блок 401, няма улици и транспортни спирки. В училището пребивават над 410 човека ежедневно. А през училищния двор ежедневно преминава целия човекопоток от жилищните блокове към поликлиниката, пазара и спирките на градския транспорт. Това прави I ОУ „Св. княз Борис I“ лесноуязвим обект за извършване на посегателство.

2. ЗОНИ ЗА СИГУРНОСТ В ОБЕКТА

Централен вход - пропускателен контрол, жива охрана. Учениците влизат срещу представяне на лична карта. Външни посетители - при представяне на документ за самоличност, регистриране в пропускателния

дневник при кого отиват.

Коридори - видеонаблюдение за движението по коридорите. В междучасията - дежурни учители и ученици.

Класни стаи - в част от тях има видеонаблюдение. Присъства учител.

3. МЕРКИ И ПРОЦЕДУРИ ЗА ДЕЙСТВИЕ

- 1.Засилване на контрола върху пропускателния режим в образователната институция. Поддържане на висока степен на пропускателния режим и стриктно спазване н.а функциите на охранителните фирми и портиерите.
- 2.Да не се позволява паркирането на автомобили в близост до сградата на училището, освен на обозначените за целта места. Да се обърне внимание на частни автомобили, паркирани за дълъг период от време в близост до сградата.
- 3.Да се обърща особено внимание на безцелно движещи се хора в сградата, проявяващи интерес към вентилационните шахти и други особени части на сградата.
- 4.Да се засили вниманието към безпризорно изоставени пакети или вещи на територията на училището или в близост до него.
- 5.Да се поддържат чисти коридорите, общите помещения и евакуационните изходи от излишни материали.
- 6.Да се осигури максимален обхват на видеонаблюдение. Поставяне на видеокамери във всички класни стаи, коридори и в училищния двор.
- 7.Да се поддържат в готовност системите за оповестяване на ръководния състав и служителите, имащи отговорност по изпълнение на планове за противодействие на тероризма и своевременно да се актуализират.
- 8.Да се проведе обучение на персонала за действие при терористична атака.
- 9.Да се поддържа в изправно състояние СОТ в училище.
- 10.Евакуира се личния състав на безопасно място.
- 11.Действа се съгласно инструкция на МВР или получена по тел. 112.

4.РЕД ЗА ОПОВЕСТЯВАНЕ И ИНФОРМИРАНЕ

- 1.Служителят, забелязал съмнителен обект, информира директора.
- 2.Директорът звъни на: тел.: 112

Кмета на общината

Началникът на РУО

3. Информира се персонала съгласно плана за действия при бедствия и аварии.

Директор - зам.-директори - учители - родители

Директор - непедагогически персонал

5. НАЛИЧИЕ ИЛИ НЕ НА ФИЗИЧЕСКА ОХРАНА

1. Заклучване на училищния двор за ограничаване достъпа до сградата.
2. Заклучване на решетъчната врата на вътрешния двор
3. Определяне на временен пропускателен вход за служителите.
4. Поддържане на строг пропускателен режим в двора и сградата.

6. ВЪВЕЖДАНЕ НА РЕГИСТРАЦИОНЕН РЕЖИМ

1. Регистрира не на външните посетители и допускане в сградата срещу пропуск. - отг. Портиер
2. Извършване на инструктаж и регистриране на всички чужди работници, намиращи се на територията на училището. - отг. ЗДУД - Д. Димитрова.
3. Ограничаване достъпа на МПС до двора на училището. В двора се допускат само МПС на фирми за зареждане на училищния стол.

7. ОПИСАНИЕ НА ЕЛЕМЕНТИТЕ ЗА ФИЗИЧЕСКА ЗАЩИТА НА ОБЕКТИТЕ

1. Заклучване на училищния двор.
2. Ползване на СОТ на охранителна фирма „Арес“.
3. Налична система за видеонаблюдение в част от сградата.

Съдържание

Глава първа	
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	1 стр.
Глава втора	
ДЪРЖАВНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ СТАНДАРТИ.....	3 стр.
Глава трета	
УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ	5 стр.
<i>Раздел I</i>	
УЧЕБНО ВРЕМЕ	5 стр.
<i>Раздел II</i>	
ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ	6 стр.
<i>Раздел III</i>	
ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА	
УЧЕНИЦИТЕ	8 стр.
<i>Раздел IV</i>	
ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС	12 стр.
<i>Раздел V</i>	
Глава четвърта	
УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС	14 стр.
<i>Раздел I</i>	
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	14 стр.
<i>Раздел II</i>	
УЧЕНИЦИ	
I. УЧЕНИЦИ - права и задължения	15 стр.
II. УЧЕНИЦИ - подкрепа за личностно развитие	20 стр.
III. ПРАВИЛА И ДЕЙНОСТИ ЗА УЧЕНИЧЕСКОТО	
САМОУПРАВЛЕНИЕ	24 стр.
IV. УЧЕНИЦИ - санкции	25 стр.
<i>Раздел III</i>	
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ	32 стр.
<i>Раздел IV</i>	
РОДИТЕЛИ (НАСТОЙНИЦИ)	38 стр.
<i>Раздел V</i>	
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА	41 стр.
<i>Раздел VI</i>	
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ	43 стр.
<i>Раздел VII</i>	
ПРАВИЛА ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ЕТИЧЕН КОДЕКС НА	
УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ	43 стр.
<i>Раздел VIII</i>	
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦАТА, ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ	44 стр.
Глава пета	
ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ	45 стр.
Глава шеста	
ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА	45 стр.
Глава седма	
ПЛАН ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТЕРОРИЗМА	48 стр.
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	48 стр.

Приложения

Приложение: 1

Критерии и процедура за награждаване на ученици..... 49 стр.

Приложение: 2

Процедура за дейностите по чл. 15 т. 10 от Наредбата за приобщаващо образование за оказване на обща подкрепа за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение 51 стр.

Приложение: 4

Процедура за оказване на обща подкрепа за дейностите по чл.15 т.11 за превенция на обучителните затруднения от Наредбата за приобщаващо образование 53 стр.

Приложение: 5

План за противодействие на тероризма 55 стр.

Съдържание:..... 58 стр.