



ОУ "Д-р ПЕТЪР БЕРОН"

с. Буково, общ. Първомай, обл. Пловдив, ☎ 031605 – 224, e-mail –
vildan_redjeb @abv.bg

Утвърждавам:.....
Директор: доц. д-р Златка Кушелиева



П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ОУ „Д-р ПЕТЪР БЕРОН“

през учебната 2020/2021 година

*Приет на заседание на Педагогически съвет
с Протокол № ПС-09-07 от 01 септември 2020 година*

ГЛАВА ПЪРВА

1. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Област и ред за прилагане на правилника

Чл. 1. Дейността на училището не може да противоречи на Конституцията и законите на Република България и на Закона за предучилищното и училищно образование и КТ.

Чл. 2. С този правилник се определят структурата и функциите на училищното ръководство и ръководството на образователния процес, правата и задълженията на учителите, учениците и персонала в ОУ "Д-р Петър Берон" село Буково

Чл. 3. Изменения и допълнения към настоящия правилник могат да се правят с решение на ПС с квалифицирано мнозинство не по-малко от 2/3 от гласовете на присъстващите, когато някои положения от правилника влизат в противоречие с новоприети нормативни документи.

2. Статут на училището, права и отговорности на училището като правен субект

Чл. 4. Училището е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в което се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и /или за придобиване на степен на образование.

ОУ "Д-р Петър Берон" е общинско, защитено финансира се от общинския бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост. В училището могат да се обучават и ученици от други общини.

Чл. 5. Училището има право на:

1. Наименование, символи, седалище, официален адрес, които съответства на адреса на дирекцията му;
2. Собствен кръгъл печат;
3. Банкова сметка;
4. Данъчен номер и шифър по Булстат;
5. Притежава собствено недвижимо имущество и да се разпорежда с него:
 - а) извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните изисквания;
 - б) се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
 - в) определя вътрешната си организация и училищните символи, ритуали и униформено облекло;
 - г) определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;
 - д) издава документи за завършен клас и степен на образование;
 - е) се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушава държавните интереси.

Чл. 6. Училището носи отговорност за:

1. Изпълнение на държавните образователни изисквания.
2. Създаване на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си.

3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база.
4. Извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават възпитателния процес.

Чл. 7. Като юридическо лице училището се представлява от директор, чиито права и задължения се определят от ЗПУО и този правилник.

3. Водещи принципи и основни положения, върху които се базира образованието, давано в училището

Чл. 8. ОУ "Д-р Петър Берон" полага основите на непрекъснато образование като осигурява:

1. Овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание.
2. Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура.
3. Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби.
4. Духовно, физическо и социално развитие и здравословен живот.
5. Завършване на основна степен на образование.

Чл. 9. (1) Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището.

(2) Учениците не заплащат такси за училищно обучение в рамките на държавните образователни изисквания и ползват безплатно цялата училищна база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

(3) За дейности извън държавните образователни изисквания, организирани от училищното настоятелство, учениците заплащат определените с решение на управителния съвет, такси след предварително заявено писмено желание за участие от родителите.

Чл. 10. Образованието в училището е светско, не допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

1. Училищното образование не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 11. (1) Обучението се осъществява на книжовен български език.

(2) Учениците, за които майчиният език не е български, могат да изучават съответния език по свое желание като избираем предмет, при условие, че има достатъчно желаещи по възрастови групи.

4. Етапи/степен на образование/, които се осъществяват в училището

Чл. 12. Според подготовката, училищното образование е ОБЩО. Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширена подготовка.

Чл. 13. Според степента на образование училището е ОСНОВНО(I-VII клас вкл.) и осигурява завършване на основна образователна степен на два етапа – начален и прогимназиален.

1. Началният етап е от I до IV клас.
2. Прогимназиалният етап е от V до VII клас включително.

ГЛАВА ВТОРА

ПРИЕМ, ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИИ

1. ПРИЕМ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 14. (1) В подготвителен клас постъпват деца навършили пет или шест години.

(2) Децата постъпват в подготвителен клас по молба на родителите или настойниците им.

Чл. 15. (1) В първи клас постъпват деца на седем години, навършени в съответната календарна година. Деца, навършили шест години, могат да постъпят в първи клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това.

(2) Децата постъпват в първи клас по молба на родителите или настойниците им.

(3) Училището се избира от родителите или настойниците.

(4) При записването в първи клас се представя удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас /оригинал/.

(5) За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група или подготвителен клас е посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на регионалния инспекторат по образованието и съвместно с общината, училищното настоятелство и други органи и организации организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български.

Чл. 16. Училището има право да приема ученици във всички класове от цялата община, ако има желаещи за това. Предимство имат живеещите в района на училището и деца, чиито братя и сестри учат в същото училище.

Чл. 17. Продължаването на образованието се извършва въз основа на документ за завършен предходен клас.

Чл. 18. Учениците нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от същата степен.

Прием на ученици със специални образователни потребности

Чл. 19. (1) За ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано със заповед на директора се създава екип за подпомагане обучението и възпитанието на ученици със СОП към ОУ „Д-р Петър Берон”, който се състои от председател – учител в паралелката и членове: пед. съветник, ресурсен учител, учители. В работата на екипа участват родителите или настойниците на учениците, а при необходимост и други специалисти.

(2) Екипът извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на децата със специални образователни потребности и разработва индивидуални

образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие. Тези програми се утвърждават от директора на училището.

Прием на ученици и признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави

/Редът и условията за признаване са определени с Наредба № 2 от 14.04.2003 г., издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 40 от 29.04.2003 г., в сила от 01.05.2003 г., изм. и доп. ДВ, бр.60 от 22.07.2005 г.; бр. 32 от 28.04.2009 г., бр. 78 от 7.10.2011 г., в сила от 8.11.2011 г., изм., бр.88 от 8.10.2013 г., изм. и доп., бр. 44 от 27.05.2014 г., в сила от 28.06.2014 г./

Чл. 20. (1) Признаването на завършени от **I до VI клас** включително се извършва от директора на приемащото училище, в което лицето желае да продължи обучението си. Документи се подават в училището, в което лицето желае да продължи обучението си. Директорът се произнася за всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на подаване на документите.

(2) Гражданите, които желаят признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи:

1. Заявление по образец, в което се вписват личните данни на гражданина, чиито документи се внасят за признаване. Заявлението може да бъде получено на мястото на подаване или да бъде изтеглено от рубрика „Легализация на документи” в сайта на РИО.
2. Документ в оригинал за училищно образование и/или професионална квалификация.
3. Документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2.
4. Превод на български език на документите по т. 2, 3 от заклет преводач и заверка от Министерство на външните работи на Република България – „Консулски отношения”.
5. Документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в чужбина.
6. Допълнително при необходимост се представят и други документи, свързани с признаването, посочени от комисията или от директора на приемащото училище.

Документите по т. 2, 4 и 5 се подават в оригинал, а документите по т. 5 - в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.

При подаване на документите **се представят и копия на пълния комплект**, поради това, че оригиналните документи се връщат на лицето, след издаване на удостоверение/уверение.

(3) Учениците, на които се признава завършен клас – от I до VI включително, не полагат приравнителни изпити.

(4) Лицата, обучавали се една или повече учебни години в училище на чужда държава, могат по своя преценка, а за непълнолетните по преценка и желание на родител (настойник или

попечител), да повторят в българско училище последния признат клас. При изрично писмено желание на лицето или родителя (настойника или попечителя) до директора на училището то не полага приравнителни изпити за класа, който повтаря.

До произнасянето на директора за признаването на завършен от I до VI клас включително в случаите, когато срокът е удължен за това, че документите са недостатъчни за вземане на решение и се налага изискване на допълнителна информация, лицето може да посещава училище с разрешение на директора при изразено писмено желание.

Преместване на ученици

Чл. 21. (1) Учениците от I-IV клас могат да се преместват в друго училище през време на цялата учебна година.

(2) Преместването се извършва с **удостоверение за преместване**, издадено от директора на училището, в което ученикът се е обучавал.

(3) При преместването си учениците от I-VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

Чл. 22. (1) Учениците от V – VII клас могат да се преместват в друго училище при условие и по ред определени от приемащото училище, през време на цялата учебна година, но **не по-късно от 30 учебни дни преди приключване на всеки учебен срок**.

(2) Преместването се извършва с **удостоверение за преместване**, издадено от директора на училището, в което ученикът се е обучавал.

(3) За издаване на удостоверение за преместване на ученик от едно училище в друго, родителят /настойникът/ подава писмена молба до директора на училището.

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

(5) Директорът на приемащото училище в **7 /седемдневен/ срок** от записването на преместения ученик писмено уведомява общината по преместването му и директора на училището, в което се е обучавал.

Чл. 23. Преместване на ученик от една паралелка в друга паралелка на класа може да става само с решение на Педагогическия съвет и заповед на директора.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 24. Формата на обучение в училището е ДНЕВНА, едносменна при необходимост индивидуална и самостоятелна. Дневната е присъствена форма, при която учениците са организирани в паралелки и групи.

Чл. 25. За ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето не могат да се обучават в училището в дневна, вечерна или комбинирана форма за период по-дълъг от 30 последователни учебни дни и за даровити ученици, както и за ученици, които по семейни

причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове, ученици със специални образователни потребности при условия на чл.107, ал.4 от ЗПУО училището организира **индивидуална форма на обучение** при спазване изискванията на чл.111 от ЗПУО.

Чл. 26. (1) Самостоятелна форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити за определяне на годишни оценки по учебни предмети съгласно училищния учебен план.

(2) Организира се за 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 ,

(3) както и за даровити деца

(4) ученици в задължителна училищна възраст- по желание на ученика или родителя. Редът и условията на провеждане на изпитите се определя със заповед на директора.

(5) Организира се за лица , навършили 16-годишна възраст.

Чл. 27. Ученици, които следва да се обучават в самостоятелна или индивидуална форма, подават заявление до директора на училището.

Организационни форми-класове, паралелки, специфика

Чл. 28. (1) Училищното обучение се организира в последователни класове, които в зависимост от броя на учениците се разделят на паралелки.

(2) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

(3) Броят на паралелките се утвърждава в началото на учебната година със заповед на директора.

Чл. 29. (1) Целодневна организация на учебния ден се осъществява с учениците от I, II , III и IV клас.

(2) Сформирана е ПИГ I- IV клас

(3) Полудневна организация на учебните занятия се осъществява с учениците V-VII клас

Чл. 30. Полудневна организация на учебните занятия се осъществява с децата от полудневна подготвителна група /ППГ/ .

Чл. 31. В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи, да се организират сборни групи от различни паралелки или да се организира индивидуално обучение.

Чл. 32. (1) Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището.

(2) В началото на годината директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

(3) Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците, час за консултиране на ученици и родители по утвърден график и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

Чл. 33. (1) Броят на паралелките в училищата, както и броят на учениците в тях се определят от директора.

(2) Броят на паралелките в училищата се определя в началото на учебната година и в първия от класовете на етапа, като броят на учениците се раздели на норматива максимален брой съгласно приложението.

(3) Броят на учениците в паралелка може да бъде определен и над норматива за защитените училища

Чл. 34. Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни дни и учебни часове.

Чл. 35. (1) Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай, че денят е почивен, учебната година започва на първия следващ работен ден.

(2) Учебните занятия са с продължителност както следва:

Подготвителна група - 32 учебни седмици

I клас – 32 учебни седмици

II – IV клас – 32 учебни седмици

V – VII клас – 34 учебни седмици

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

(4) Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната, както и други неучебни дни се определят със заповед на министъра на МОН.

Чл. 36. (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни със заповед на министъра на МОН.

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

(3) Кметът на общината след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието може да обявява до **три** дни за неучебни за училищата на територията на общината в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване на празника на общината.

(4) 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 регионалното управление на образованието.

Чл. 37. Броят на задължителните и избираеми учебни часове за **една седмица** се определя с държавния образователен стандарт за учебния план и не може да бъде повече от:

(1) двадесет и една учебни ситуации – в подготвителна група

(2) двадесет и два учебни часа – в I и II клас.

(3) двадесет и пет учебни часа – в III и IV клас.

(4) тридесет учебни часа – в V, VI, VII клас.

Учебно време

Чл. 38. Обучението в училището се осъществява при едносменен режим на обучение за I –VII клас.

Чл. 39. (1) Учебните занятия започват в 8.00 ч. с 10 до 15 минутни малки междучасия. Голямото междучасие за I и II клас е след 2-ри час и е 25 минути. За III и IV клас голямото междучасие е също след 2-ри час и е 20 минути. Прогимназиален етап е с 20 минутно голямо междучасие след 2-ри час.

(2) Заниманията в ПИГ започват в 11.00 часа и приключват в 17.00 часа. Дневния режим на ПИГ- I - IV клас се утвърждава от директора.

Чл. 40. Продължителността на учебния час е :

1. Тридесет минути в полудневна подготвителна група;
2. Тридесет и пет минути в I и II клас;
3. Четиридесет минути в III и IV клас;
4. Четиридесет и пет минути в V- VII клас;

Чл. 41. С разрешение на началника на РУО в V - VII клас часовете могат да бъдат 40 минути.

Чл. 42. (1) Седмичното разписание се изготвя, съобразно Наредба №10/19.06.2014 г. на МЗ, съобразява се с психофизическите особености и възможности на учениците.

(2) Седмичното разписание се утвърждава от директора на училището в срок до 3 дни след започване на учебната година и се заверява в РЗИ за всеки учебен срок.

(3) След утвърждаване на седмичното разписание, директорът разработва график за дежурство на учителите по дни и го свежда до знанието на учителите.

(4) Срок за представяне на седмичното разписание в РЗИ – до 5 дни след промяната на седмичното разписание на учебните занятия.

ДНЕВЕН РЕЖИМ:

часове	I час нач./край	II час нач./край	III час нач./край	IV час нач./край	V час нач./край	VI час нач./край	VII час нач./край
I – II	8.00 – 8.35	8.50 – 9.25	9.50 – 10.25	10.40–11.15	11.30 – 12.05	12.20–12.55	-----
III – IV	8.00 – 8.40	8.50 – 9.30	9.50 – 10.30	10.40–11.20	11.30 – 12.10	12.20–13.00	-----
V- VII	8.00 – 8.45	8.55 – 9.40	10.0 – 10.45	10.55–11.40	11.50 – 12.35	12.45–13.30	13.30–14.15

Съдържание на предучилищното и училищното обучение

Чл. 43. Педучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности- знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

Чл. 44. (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното приминаване на ученика в следващ клас, етап и /или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

(2) Според съдържанието си училищната подготовка се осъществява, чрез общообразователна, разширена и допълнителна .

(3) Общообразователната подготовка в основната степен на образованието е еднаква за всички видове училища и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебен план.

(4) Разширената подготовка се обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от образователната подготовка. Съдържанието на разширената подготовка, с изключение на учебните предмети по чл.76, ал.1,2,3 и 4 /Майчин

език, Чужд език извън посочените в ДООИ за общообразователна подготовка, Хореография и Религия/ от ЗПУО, се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

(5) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложените им. Съдържанието на допълнителната подготовка, с изключение на учебните предмети по чл.76, ал.1,2,3 и 4 /Майчин език, Чужд език извън посочените в ДООИ за общообразователна подготовка, Хореография и Религия/ от ЗПУО, се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл.45. Обучението в училището се организира съгласно изискванията на училищен учебен план, разработен въз основа на избран рамков или типовия учебен план, утвърден от МОН, приет на заседание на Педагогическия съвет и се одобрява от директора на училището.

Чл. 46. Структурата и обема на учебното съдържание се определя от учебната програма, на базата на която учителите изготвят годишни разпределения не по-късно от 15 септември.

Оценяване на учениците в процеса на обучение

Чл. 47. (1) Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват от учителите в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) Текущите изпитвания може да са устни и писмени. Обикновено те са след завършен дял и извършен преговор. Писмените изпитвания може да се прилагат за проверка на входното и изходно ниво. Писмени изпитвания са и контролните и класните работи. Формата на писмените изпитвания може да е тест, отговор на въпрос и други.

Чл. 48. Контролните и класни работи се провеждат по график, утвърден от директора на училището. С този график е необходимо да бъдат запознати родителите.

Чл. 49.(1) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

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

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

Чл. 50. Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас.

Чл. 51. (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..

(3) В края на IV, VII клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл. 52. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII може да се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

(6) На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки.

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

(8) Когато се установи, че учениците по ал. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл. 53. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 54. Писмените изпитвания са:

1. Общи /контролни и класни работи/
2. Индивидуални – предназначени за отделните ученици

Чл. 55. Организация на изпитванията:

(1) Индивидуалните изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

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

(3) Класните работи се организират в едни учебен час, ако по български език и литература – в два слети учебни часа.

(4) За една учебна седмица максимално допустимият брой общи писмени изпитвания е контролна и класна работа или две контролни работи.

(5) Уменията за работа в лабораторни и производствени условия се проверяват в рамките на учебен ден или учебен час.

Освобождаване от часовете по ФВС по здравословни причини – условия, ред, документи, срокове

Чл. 56. (1) Освобождаването от занятия по физическо възпитание и спорт става с решение на Педагогическия съвет след представянето на медицински документи от ЛКК или РЕЛКК.

(2) Временното освобождаване от занятия по физическо възпитание и спорт се извършва срещу заверена от медицинското лице в училище медицинска бележка.

(3) Освободените ученици са длъжни да присъстват в учебните часове без да участват в спортните занимания.

Завършване на клас и степен на образование

Чл. 57. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

Чл. 58. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(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. 59. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(2) За учениците по ал. 1, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл. 60. (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. 61. Ученик, който е в самостоятелна или задочна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

Чл.62. За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на регионалните инспекторати по образованието, съвместно с общината, училищното настоятелство, УКБППМН и др. създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

1. Индивидуални програми за психологопедагогическо въздействие на ученика.
2. Допълнителна работа с учениците по време на учебни занятия и през време на ваканциите.
3. Извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и интересите на ученика.
4. Консултации и насочване към професионално обучение, съобразено с възрастта и интересите на ученика.
5. За целта до 30 ноември класните ръководители картотекират децата в риск и изготвят програма за допълнителна работа с тях.

Съдържание на документите за завършен клас

Чл.63. (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

(2) Извън случаите по ал. 1 завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

Чл.64. (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.65. (1) 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, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл.66. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

Чл.67. Условието и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

Чл.68. (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено образование, за придобита степен на професионална квалификация, както и за завършено професионално обучение се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

(3) Министърът на образованието и науката организира създаването и воденето на информационен регистър за документите за завършено основно образование, средно образование и/или степен на професионална квалификация.

Познавателни книжки, учебници и учебни помагала

Чл.69. (1) В предучилищното образование се ползват познавателни книжки и учебни помагала.

(2) В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала.

(3) Училището осигурява за безвъзмездно ползване по 1 комплект учебници и учебни помагала за учениците от I - IV клас; по 1 комплект учебници за учениците от V до VII клас.

Чл.70. (1) Класните ръководители и учителите разясняват начина на ползване на учебниците от II до VII клас – в учебниците не се пише, оцветява, рисува.

Чл.71. След приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат учебниците, за които е определен срок за ползване повече от една учебна година.

Чл.72. При преместване на ученик в друго училище, същият е длъжен при получаване на удостоверение за преместване да върне получените учебници, което се отразява от класния ръководител в картон му за отчитане на безплатни учебници. При записване на нов ученик училището осигурява необходимите учебници и учебни помагала.

Чл.73. Когато ученик не върне учебник или учебникът е негоден за ползване, родителите /настойника/ възстановяват учебника или сумата в рамките на себестойността.

Чл.74. За получените и върнати от ученика учебници в училището се води от класния ръководител картон /по образец/ за отчитане на безплатните учебници, който се съхранява от съответния класен ръководител.

Чл. 75. В края на всяка учебна година директорът издава заповед, която е свързана със събирането, съхранението и отчитането на безвъзмездно раздадените учебници.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

1. УЧИТЕЛИ И ВЪЗПИТАТЕЛИ, ДРУГИ СПЕЦИАЛИСТИ С ПЕДАГОГИЧЕСКИ ФУНКЦИИ

Чл. 76. Учителят организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълното им интегриране в училищната и социалната среда.

Чл. 77. Учителят в ПИГ организира и провежда образователно-възпитателна дейност с учениците извън задължителните учебни часове.

Чл. 78. (1) Учителските длъжности са:

1. "учител";

2. "старши учител";
3. "главен учител";
- (2) Възпитателските длъжности са:
 1. "младши възпитател";
 2. "старши възпитател";
 3. "главен възпитател";

Чл. 79. (1) Длъжностите по чл. 78, ал. (1) и (2) т. 1, 2 и се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър", а длъжностите по ал. (1) и (2), т.3 и - с висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър".

(2) Условието и редът за заемането на длъжностите по чл. 78, ал. (1) и (2) се определят съгласно държавното образователно изискване за учителската правоспособност и квалификация.

(3) Условието и редът за заемането на други длъжности в системата на народната просвета, свързани с възпитателната, с образователно-възпитателната, с диагностичната, корекционната и рехабилитационната дейност с деца и ученици, се определят съгласно държавните образователни изисквания за предучилищното възпитание и подготовка, за придобиването на квалификация по професии, за обучението на деца с хронични заболявания и/или специфични образователни потребности и за извънкласната и извънучилищната дейност.

(4) Не може да възниква трудово правоотношение за заемане на учителска длъжност с лица:

1. осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. страдащи от заболявания, определени с инструкция на министъра на здравеопазването, които застрашават здравето или възпитанието на учениците.

Учителят има следните задължения:

Чл. 80. (1) да изпълнява определените си задължения в длъжностната характеристика, Кодекса на труда и други нормативни актове.

(2) да изпълнява нормата си задължителна преподавателска заетост по Образец № 1.

(3) да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

(4) да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

(5) да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

(6) да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

(7) да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;

(8) да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

(9) да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

(10) индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време;

(11) да не ползва мобилен телефон по време на час;

(12) да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, детската градина или обслужващото звено, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;

(13) да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

(14) да изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на регионалния инспекторат по образованието и на Министерството на образованието.

(15) да представя на ръководството план за провеждане на екскурзии, наблюдения, практически занятия и други, една седмица предварително.

(16) да съгласува с родителите необходимостта от събиране на пари за екскурзии, посещения с учебна цел, размножаване на материали и др. Събира определената за годината по решение на УН застраховка злополука на всеки ученик.

(17) да изисква от учениците да поддържат чистота в училищната сграда и двора. След приключване на учебните занятия оглежда състоянието на класната стая.

(18) своевременно да уведомява училищното ръководство при отсъствие по болест или други уважителни причини.

(19) да дава дежурство в училищната сграда като главен дежурен или дежурен по етаж по утвърден график от директора.

(20) в първия за деня учебен час да отразява в класовия дневник номерата на учениците без ученически книжки.

(21) да внася неизвинените отсъствия на ученик, отстранен от дежурния учител за неприличен външен вид до отстраняване на проблема.

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

Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

Чл. 81. (1). Да организира и да провежда родителски срещи;

(2). Да запознава срещу подпис на първа родителска среща за учебната година учениците и родителите с учебния план на съответната паралелка, Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, както и с графика на приемното време на учителите в училище.

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

(4) В края на всяка учебна година класният ръководител **изготвя характеристика** за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

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

(6) Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище

- (7). да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
- (7). да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
- (9). да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
- (10). своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
- (11). да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
- (12). периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
- (13). да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
- (14). да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
- (15). да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
- (16). да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
- (17). да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
- (18). да регистрира ученическата книжка и личната карта, подписва я и предоставя на директора за подпис и подпечатване с кръглия печат на училището до 28.09.
- (19). При изгубване или унищожаване на ученическа книжка родителят подава заявление до директора на училището за издаване на втора ученическа книжка.
- (20). При издаване на **втора** ученическа книжка класният ръководител внася всички текущи / срочни оценки, отсъствия и забележки във втората книжка, като **записва в десния горен ъгъл "преиздадена"**, регистрира я и я представя на директора за подпис и подпечатване.

Чл. 82. Учителят има право :

1. да членува в професионални организации и взима участие в регионалните и националните им органи.
2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището, по административните органи в системата на народната просвета.
3. да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, от инспектората по образованието.
4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
6. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
7. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

8. да отстранява от час нарушаващи дисциплината ученици, които придружени от дежурния ученик се насочват за възпитателна работа с педагогическия съветник. В дневника отразява на провинилите се неизвинени отсъствия.

9. да бъде поощряван с грамоти и други награди за постигнати високи резултати при възпитанието и обучението на учениците.

10. има право на представително облекло за всяка година.

11. има право на пътни, ако пътува до работното си място.

Чл. 83. Учителят няма право:

1. да накърнява човешките и граждански права на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху неговата личност.

2. да провежда учебни часове извън предвидените в седмичното разписание и режим.

3. да изпраща ученици по време на час за дневници и други помагала.

4. да прави контролни и класи работи извън приетия график.

5. да събира пари и вещи от учениците извън случаите описани в т.8.9. на Правилника за вътрешния ред или без решение на училищното настоятелство и съгласието на родителите, заявено чрез гласуване и описано в протокол от родителска среща.

6. Учителите и служителите нямат право да приемат, съхраняват и разходват получени от ученици и родители пари, нямат право да изискват такси за издаване на административни документи и на документи с фабрична номерация, регламентирани в Наредба №4/16.04.2003 на МОН.

7. да разисква по неофициален път решения на педагогическия съвет и мнения на колеги по поведението и успеха на учениците и други училищни въпроси.

8. да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

8.1. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година учителите подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

8.2. При установяване на конфликт на интереси, както и в случай на неподаване на декларация по ал. 3 или на подаване на декларация с невярно съдържание, лицата по ал. 1 носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

9. учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за прием, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване.

10. да изнася училищна документация извън училищната сграда.

11. да изнася училищна покъщнина и да я ползва за лични нужди.

12. да излиза в платен годишен отпуск, ако не е предал в срок и изправна задължителната училищна документация.

Чл. 84. За редовно неизпълнение на служебните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.

Чл. 85. На учителите се дава възможност да повишават професионалната си квалификация както чрез организирани видове и форми на обучение, така и чрез самоподготовка, да придобиват професионално квалификационни степени съгласно Наредба №5 и да ползват произтичащите от това права съгласно нормативните актове на МОН. Средствата за повишаване на професионалната квалификация на учителите се осигуряват от държавния

бюджет, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите държавни образователни изисквания.

Чл. 86. Лицата съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 87. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОБЛЕКЛОТО И ВИДА НА УЧИТЕЛИТЕ, КОИТО СЪОТВЕТСТВАТ НА ПОЛОЖЕНИЕТО ИМ НА УЧИТЕЛИ И НА ДОБРИТЕ ПРАВИ

- Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави;
- Да не се явяват в училище с много впити, плитки, ярки и прозрачни дрехи.
- Не се разрешава носенето на къси панталони, дълбоки деколтета и прекалено къси поли.
- Не се разрешава силен и натрапващ се грим.
- Без виждащи се татуировки.

УЧЕНИЦИ

Чл. 88. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно - възпитателен процес.

Чл. 89. Ученикът има право:

1. да избира между учебните предметите или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и факултативни учебни часове, при спазване изискванията на нормативните актове;
2. да участва по собствен избор в организираните в училището извънкласни и извънучилищни форми на дейност.
3. да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;
- 4 да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;
5. да се обучава и възпитава в здравословна, безопасна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му;
6. да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.
7. да получава от учителите консултации при организиране на самоподготовката си.
8. да получава индивидуална помощ от учителите съобразно специфичните си образователни потребности.
9. да бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности.
10. бъде защитен от училището и от други и институции при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права.
- 11 да дава мнения и предложения пред ръководството на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната му дейност.
12. да ползва безплатно цялата училищна материално-техническа база в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред определен от директора на училището.

13 да избира и да бъде избран в колективните органи за управление на училището, да участва в работата на педагогическия съвет при обсъждане на резултатите от обучението, награждаване и наказване на ученици.

14. да бъде поощряван и награждаван с морални и материални награди:

(1) За отличен успех, постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции (на училищно, регионално и национално равнище):

а) похвала от Директора на училището и Педагогическия съвет, определена със заповед на директора;

б) книги и други предмети;

в) похвална грамота;

(2) Удостояване със званието „Първенец на училището” и връчване на плакет:

а) за отличен успех през периода на обучение в прогимназиален етап;

б) за спечелени призови места в олимпиади и състезания от регионално и национално равнище, издигащо престижа на училището, през целия период на обучение в прогимназиален етап;

в) за активно участие в училищния живот – Ученически съвет, тържества, благотворителни прояви и др.

(3) Наградите по (2) се присъждат по предложение на Педагогическия съвет;

Чл. 90. Ученикът има следните задължения:

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

2. да изпълнява учебните си задължения.

3. да спазва училищния правилник, нормите на поведение в училището, обществото и законите на страната.

4. да използва тетрадки, подвързии, моливници и други учебни пособия, които отговарят на възрастовите му особености и възпитават в естетика - не крият риск относно физическото, моралното и естетическото му възпитание и развитие, не съдържат агресивни послания и символи на насилие.

5. да се явява в училище с облекло и външен вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави.

6. да носи личната си карта в училище и извън него.

7. да спазва правилата за безопасност и хигиена в училището и извън него.

8. да се движи по коридорите спокойно и тихо и след биене на първия звънец заема мястото си и се подготвя за предстоящия час.

9. да седи на определеното от класния ръководител място.

10. да участва активно в учебния процес.

11. да представи на класния ръководител до 20.09. ученическа книжка и карта за заверка. Заверените документи получава срещу подпис; носи винаги и представя при изпитване или поискване ученическата си книжка или ученическа карта.

12. при отсъствие на учител не напуска класната стая, докато дежурният учител или директорът не съобщат с какво ще се ангажира класа.

13. да се явява в часовете по Физическо възпитание и спорт с определеното от учителя облекло, като освободените от часа ученици присъстват на урока, участват в него съгласно лекарското предписание и подпомагат учителя.

14. да посещава редовно учебни занятия, при отсъствие представя медицинска бележка. Бележката се заверява от училищната медицинска сестра и се представя на класния

ръководител, непосредствено след приключването на лечението. Отсъствия по семейни причини се извиняват със заявление, представено от родителя най-късно в деня на отсъствието.

15. да посещава задължителното училищно обучение от 7 до 16 годишна възраст.

16. да се отнася внимателно и вежливо към съучениците си и помощния персонал, да изразява почит и уважение към учителите /съгласно чл. 126, ал. 1 от ППЗНП/.

17. да посреща учителя в клас съгласно установените правила в училище.

18. да поддържа нужната хигиена в двора и класните стаи, в кабинетите и коридорите; храни се на определените за целта места. При нарушение се санкционира съобразно тежестта на извършеното деяние.

19. да опазва училищното имущество, личните вещи и вещите на съучениците си. При нанесени щети възстановява сумата в седемдневен срок по ценоразпис изготвен от домакина на училището.

Чл. 91. Дежурните ученици са длъжни да:

1. следят за реда и дисциплината в класната стая по време на междучасие и изискват спазването на правилника за вътрешния ред от съучениците си.

2. осигуряват проветряване на класната стая, почистване на черната дъска и хигиената на класа.

3. отговарят за опазване на училищното имущество и личните вещи на съучениците си и при констатирани нарушения докладват на дежурния учител или училищното ръководство.

4. съдействат на дежурния учител за извеждане на учениците през голямото междучасие, както и за придружаване на отстранени от преподавателите ученици до кабинета на педагогическия съветник.

5. напускат последни класната стая след привеждане в хигиеничен вид.

6. Ежедневно преди началото на първия учебен час проверяват наличието на ученически книжки и докладват на преподавателя номерата на учениците без такива.

Чл. 92. Ученикът няма право:

1. да отсъства от учебни занятия без уважителни причини.

2. да носи в училище ненужни пособия, вещи и спортни принадлежности, пречещи на нормалното протичане на учебния процес, както и оръжие – източник на повишена опасност.

3. да използва тетрадки, подвързии, моливници и други учебни пособия, които крият риск за физическото, моралното и естетическото му възпитание и развитие или съдържат агресивни послания.

4. да се явява в училище в неприличен външен вид:

- Неестествен цвят на косата и екстравагантни прически.
- Употреба на грим, накити, пиърсинг.
- Оскъдно облекло

5. да употребява наркотици, алкохол, цигари и да участва в хазартни игри.

6. да участва в политически партии и организации до навършване на пълнолетие.

7. да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на другите и да прилага физическо и психическо насилие.

8. да създава пречки на учителя при и по повод изпълнението на служебните му задължения и на съучениците си по време на учебните часове.

11. да влиза в други класни стаи и кабинети, учителска стая и други без разрешение.

12. да яде семки, плодове, закуски по коридорите, класните стаи, стълбището .

13. да посещава електронни игри по време на учебни занятия.

14. да ползва мобилен телефон и електронни средства по време на учебни часове, без разрешение на учителя по време на учебни часове.

15. да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето Чл. 8. ал. 3 (след 20,00 ч., ако детето не е навършило 14-годишна възраст, съответно след 22,00 ч., ако детето е навършило 14-, но не е навършило 18-годишна възраст) и ал. 8. (до 12-годишна възраст, ако с това се създава опасност за физическото, психическото и нравствено развитие на детето). Когато учениците са в училище, те са в затворена територия, която не могат да напускат самоволно преди да е приключил последния за деня учебен час или организирано мероприятие. Изключение се допуска при заболяване, семейни причини и създали се други спешни ситуации, потвърдени от родител или настойник.

/2/ Никой няма право да влиза или напуска класната стая/кабинета по време на учебен час освен със съгласието на съответния учител, възпитател, както и да намаля неговото времетраене.

15. ако ученик наруши на чл. 93, т. 2, се съставя протокол от учителя, установил нарушението и вещите /спортни пособия, мобилни телефони, плеари и др./ се задържат в училище до края на учебната година. Класният ръководител уведомява родителя за случая, запознава го с протокола и в края на учебната година му връща вещите срещу подпис.

ИЗИСКВАНИЯ НА УЧИЛИЩЕТО КЪМ ОБЛЕКЛОТО И ВИДА НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 93. Облеклото на учениците трябва да съответства на положението им на ученици и на добрите нрави:

1. Дрехите не бива да отвличат вниманието на другите ученици.
2. Не се разрешават открити части на тялото в областта на кръста и корема.
3. Не се разрешават прозрачни блузи.
4. Не се разрешава ток на обувките, по-висок от 6 см.
5. Не се разрешава на учениците да носят червило, натрапващ грим и пиърсинг.
6. Не се разрешава видимост на татуировки.
7. В училището се ходи без шапка и забрадки, обувките трябва да са чисти.
8. Не се разрешава носене на аксесоари или предмети, пропагандиращи насилие, расизъм, наркотици.

Чл. 94. Ученикът може да отсъства от училище по **уважителни причини**:

1. при представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб, в който членува;
2. до 3 дни в една учебна година с уведомление от родителя;
3. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя.

Чл. 95. (1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

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

Чл. 96. (1) За ученик, обучаван в дневна или вечерна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителната или от задължителноизбираемата подготовка, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

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

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

Чл. 97 (1) За допуснатите отсъствия по чл. 95 и чл. 96 класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

(2) Броят на отсъствията на ученика по чл. 95 и 96 се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

(3) За ученик, допуснал **отсъствия 1/3 от общия хорариум** часове по един или няколко учебни предмета от задължителната или задължителноизбираемата подготовка, полага изпит за оценяване знанията и уменията за завършване на учебен срок и/или учебна година.

Процедура за действие при допуснати неизвинени отсъствия от ученици

Чл.98.(1).Уточняване на понятието НЕИЗВИНЕНИ отсъствия.

За такива се приемат всички отсъствия, за които класният ръководител не е бил своевременно уведомен от родителя/настойника на ученика

1. При отсъствие по болест на ученик, **родителят е задължен да отведоми класния ръководител в срок от два дни**, относно причините и продължителността на отсъствието.

2. При удължаване на причините за отсъствията, е необходимо повторно обаждане от родител за уточняване на възникналата промяна.

3.Извинителната бележка се представя на класния ръководител в срок от три дни след връщане на ученика в училище.

(2). При липса на обаждане от родител и отсъствие на ученика повече от три дни, класният ръководител започва действия по установяване причините за отсъствията на ученика, като се опитва да реализира някоя от следващите възможности:

- контакт с родителя или ученика по телефона
- при невъзможност за реализиране на контакт по телефона, **класният ръководител** провежда разговор с деца от приятелския кръг на ученика, с цел проучване на ситуацията, установяване промяна на тел.номера и др. Възможности
- при липса на достоверна информация **класният ръководител** уведомява **Директора** за случая и реализира **домашно посещение** с цел установяване на достоверна информация по случая.

(3). При нередности и /или невъзможност за установяване на яснота по случая, **класният ръководител** уведомява **Директора**. Последният подава сигнал към ДПС, „Отдел закрила на детето” и/или **полиция** за изясняване на случая по компетентност.

(4). При съмнения за представяне на фалшиви медицински документи, **класният ръководител** уведомява **Директора**.

Директорът възлага проверка по случая, като определя и служителите които трябва да я извършат. Проверката по случая **се удостоверява с протокол** за извършената дейност.

(5). При първо нарушение училището има право да разреши случая чрез уведомяване на родител и разглеждане на случая в УКУТППМН, с последващо налагане на последици по ППЗНП.

(6). Воденето на документацията при нарушения на ППЗНП, свързани с неизвинените отсъствия включва :

- сигнал за нередност
- протокол за среща с родител
- протокол за екипна среща

Санкции на учениците

Чл. 99. (1) За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник и с чл.199, ал.1 от ЗПУО, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците се налагат следните санкции:

1. **„Забележка”** – прилага се при:

1.1 Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини – над 5 отсъствия.

1.2 Отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете (отразени 5 провинения в дневника на паралелката и ученическата книжка)

1.3 Умишлено увреждане на училищното имущество.

1.4 Създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения (отразени 5 провинения в дневника на паралелката и ученическата книжка).

1.5 Неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

1.6. По предложение на класния ръководител

2. **„Предупреждение за преместване в друго училище”** - прилага се при:

3.1. Тежест и системност на нарушенията изброени към т. 1 и т. 2 на настоящия член.

3.2. При направени над 10 отсъствия по неуважителни причини.

3.3. Поведение, с което се накърнява авторитета на преподавателя.

3.4. Влизане в часовете в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на наркотични средства.

3.5. Прилагане на физическо и психическо насилие и форми на пряка и непряка дискриминация по смисъла на Закона за защита от дискриминацията върху ученици от училището.

3.6. Предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на преподаватели и други лица в училището.

3. **„Преместване в друго училище до края на учебната година”** - прилага се като крайна мярка при:

4.1. Тежки или системни нарушения

4.2. Изчерпване на мерките за въздействие по предходните и следващи членове.

4.3. Допуснати над 15 неизвинени отсъствия за учебната година

4.4. Умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на лицата в сградата и района на училището.

4. **„Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”** - прилага се за ученици, навършили 16 годишна възраст като крайна мярка при тежки и системни нарушения.

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

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

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

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

Чл. 100. (1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

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

(3) Мерките по чл. 99, ал. 2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап

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

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

Чл. 101. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 99, ал. 1. Мерките по чл. 99, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 99, ал. 1.

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

Чл. 102. (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. 103. (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 99, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл. 104. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 99, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 99, ал. 1, т. 3 – 4 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

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

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 99 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 105. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 103.

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

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

Чл. 106. (1) Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) 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.

(3) Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(4) При налагане на мярката по чл. 99, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 107. (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 санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище" и "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

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

МЕХАНИЗЪМ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ТОРМОЗ МЕЖДУ ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ ОТ ОУ „Д-р ПЕТЪР БЕРОН“

1. Разработване и въвеждане на план за превантивни мерки за предотвратяване и противодействие на тормоза в училище
2. Провеждане на входяща и изходяща диагностика сред учениците за нивото на училищния тормоз.
3. Запознаване на учители, ученици и родители с въведения механизъм за противодействие на училищния тормоз.
4. Създаване на регистър за вписване на установените случаи на тормоз между учениците
5. Регламентиране на конкретни действия и стъпки при сигнал на училищен тормоз

Ученически парламент – функции, права и задължения

Чл. 108. Ученическият парламент в училището е независима доброволна организация, самоуправляваща се, демократична, нерелигиозна и политически независима.

Чл. 109. Ученическият парламент стимулира свободния обмен на идеи и информация, научни знания, интелектуални ценности, сътрудничество и инициативност между учениците.

Чл. 110. Ученическият парламент действа независимо от другите структури в училище. Съобразява се с тяхното мнение и исканията им.

Чл.111. Решенията на Ученическия парламент не нарушават действащото законодателство. Те са в съответствие с него.

Чл.112. Делегати в Ученическия парламент - това са всички избрани отговорници на ученически класен съвет. Те имат право на 1 глас на събранията. Всеки клас има право на вот в Парламента чрез своя отговорник.

Чл.113. Ръководство на Ученическия парламент: председател, заместник-председатели и секретар. Избира се след изтичане мандата на предходното ръководство, подаване на оставка или освобождаване с единодушно решение на Ученическия парламент. Изборът става по предложение на отговорниците на класовете на директора, на помощник директорите или на педагогическия съветник на училището измежду всички ученици в ОУ 'Д-р Петър Берон' с обикновено мнозинство. Ръководството на Ученическия парламент представлява сдружението и организира изпълнението на решенията му пред училищното ръководство и пред Педагогически съвет.

Чл.114. Критерии при избора са отлични постижения в учебната дейност и активно участие в училищния живот.

РОДИТЕЛИ

Чл. 115. Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Чл. 116. Родителите имат следните **права**:

1. периодически да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да участват в родителските срещи;
4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина, училището или обслужващото звено;
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
6. да участват в училищното настоятелство, когато такова е създадено;
7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.
8. Да съдействат на учителя при осъществяване на училищни проекти и извънкласни форми.
9. Да инициират и осъществяват събиране на пари за охрана и охранителни средства; за закупуване на компютри, учебници и други; за подновяване, ремонт и осъвременяване на училищната база

Чл. 117. Родителите имат следните **задължения**:

1. да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;
2. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището при записване на детето или ученика;
3. да съблюдават стриктно децата им да използват тетрадки, подвързии, моливници и други учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености и възпитават в естетика

- не крият риск относно физическото, моралното и естетическото им възпитание и развитие, не съдържат агресивни послания.

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

5. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;

6. да се явяват в училището и обслужващото звено, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.

7. да уведомяват своевременно класния ръководител при отсъствие на ученика поради болест.

8. да възстановяват нанесени от ученика материални щети в училище чрез личен труд и собствени средства.

ГЛАВА ПЕТА

СИСТЕМА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЖУРСТВОТО ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЖУРСТВОТО

Чл.118. Ежедневното дежурство се организира с дежурни учители по стажи в учебната сграда, училищния двор и дежурни ученици за всеки клас.

1. Дежурните учители се определят със заповед на директора, а дежурните ученици - от класните ръководители.

2. Графикът за дежурство на учителите се подготвя от директора след съгласуване с учителите.

3. Дежурството на учителите се определя с цел създаване на предпоставки за спазване на задълженията, регламентирани от училищния правилник.

4. Системата за дежурство, осигуряваща ред и дисциплина в училище, се отчита периодично на работни съвещания.

Чл.119. Дежурните учители:

1. Идват в училище 30 минути преди началото на първия учебен час;
2. Следят за реда в училището с цел опазване живота и здравето на децата и учениците;
3. Следят за недопускане в училище на ученици от други учебни заведения;
4. Водят книгата за посещенията на външни лица;
5. Следят за ученици, явяващи се в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, както и в състояние, непозволяващо да участват в образователно-възпитателния процес. При установяване на такива ученици, съвместно с кл.ръководител се отстраняват от училище. Отсъствията на нарушителите от учебни часове се считат за неизвинени. Дежурният учител вписва името на ученика в определен за целта дневник, а кл.ръководител уведомява родителите, директорът издава заповед;
6. Следят за изпълнение заповедта на директора за забрана на тютюнопушенето в района на училището;
7. При посрещане/ изпращане на учениците в/от училище и в голямото междучасие дежурните учители на двора следят за сигурността на учениците в училищния двор;
8. Уведомяват своевременно директора за значителни инциденти, изискващи административна намеса или мярка.

ГЛАВА ШЕСТА

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО, СПЕЦИАЛИЗИРАНИ И ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАН

Чл. 120. ДИРЕКТОР

1. Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището, като:
 - Спазва и прилага държавните образователни изисквания.
 - Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.
 - Представява училището пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
 - Разпорежда се с бюджета, като се отчита пред колективния орган за управление
 - Сключва и прекратява трудови договори с помощник-директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците в училището по реда на КТ
 - Обявява свободните места в Бюрото по труда и в ИО в тридневен срок от овакантяването им
 - Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО.
 - Организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.
 - Подписва и подпечатва документите за завършен клас и образователна степен , за преместване на учениците
 - Контролира правилното водене и съхраняване на училищната документация
 - Изготвя и утвърждава длъжностно разписание на персонала.
 - Контролира прилагането и изпълнението на държавните изисквания за трудова дисциплина, изпълнението на седмичното разписание на учебните занятия , спазването на правилника за вътрешния ред, изпълнението на решенията на педагогическия и училищен съвет, опазването на материално-техническата база
 - Контролира обхвата на децата , подлежащи на задължително обучение
 - Контролира класната и извън класната учебно-преподавателска работа на учителите и изпълнението на държавните изисквания за знания и умения , и за оценяването
 - Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището
 - Председател е на педагогическия и съвет и осигурява изпълнението на решенията им
 - Директорът на училището в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево представени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал.1, при условие, че не са налице ограничения на разходите за работни заплати в бюджетни организации.
 - Предприема мерки за противодействие на всички форми на дискриминация в училището
 - При отсъствие на директора на училището за срок повече от 30 календарни дни началника на РИО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността „директор”

При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 121. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

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

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник директорите без норма на преподавателската работа.

(3) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на училищното настоятелство, обществения съвет, медицинското лице, което обслужва училището и др. лица.

(5) За да се проведе редовно и законообрано заседание на ПС, той трябва да има кворум - да присъстват повече от половината негови членове, без тези които имат право на съвещателен глас.

(6) Участието на членовете на ПС в негови заседания е задължително и е част от служебните им задължения и работното им време.

(7) Директорът със заповед определя в началото на учебната година секретар, който да води протокола.

(8) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол/чл.5 от Нар. №4/16.04.2003г. за документите в системата на народната просвета/. Протоколът трябва да бъде написан в тридневен срок. Протоколът се подписва от секретаря и директора на училището.

III. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.122 (1) Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към всяко училище, детска градина или център за подкрепа за личностно развитие може да се създава само едно настоятелство.

Чл. 123. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 124. Настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, учителите от училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата и учениците;
5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Чл.125. Счетоводителят е длъжен да изработва и изплаща заплатите на учителите и помощен персонал, извършва машинописна работа.

Чл.126. Чистачките са длъжни да поддържат чистотата и хигиената в училищната сграда и двора съгласно изискванията на ХЕИ.

Чл.127. Лицата съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията.

Чл.128. За изпълнението на възложената работа , обслужващия персонал се отчита на училищното ръководство и директора.

РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл.129. Всеки учебен час започва и свършва с биснето на звънец, като след биенето на втория звънец влизането и излизането на ученици, викането на учители е забранено.

Чл.130. Извънкласни форми на работа с ученици се провеждат съгласно дневния и седмичен режим на училището. Промени в реда на учебните занятия и извънкласните форми на работа се правят само с разрешението на училищното ръководство.

Чл.131. Учителите се явяват на работа най-малко 15 минути преди започването на учебните часове, а дежурните учители – 30 минути, и последни напускат сградата.

Чл.132. Директорът работи по разписание, осигуряващо присъствието му в училище 8 часа от началото до края на учебните занятия.

Чл.133. Останалият помощен персонал работи от 7,00 до 17.00 часа.

Чл.134. Забранява се в работно време:

- провеждането на събрания, съвещания и др.

- отклоняването на учители, ученици, помощен персонал от тяхната пряка работа и задължения.
- задържането на учениците след часа и удължаване на работния час .

Чл.135. За нарушаване на трудовата дисциплина се счита:

- закъснения за работа
- преждевременно напускане на работа
- неуплътняване на работния ден
- неявяване на работа без уважителни причини, отказване без уважителни причини да се изпълни определена работа по чл.25 от КТ.
- явяването на работа в нетрезво състояние, неизпълнението или изпълнението с груба немърливост на задълженията.
- Злоупотреба с доверието на училището, разпространяването на поверителни сведения.
- Извършване на престъпление свързано с възложената работа, установено с влязло в сила присъда.
- Нарушаване на ЗПУО

Чл.136. За нарушаване на трудовата дисциплина се налагат следните наказания предвидени по КТ:

1. Забележка
2. Предупреждение за уволнение
3. Уволнение

ГЛАВА ШЕСТ ФИНАНСИРАНЕ

Чл.137.(1) Финансирането на дейности в училището се осъществява от държавния бюджет чрез МОН и други министерства и ведомства-чрез общинския бюджет.

(2) Размерът на средствата по алинея 1 се определя съгласно държавното образователно изискване за годишната издръжка на учениците в общинско училище.

(3) Чрез държавния и общински бюджет се осигуряват средства за : заплати,осигурителни вноски,отдих, хранене,учебници и поддържане на материално-техническата база.

(4) Училището може да реализира приходи в левове или валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата база в съответствие с нормативните актове.

(5) Собствените приходи се набират от :

- наем на имоти - държавна или общинско собственост,
- наем от учебна и спортна база,машини и съоръжения-собственост на училището
- квалификационна и творческа дейност,образователни и други услуги,определени с наредба на министъра на МОН
- дарения,завещания,такси и други източници

(6) Средства за подпомагане на училището могат да се набират и чрез Училищното настоятелство под формата на дарения,спонсорство,благотворителна дейност и други дейности,регламентирани в устава на УН.

Чл.138.(1) Директорът на училището разработва проект за бюджета за предстоящата година.

(2) Проектът за бюджет се обсъжда от директора със социалните партньори в училището.

(2) В края на работното време всички помещения се заключват от учителя, дежурната чистачка или от съответния работник, служител. В рамките на работното време всички помещения не се оставят без надзор, а когато това се налага те се заключват.

(3) При аварийни и ремонтни работи и други работи, когато помещенията трябва да бъдат оставени продължително време отворени или без пряк надзор се уведомява директора на училището или дежурната чистачка.

(4) В края на работното време се проверява изключването на осветлението, ел. уредите, машините, апаратите, инструментите, инсталациите, прозорците, както и крановете на чешмите. Това е задължение на всеки работник, служител, учител и възпитател в училището.

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.142. (1) Задължителната документация в училището и срокът за нейното съхранение са:

1. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст - 5 години.
2. Сведение за организация на дейността в училището за учебната година/Списък- Образец №1 – 5 години.
3. Дневник на всяка паралелка - 5 години.
4. Главна книга за учениците от 1 до 8 клас - постоянен.
5. Протоколи от изпитите - 10 години.
6. Книга за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна и индивидуална форма на обучение- постоянен
7. Входящ и изходящ дневник - 5 години
8. Книга за регистриране заповедите на директора и класъор с приложените заповеди към нея - 5 години
9. Книга за контролната дейност в училището- 5 години
10. Книга с протоколите от заседанията на ПС- 5 години
11. Инвентарна книга, отчетни форми и счетоводни регистри – срок съгласно Закона за счетоводството
12. Книга за санитарно състояние - 5 години
13. Книга за регистриране на даренията - постоянен

(2) В училището може да се води летописна книга и друга документация, свързана с дейността на училището.

Чл.143. За издаване на дубликат на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основно образование се използват утвърдените от МОН образци на съответните документи, като се изписва „ДУБЛИКАТ” и се заверяват с подпис на директора и печата на училището.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този правилник се издава на основание ЗПУО и е приет на заседание на педагогическия съвет на училището с Протокол №

2. Правилникът влиза в сила от 15.09.2020 година и отменя действащия до тази дата правилник.

3. Учениците и щатният персонал имат право да правят писмени предложения за изменението му, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едномесечен срок и се допълват в правилника, ако са подкрепени от поне 1/2 от учениците или щатния персонал.

4. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник или с други нормативни актове въпроси.

5. Директорът може да отменя издадени от него или от подчинените му заповеди поради отпадане на основанието на което са издадени или по други съображения.

6. Всички ученици, учители и служители са задължени стриктно да спазват приетите и утвърдени противоепидемични мерки и правила, с цел превенция и неразпространение на Ковид 19 и други вирусни инфекции, да бъдат своевременно запознавани със заповедите на Министъра на МОН и МЗ,

7. Директорът лично осъществява контрола по изпълнението на заповедите .