

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
"ЦВЕТАН СПАСОВ"**



Приет с решение на Педагогическия съвет на Основно училище „Цветан Спасов“, гр. Плевен, от 13.09.2017г. Протокол № 12 /13.09.2017 г.

Утвърден със заповед на Директора на ОУ „Цветан Спасов“ № РД-17- 530/13.09.2018 г., актуализиран на 11.09.2018 г., отразено в Протокол № 10., актуализиран на 11.09.2019 г., отразено в Протокол № 8/ 11.09.2019 г., утвърден със заповед на директора №РД-17-616/12.09.2019 г.; актуализиран на 14.09.2020 г., отразено в Протокол № 11/ 14.09.2020 г., утвърден със заповед на директора №РД-17-457/14.09.2020 г., актуализиран на 13.09.2021 г., отразено в Протокол № 11/ 13.09.2021 г., утвърден със заповед на директора РД-17-583/14.09.2021 г., актуализиран на 13.09.2022 г., отразено в Протокол № 12/ 14.09.2022 г., утвърден със заповед на директора РД-17- 581/ 14.09.2022 г., актуализиран на 14.09.2023 г., отразено в Протокол № 10/ 14.09.2023 г., утвърден със заповед на директора РД-14- 692/ 14.09.2023 г., актуализиран на 12.09.2024 г., отразено в Протокол №13/ 12.09.2024 г., утвърден със заповед на директора №РД-14-702/ 13.09.2024 г.

П РА В И Л Н И К

за дейността на училището

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Училището осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията, въз основа на съответните нормативни и поднормативни актове, като урежда устройството и дейността си в настоящия правилник

Чл.2. Обучението в училището се осъществява в съответствие със ЗПУО и държавните общообразователни стандарти.

Чл.3. Образованието в училището е светско и не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.4. (1) Училището по степен е основно.

(2) Обучението в училището за придобиване на основно образование се осъществява в прогимназиален етап от V до VII клас включително.

Чл. 5. Училището осигурява общообразователна, и разширена подготовка, като предоставя общо образование.

Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

Чл. 6. (1) Училището е дневно и в него могат да се обучават ученици в самостоятелна, индивидуална или комбинирана форма на обучение при спазване на разпоредбите на закона.

В ситуации, при които е невъзможна присъствена форма на обучение, се преминава към обучение в електронна среда от разстояние /ОЕСР/, като педагогическият екип работи с платформата Microsoft Teams, използва възможностите и на други използвани приложения. Начинът за осъществяване на учебния процес и комуникация включва редуване на синхронно и асинхронно обучение.

(2) Условието и редът за приемане и преместване на учениците от V до VII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(3)Преместването на ученик в друга паралелка на ОУ „Цветан Спасов“ се извършва при следните условия:

1. Подадено заявление до директора от родител на ученика, желаещ да се премести.
2. Наличие на свободни места в приемащата паралелка.
- 3.Липса на различие в учебните планове на двете паралелки.

4.Решение на педагогическия съвет.

Чл. 7. Училището провежда обучение и издава съответните документи за завършен клас, етап или степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;

В документите за завършен етап от степента на образование за завършено образование се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

Документите за завършено основно образование се въвеждат в информационния регистър, воден от Министъра на образованието и науката.

Чл.8. Училището има право и свобода да решава основни въпроси на УВД в съответствие със закона и поднормативните актове.

Чл.9. Учебната седмица за учениците от всички класове е 5- дневна и съвпада с работната седмица.

Чл. 10. (1) Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях определят дневното разписание на училището и се оповестяват на електронната страница на училището.

(2) Учебният ден започва не по-рано от 7:30 часа и приключва не по-късно от 19:30 часа.

Чл. 11. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е еднаква.

(2) Продължителността на учебния час е четиридесет минути в V–VII клас;

За учебната 2024/2025 година разписанието на учебните часове е следното:

ПЪРВА СМЯНА ПРИСЪСТЕВНО ОБУЧЕНИЕ:

Пореден час	От:	До:	Продължителност на междучасието
1.	7:30 ч.	8:10 ч.	10 мин.
2.	8:20 ч.	9:00 ч.	10 мин.
3.	9:10 ч.	9:50 ч.	20 мин.
4.	10:10 ч.	10:50 ч.	10 мин.
5.	11:00 ч.	11:40 ч.	5 мин.
6.	11:45 ч.	12:25 ч.	15 мин.
7.	12:40 ч.	13:20 ч.	

ПЪРВА СМЯНА ОНЛАЙН ОБУЧЕНИЕ:

Пореден час	От:	До:	Продължителност на междучасието
1.	7:30 ч.	8:00 ч.	20 мин.
2.	8:20 ч.	8:50 ч.	20 мин.
3.	9:10 ч.	9:40 ч.	30 мин.
4.	10:10 ч.	10:40 ч.	20 мин.
5.	11:00 ч.	11:30 ч.	15 мин.
6.	11:45 ч.	12:15 ч.	25 мин.
7.	12:40 ч.	13:10 ч.	

ВТОРА СМЯНА ПРИСЪСТЕВНО ОБУЧЕНИЕ:

Пореден час	От:	До:	Продължителност на междучасието
0.	12:40 ч.	13:20 ч.	10 мин.
1.	13:30 ч.	14:10 ч.	10 мин.
2.	14:20 ч.	15:00 ч.	10 мин.
3.	15:10 ч.	15:50 ч.	20 мин.
4.	16:10 ч.	16:50 ч.	10 мин.
5.	17:00 ч.	17:40 ч.	5 мин.
6.	17:45 ч.	18:25 ч.	

ВТОРА СМЯНА ОНЛАЙН ОБУЧЕНИЕ:

Пореден час	От:	До:	Продължителност на междучасието
0.	12:40 ч.	13:10 ч.	20 мин.
1.	13:30 ч.	14:00 ч.	20 мин.

2.	14:20 ч.	14:50 ч.	20 мин.
3.	15:10 ч.	15:40 ч.	30 мин.
4.	16:10 ч.	16:40 ч.	20 мин.
5.	17:00 ч.	17:30 ч.	15 мин.
6.	17:45 ч.	18:15 ч.	

(3) Продължителността на учебния час се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

(4) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по ал. 2 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед и при спазване на нормативните уредби.

(5) При преминаване към ОЕСР продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 30 минути с почивка между часовете до 20 минути.

Чл. 12. (1) Междучасията се определят от директора на училището и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути. В случаите по чл.11, ал.4 продължителността на почивките между учебните часове е 5 минути.

(2) Директорът на училището осигурява за учениците поне една почивка не по-малка от 20 минути.

(3) Поради липса на условия обучението на всички паралелки да бъде само преди обяд, по изключение на ал. 1, две от почивките могат да са с продължителност не по-малка от 5 мин. по решение на педагогическия съвет и със съгласието на обществения съвет.

(4) Последователни учебни часове за провеждане на класна работа по български език и литература се организират без почивка между тях.

Чл.13. Консултации с учители по различни учебни предмети се провеждат по определен от директора график.

Чл.14. Организиране на прояви извън територията на училището се провеждат само след заповед на директора на училището.

(1)Условията и редът за извършване на ученически туристически пътувания с обща цена в страната и в чужбина, иницирани от училището, се уреждат с Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, иницирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование / ДВ, бр. 103 от 27.12.2016г./

(2)Организирането от училището на посещения на територията гр. Плевен, които не са предмет на цитираната в ал.1 Наредбата /чл.2, ал.2 от нея/ - прояви, изяви и мероприятия, посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции, се осъществява след подадена декларация за информирано съгласие от родител в началото на учебната година, представено уведомително писмо от учителя, организатор на посещението, с приложен план на мероприятието не по-късно от седем дни преди провеждането.

(3)За конкретните мероприятия родителите се информират една седмица предварително чрез **електронния дневник**, по телефона или по имейл.

(4)Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора по реда и начина, определени в ал.2.

(5)Условията и редът за организиране и провеждане на ученически туристически пътувания, иницирани от училището, с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, се определят от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, иницирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование / ДВ, бр. 103 от 27.12.2016г./

(6)За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано съгласие на родител. Декларациите за информирано съгласие по образец на училището се подават от родителите до 14 дни преди провеждане на туристическите пътувания, получават се от учителите организатори на пътуването, предоставят се на директор и се съхраняват с останалата документация по пътуването от определеното длъжностно лице, отговарящо за архива, в срок от една година.

Чл.15. Педагогически съвети, работни съвещания, методически сборки се провеждат в извънучебно време, между двете смени **или при необходимост в електронна среда**.

Чл.16. В началото на учебната година се извършват профилактични медицински прегледи на всички ученици.

Чл.17. /1/ Учебните занятия започват на 15 септември и протичат при следния график:

/2/ Първи учебен срок: от 15.09. - 18 уч. седмици за V – VII клас .

/3/ Началото на втория срок: според заповед на Министъра на образованието и науката

V – VI клас (16 учебни седмици)

VII – 18 учебни седмици

Чл.18. През учебната година учениците са във ваканция според график, определен от Министъра на образованието и науката. Министърът определя и неучебни дни за конкретната учебна година.

Чл.19. (1) 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.

(2) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(3) Учениците не посещават учебни занятия в неприсъствени дни и през ваканциите, освен при отработване на дни с решение на ПС или постановление на МС. 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, освен когато учениците са във ваканция.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.20. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

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

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

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

(5) Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най- пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

(6) Педагогическият съвет работи по предварително утвърден годишен план и се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Съветът може да се свиква извънредно по искане на най-малко 1/3 от неговите членове.

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

(8) За всяко заседание се води протокол в протоколна книга.

Чл.21. Педагогическият съвет има следните правомощия:

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, а за паралелките от 5- ти клас прави избор на учебните планове за всяка паралелка;
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 ЗПУО случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището 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. изгражда система за училищна ритуализация и възможност за училищно самоуправление
18. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл.22. Дневният ред на педагогическия съвет се обявява най- малко 3 дни преди заседанието със заповед на директора, изнесена в учителската стая и публикувана в електронната страница на училището.

Чл.23. (1) Педагогическият съвет може сам да изменя решенията си.

(2) Отмяна на решение на педагогическия съвет може да се извършва по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 24. /1/ Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

/2/ Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най- малко трима представители на родителите на деца и ученици от училището. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 25. Събрание на родителите

/1/ Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището.

/2/ За насроченото събрание по ал. 1 директорът отправя своевременно писмена покана до родителите на всички ученици в училището, в която посочва часа, датата, мястото и дневния ред. Съобщението се поставя и на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.

/3/ Броят и представителите на родителите се определят и избират съгласно изискванията на Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

Чл. 26. Промяна в състава на обществения съвет преди изтичане на срока по чл.25, ал.2 се извършва при условията, определени в чл.15 от Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

Чл. 27. Представителите на учениците се избират по реда, установен в раздел „Ученически съвет“.

Чл. 28(1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 ЗУПО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване и инспектирането на училището;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1;

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) Директорът на училището представя на обществения съвет тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

(3) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(4) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(5) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 29. Общественият съвет на училището извършва дейността си при условията и реда за създаването, устройството и дейността на обществения съвет, уреждани в правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.30. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция. Към училището може да има само едно настоятелство.

/2/ Структурата, функциите и задачите на настоятелството се определят и уреждат от ЗПУО и Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговия устав.

Чл. 31. За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина, училището и контролира целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището,
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт с децата и учениците;
5. организира и подпомага обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организира обществеността за подпомагане на училището
7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения

Чл.32. Училището може да участва в съвместни дейности и проекти с настоятелството.

Настоятелството може да предлага на ПС униформено облекло, училищни символи и ритуали.

Чл. 33. Допълнително осигурени от настоятелството финансови и материални средства се предоставят на училището с оформен писмен договор за дарение, като настоятелството може да осъществява контрол за целесъобразното им разходване.

Чл. 34. Настоятелството може да подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база с личен труд на настоятелите, както и чрез заплащане на възложени дейности с осигурените средства

Чл. 35. Ръководството и служителите на училището оказват съдействие при реализирането на планираните дейности на настоятелството.

УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.36. Ученическият съвет е орган на ученическото самоуправление в училището. В него се включват представители на всички класове от V до VII клас.

Чл.37. (1). Членовете му се избират от съответния клас, а ръководството – на първата сбирка за съответната учебна година.

(2). Ученическият съвет избира измежду членовете си свои представители, които да участват в работата при приемане на Етичния кодекс на училищната общност, в заседанията на ПС и в работата на Обществения съвет.

(3). За избора на всеки от представителите се оформя писмено решение с отбелязване броя на участниците в гласуването и резултата от него.

(4). За работата си представителите отговарят и се отчитат пред УС.

Чл.38. Ръководството на УС изготвя план за дейността и определя графика за провеждане на сбирките му.

Чл. 39. (1). Представители на УС участват в заседания на ПС при обсъждането на въпроси, свързани с различни по характер прояви на учениците.

(2). Представители на Ученическият съвет участват с право на съвещателен глас в работата на Обществения съвет.

Чл. 40. (1). Училището стимулира инициативността и участието на учениците във вземането на решения чрез подходящи за възрастта им включващи демократични училищни практики като:

- училищен ученически парламент и/или други форми на ученическо представителство и самоуправление;
- доброволчески дейности във и извън училище;
- поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестници, радио, списания, уебсайтове);
- осигуряване на форми и места за изразяване на мнения и предложения по училищния живот от страна на учениците;

- училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
- празничен календар на етносите;
- екологичен календар с международните дати, свързани с опазването на околната среда;
- развиване на младежкото лидерство;
- форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;

(2). Училището може да разработи училищни проекти и програми по ал. 1, като такива се приемат ежегодно от ПС. В подготовката и реализирането им може да участват ученици и родители. За финансиране училището си съдейства с настоятелството, както и кандидатства по линия на европейските фондове, което може да стане и с партньорство с настоятелството, местната власт и други лица.

ЕТИЧЕН КОДЕКС

Чл. 41.(1). Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в настоящия правилник за дейността на училището, както следва:

(2). Процедурата се открива със заповед на директора на училището, с която определя срок, в който педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и ученическото самоуправление следва да излъчат свои представители. Заповедта се връчва незабавно, което може да се извърши и по електронен път.

(3). Представителите на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и ученическото самоуправление се излъчват от самите тях, чрез съответните им органи на управление, за което изготвят писмено решение, което незабавно изпращат на директора на училището.

(4). Директорът на училището, въз основа на постъпилите решения по ал. 3, със своя заповед посочва съставът на работната група, като определя подходящо място и срок, в който работата по приемане на етичния кодекс следва да бъде свършена.

(5). На своето първо заседание работната група избира от своя състав председател, който води работата и отговаря за воденето на протоколи и спазването на срока. Заседанието на работната група са отворени за присъствие на лица от училищната общност, в случай, че е възможно директорът на училището да осигури подходяща зала. В противен случай протоколите от заседанията се публикуват от директора след предаването им.

(6). Решения се приемат с обикновено мнозинство, а ако гласовете са равни, този на представителя на УС натежава.

(7). Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин, като текстовете се формулират на общоупотребимия български език, кратко, точно и ясно

(8). След приемане на етичния кодекс същият се предава на директора на училището ведно с цялата документация от работата на работната група, включваща и водените протоколи.

(9). Директорът издава заповед, с която обявява процедурата по изготвяне на Етичен кодекс за приключила и нарежда същият да се постави на видно място в училищната сграда и да се публикува на интернет страницата на училището.

УЧИТЕЛИ

Чл.42. Лицата, които заемат учителска длъжност, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците

Учителските длъжности в училището са:

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

Чл.43. (1). Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организирания допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на задължителните документи;

16. провеждане на консултации с ученици и родители;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2). Длъжността „старши учител“ освен функциите по чл. 44, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;

3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;

6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(3). Длъжността „главен учител“ освен функциите по чл. 5, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;

3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;

5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;

6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;

7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(4). Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2. своевременно информирание на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

5. информирание на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

(5). Директорът на училището е длъжен да подкрепя учителя, като му предостави време, отпуск и средства.

(6). Всеки педагогически специалист има свое професионално портфолио, в което се съхраняват документи и материали, отразяващи активното му участие в образователния процес, в извънкласната и извънучилищната дейност, професионалните му изяви, постиженията на учениците му, както и квалификацията.

(7). Професионалното портфолио на всеки учител задължително съдържа: образователна квалификационна степен, професионална квалификация, допълнителна специализация, постиженията и успехите на учениците и личните успехи.

(8). Учителят има следните правомощия и задължения:

1. Учителят има право да дава мнения и прави предложения пред училищното ръководство за развитие на училището.
2. Учителят задължително преподава учебния предмет на книжовен български език с изключение на учебните предмети „чужд език“, както и задължително общува с учениците на книжовен български език и ги подпомага да усвояват книжовно- езиковите норми.
3. Учителят уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
4. Учителят участва в работата на педагогическия съвет и изпълнява неговите решения.
5. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието.
6. Учителят не може да ползва мобилен телефон по време на час, освен за нуждите на образователния процес.
7. Учителят има задължение да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици.
8. Учителят е задължен да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учители на добрите нрави, **да спазва правилата за опазване на собственото здраве и здравето на околните.**
9. Учителят е задължен да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
10. Учителят информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, насочва ги към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения. Това задължение може да бъде реализирано и в електронна форма.
11. Учителят **попълва коректно и в срок информацията в електронния дневник.**
12. **Учителят може да прилага мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час“ по силата на чл. 199, ал. 2 ЗПУО, когато е изчерпал другите педагогически методи за въздействие и дисциплиниране на ученика.**
13. При всички случаи учителят е длъжен да уважава личността и достойнството на всеки от учениците
14. Учителят отговаря за достоверността на информацията, която внася в училищната документация.

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

Чл.44. Класният ръководител допълнително е длъжен да:

1. Съдейства за формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и интегриране в училищната и социалната среда;
2. Изготвя план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране с темите, съответстващи на класа
3. Работи в подкрепа на ученическото самоуправление чрез дейности по изготвянето на правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците
4. Своевременно да информира родителите за:
 - а) програмната система, по която работи, с училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
 - б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
в/ уведомява родители и ученици чрез различни комуникационни канали за настъпилите промени в режима на работа при извънредни ситуации;
 - г) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика **според изискванията на Наредбата за приобщаващото образование**, за определения график

на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

5. Консултира учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и уменията;

6. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

7. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

8. Запознава учениците с Правилника за дейността на училището и Инструкцията за охрана на труда и пожарна безопасност и с други необходими нормативни актове. **Прилага към дневника на класа списък с имената на учениците и родителите, заедно с подписите им, удостоверяващи, че са запознати с посочените нормативни актове.**

9. Привежда в изпълнение решенията на педагогическия съвет и разпореденията на ръководството на училището, които се отнасят до поверения му клас.

10. Координира дейността на учениците с учителите, ръководството и родителите.

11. Води редовно и коректно училищната документация на класа и в края на учебната година я предава на директора на училището в изправност. Проверява дали са вписани текущите оценки по предмети и нанася отсъствията в **електронните бележници** на учениците всеки месец до **четвърто** число.

12. Провежда часа на класа по утвърден от директора график **в подходяща среда и форма**.

13. Контролира редовното посещение на учебните занятия от учениците. При констатирани нередности своевременно уведомява ръководството и родителите. Приема и съхранява целогодишно медицинските бележки при наличие на подписа на родител и заверка от медицинското лице в училището или бележки от спортни клубове за извинение на отсъствия.

14. Уведомява писмено родителите за три допуснати неизвинени отсъствия и на всеки следващи три.

15. Приключва отсъствията на учениците до средата на следващата седмица.

16. Организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици в класа.

17. Участва с класа в организиране на училищни прояви.

18. Провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа.

19. Предлага ученици за награди, похвали и наказания.

20. Среща се с родител на ученик, на когото ще бъде наложено наказание по чл.199, ал.1 от ЗПУО и провежда разговор с него за извършеното нарушение, като отразява това с подпис на родителя в **протокол**.

21. Грижи се за социално- психологическия климат в паралелката.

22. Обсъжда проблемите на „трудните“ ученици с родителите им, с психолога, а при необходимост – и с комисията за БППМН.

23. (1). Отговаря за воденето на Дневника за личностно развитие /ДЛР/.

(2). ДЛР е предназначен за организационна единица– паралелка, организационна педагогическа форма. В него се отразява общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие, вкл. и индивидуалната работа.

УЧЕНИЦИ

Чл 45. Ученикът има право:

1. да бъде обучаван и възпитаван в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъде зачитан като активен участник в образователния процес;
3. да избира профила и професията;
4. да избира между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получава библиотечно-информационно обслужване;
6. да получава информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

8. да бъде информиран и консултиран във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участва в проектни дейности;
10. да дава мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участва в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. да получава съдействие от училището при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко го засягат, както и при участие в живота на общността;
13. (1). Да бъде поощряван с морални и материални награди.
(2). Ученикът участва в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, по ред, определен с настоящия правилник
(3). Ученикът има право да получава стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл. 46. (1). Ученикът се поощрява с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса му към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и с настоящия правилник..

(2). За постигнати високи резултати в учебната си дейност учениците се поощряват със следните материални и морални награди:

1. Устна похвала – изказва се пред целия клас.
2. Писмена похвала – изказва се пред целия клас и се вписва в електронния дневник.
3. Писмено обявяване на благодарност чрез заповедната книга и писмо до родителите-публикува се на електронната страница на училището.
4. Похвална грамота- публикува се на електронната страница на училището.
5. Предметна награда от Наградния фонд на училището или училищното настоятелство-съобщение се публикува на електронната страница на училището.

(3). Наградите се определят:

1. По т.1 и т.2 – от учител или от класния ръководител.
2. По т.3 – от директора по предложение на учител или на класния ръководител, или след решение на Педагогическия съвет.
3. По т.4 и т.5 – от ПС по предложение на класния ръководител или учител.

Чл. 47. Ученикът има следните задължения:

1. да присъства и да участва в учебните часове и занимания, **както и в часовете за директна връзка с преподавателите при условия на ОЕСР;**
2. да съхранява авторитета на училището и училищната общност и да допринася за развитие на добрите традиции;
3. да зачита правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие или тормоз;
4. да се явява в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник, да носи отличителните знаци на училището /значки/ по време на тържества и училищни празници;
5. да не участва в хазартни игри, да не употребява тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества, **да не носи и използва в училище електронни цигари**
6. да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носи ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да спазва правилата за поведение в паралелката и в училището;
9. да спазва правилника за дейността на институцията и Етичния кодекс;
10. **да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове в присъствено обучение или в електронна среда;**
11. да не използва мобилния си телефон по време на учебните часове.
12. Да бъде в училището не **по-рано** от 10 мин. преди началото на занятията.
13. Да показва при влизане за първия час в сградата лична карта.
14. Явява се в училището с облекло и външен вид, които градят чиста и спретната визия, съответстваща на институцията, на положението му на ученик и на добрите нрави. В сградата не се допускат ученици със скъсани или разкъсани дънки, **прекалено къси панталони, поли, блузи, тениски;** с подчертано предизвикателно облекло, аксесоари и екстравагантна прическа, с променен цвят на косата, с грим. Училището е светско и ученикът не може да се явява в него с облекло, демонстриращо религиозна принадлежност;

15. В началото на всеки учебен **ден** ученикът поставя телефона си на определеното от преподавателя място – **специален шкаф** - на безшумен режим и го взима обратно след приключване на учебния **ден**.

16. Влиза в часовете по физическо възпитание и спорт само със спортен екип /тениска, спортен панталон и спортни обувки, предназначени само за физкултурния слон/ и носи необходимите материали за часовете по изобразително изкуство и технологии и предприемачество.

17. Ученикът се храни само на определените за тази цел места- лавката, първия етаж и двора на училището

18. Ако до 15 минути след започване на учебния час учителят не се яви в час, дежурният ученик информира ръководството, което взема решение за уплътняване на свободното време на класа.

19. Ученикът няма право да организира, участва или пропагандира политическа или религиозна дейност в училището

20. Опазва чистотата и училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на училищно имущество на ученика се налага и санкция;

21. Да създаде личен профил в електронните платформи, да следи за настъпили промени в режима на работа в електронния дневник и в сайта на училището.

Чл.48. (1). За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, 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.

(2) За възпрепятстване провеждането на учебния процес **/присъствено или в електронна среда/** учителят може да отстрани ученика до края на учебния час.

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

(4) В случаите по ал. 2 и 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомява родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

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

Чл. 49. (1) За едно нарушение се налага една санкция по чл. 49, ал. 1 ЗПУО. Мерките по чл. 49, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 49, ал. 1 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.

Чл. 50. (1) Освен налагането на санкция на ученика училището предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 ЗПУО и Наредбата за приобщаващото образование като консултации по учебни предмети, консултации с психолог, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя в плана за действие от координатора, определен със заповед на директора, съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

(3) В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

(4) 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.

(5) При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 2, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 2 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището

сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл. 51. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(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.

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по Чл. 52. Класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в **електронния дневник**.

Чл. 52. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което **се представя електронен медицински документ** до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

3. **до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж (ПМС №50/ 13 март 2024 г. за изменение на Наредбата за приобщаващото образование);**

(2) **Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.**

(3) 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.

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

(5) В случаите по ал. 4, когато освобождаването 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.

(6) Ученикът има право да избира различна от дневната форма на обучение, поради установен по-висок риск от заболяване.

Чл. 53 (1) за нарушение на дисциплината се считат следните провинения:

а/ над 15 закъснения за час, считано за един срок;

б/ подсказване и преписване по време на упражнения, контролни и класни работи, изпити и други подобни;

в/ безпричинни отсъствия от часове;

г/ безотговорно отношение, вандализъм или кражба на училищно или чуждо имущество;

д/ манипулиране на училищната документация, доколкото деянието не представлява престъпен акт на документно престъпление;

е/ отсъствия от общоучилищни мероприятия;

ж/ тютюнопушене в сградата и района на училището;

з/ употреба на алкохол, наркотици **и електронни цигари**

и/ различни форми на проявено насилие и агресия, включително физическо и психическо;

й/ създаване пречки на преподавателя при изпълнение на служебните му ангажменти;

к/ използване на мобилно устройство в учебен час, без разрешение на учител.

(2) за нарушение правилата на доброто поведение се приемат:

а/ обидни изказвания, ругатни, подигравки и епитети, унижаващи достойнството, или провокативно поведение;

б/ неспазване на реда в коридорите и фойетата, при бюфета и къта за четене в училището;

в/неуважително отношение към преподавател или друг служител на училището;

г/ носене на облекло и вид, които не са подходящи за училището или са в разрез с изискванията, заложи в настоящия правилник.

д/ нарушаване правилата на Етичния кодекс

Чл.54. За неизпълнение на задълженията си по този правилник, както и за допускане на неизвинени отсъствия, 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) Санкцията “Забележка” се налага за:
а/ над 15 системни закъснения за час за един срок;
б/ допуснати от 5 до 10 неизвинени отсъствия, **в присъствена или електронна среда** **в/ системно** подсказване и преписване на домашна работа;
г/ неспазване на реда в класната стая, в коридорите и фойетата, при бюфета и къта за четене;
д/ при три явявания в рамките на един учебен срок без спортен екип в часовете по ФВС и/ или без материали в часовете по изобразително изкуство и технологии и предприемачество;
е/ регистрирани над **6** забележки в дневника относно дисциплината и поведението на ученика.
ж/ за използване на мобилно устройство в учебен час, без разрешение на учител
з/ **неприемливо поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;**
и/ **пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.**

(2) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище” се налага за:
а/ поведение, което е нарушение на установения ред в училището и при провеждане на всички прояви извън сградата;
б/ повреждане на училищно имущество;
в/ тютюнопушене в сградата и двора на училището;
г/ **системно** преписване и подсказване при контролни, класни работи, изпити и др.;
д/ голям брой неизвинени отсъствия.
е/ за **системно** използване на мобилно устройство в учебен час, без разрешение на учител.

(3) Санкцията “Предупреждение за преместване в друго училище” се налага:
а/ при прояви на насилие: вербална агресия – обидни изказвания, ругатни, подигравки, унижаващи достойнството епитети, прояви на дискриминация и други подобни;
б/ **при налагане на мярката „отстраняване от учебен час” повече от 5 пъти за един учебен срок;**
в/ за внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на ученици и служители;
г/ за системно явяване без учебни помагала и домашни работи ~~повече от три пъти;~~
д/ за допуснати от 10 до 15 неизвинени отсъствия;
е/ за системно /повече от три пъти/ нарушаване на дисциплината, регистрирани над **10** забележки в дневника на паралелката за един учебен срок;
ж/ за употреба на алкохол и наркотици;
з/ за кражба, **повреда** или унищожаване на училищно или чуждо имущество;
и/ за организиране и провеждане на хазартни игри;
к/ за фалшификация на училищна документация;
л/ при системни безпричинни отсъствия от общоучилищни мероприятия;
м/ за неуважително отношение към преподавател или служител на училището;
н/ за многократно използване на мобилно устройство в учебен час, без разрешение на учител.

(4) Санкцията “Преместване в друго училище” се налага за системни нарушения на този правилник и сериозни провинения като:
а/ особено тежки прояви на агресия и насилие;
б/ унищожаване на официална училищна документация;
в/ допуснати над 15 неизвинени отсъствия **по неуважителни причини;**
г/ за системно използване на мобилно устройство в учебен час, без разрешение на учител, когато това е довело до проваляне на учебен час,
д/ при поведение, застрашило живота и здравето на учител или ученик.

(5) При констатиране на повторно нарушение, за което ученикът вече е санкциониран и срокът на санкцията не е изтекъл, както и за повторно нарушение, извършено в срока на обжалване на предходната санкция, се налага следващата степен на дисциплинарно санкциониране.

Чл.55. Ученик, на когото е наложена санкция и/ или мярка по този правилник, за срока на мярката се лишава от правото да участва в представителни прояви от името на училището.

Чл.56. Налагане на санкциите.

(1) Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за откриването на процедура по налагане на санкция по чл. 49 ал. 1, т.1 и 2 а в случаите по чл. 49, ал. 1, т. 3-5 – и съответните териториални структури за закрила на детето. В уведомлението се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по чл. 51, ал. 3 и чл. 57, ал. 3, т.2 при които родителят или определеното лице по чл. 51, ал. 4 може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(2) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 51, ал. 4. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл. 51, ал. 4 електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

(3) За всяко производство по налагане на санкция по чл.49 се спазва следната процедура:

1. Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.
2. Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 60, ал. 2, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.
3. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 60, ал. 2, 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.
4. 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.
5. За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 от ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.
6. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.
7. Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.
8. Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 ЗПУО. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.
9. Наложените санкции се отразяват в **електронния дневник**.

(1) 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.

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

(3) При налагане на мярката по чл. 49, ал. 2 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира **в електронния дневник**.

Чл.57. Дежурните ученици се определят от класния ръководител за всяка предстояща седмица.

Чл.58. Дежурният ученик е длъжен да:

1. Отговаря за реда и дисциплината на учениците през междучасието, като при необходимост търси съдействието на дежурния по етаж учител.
2. Докладва на учителя за отсъстващите през деня ученици.
3. Информира учителя за щетите на вътрешното имущество и техните причинители.
4. Изчаква учителя до 15 минути след започване на часа и при неявяването му да информира представител на ръководството.

РОДИТЕЛИ

Чл.59. (1) Родителите (настойниците) са пълноправни партньори на училището в процеса на образование и възпитание на децата и учениците.

(2) Родителската общност, чрез свои представители, заедно с представители на местната власт, участва в управлението на училището чрез Обществения съвет.

(3) Родителите могат да участват в училищния живот и чрез организационната форма на училищното настоятелство

(4) Училището, съвместно с родителите, работи за създаване на условия за сплотени, действени и демократично функциониращи общности в училището

(5) Родителите взаимодействат и сътрудничат с училището чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо

(6) Комуникацията между училище и родител се осъществява чрез подходящи средства, като такива са **електронна поща или електронният дневник.**

Чл. 60. Родителите имат право:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с училищния учебен план;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището

Чл. 61. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика **в учебните часове в присъствена или електронна среда**, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

3. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

5. да участват в родителските срещи;

6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

7. да съдействат за дисциплината в училище чрез подходящи мерки;

8. да се информират от училищния сайт или от електронния дневник за настъпилите промени в режима на обучение.

ОЦЕНЯВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл.62. Оценка на учениците се извършва според държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците по чл. 22, ал. 2, т. 9 от Закона за предучилищното и училищното образование. Изпитванията приключват с поставяне на оценка. Оценките са текущи, срочни и годишни.

Чл.63. Оценка на учениците се извършва чрез:

1. Текущи изпитвания:

а) устни;

б) писмени;

в) практически.

2. Изпити.

Чл.64. Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите се поставя оценка с качествен и количествен показател.

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

2. Приравняването на резултатите към качествен показател е както следва:

- а) за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
- б) за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
- в) за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
- г) за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
- д) за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

Чл.65. Оценяване на учениците:

(1) От 5- ти до 7- ми клас оценяването е с количествен и качествен показател (напр. отличен 6)

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

(3) Когато за приемане на места, определени с държавния или с допълнителния план-прием, се налага превръщане в точки на оценките от документите за завършен етап или за завършена основна степен на образование се прилага скала, определена в чл.9, ал.10 от Наредба №11 от 1 септември 2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) Скалата по ал. 3 не се прилага за превръщане на точките в оценки, когато оценката е изразена в точки.

Чл. 66. Балът след 7- ми клас при кандидатстване се формира по следния начин: брой точки от НВО по БЕЛ плюс брой точки от НВО по математика, плюс оценки, превърнати в точки по два учебни предмета от 7- ми клас, избрани от Педагогическия съвет.

Чл.67. (1) **В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.**

(2) **Текущото изпитване по ал. 1 е писмено и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. То има диагностична функция с цел установяване на степенята на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.**

(3) **В минималния задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет се включва и текущото изпитване по ал.1.**

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

Чл.68. Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и втория учебен срок.

Чл.69. Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

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

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

Чл.70. Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, *електронното предоставяне на домашни работи, проекти*, а според обхвата - индивидуални и групови.

При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и / или с кратък свободен отговор.

Писмените изпитвания са индивидуални и групови текущи изпитвания. Индивидуалните писмени изпитвания са с продължителност не повече от един учебен час.

Когато текущото оценяване се осъществява възоснова на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Преподаващият учител може да поставя на учениците задачи за самостоятелно писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците.

Чл.71. Контролна работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват резултатите на учениците след края на раздел от учебното съдържание по учебен предмет. Контролната работа не може да се провежда за повече от един учебен час.

Чл.72. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват резултатите по учебен предмет в края на учебен срок. Класни работи се правят по предметите български език и литература и по математика.

(2) Класната работа се провежда за един учебен час.

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

Чл.73. (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.

Чл.74. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не 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 **една** класни работи;

3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът по предходната алинея 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.

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.

Чл.75. Срочни оценки се поставят в края на срока, като се взимат предвид текущите оценки по съответния учебен предмет.

1. Не се формира срочна оценка по „Физическо възпитание и спорт“ за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, за времето, което не позволява поставянето на минималния брой задължителни текущи оценки. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

2. Не се формира срочна оценка и при условията на чл.22, ал.5 и ял.6 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

3. Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

Чл.76. (1) Годишна оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат знанията и уменията на ученика по предмета и при взимане 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) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки

(4) За резултатите от обучението от V до VII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) 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“.

(6) 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.77. Изпити в курса на обучение са:

1. За промяна на оценката.

2. За определяне на срочна оценка по учебен предмет.

3. За определяне на годишна оценка по учебен предмет.

Тези изпити се провеждат при условията и реда, определен с Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл.78. Изпитите са успешно положени при оценка не по- малко от среден 3.

Чл.79. Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

1. Ученици, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет.

2. Ученици, обучавани в индивидуална форма.

Чл.80. Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок.

Чл.81. Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в индивидуална и самостоятелна форма. Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

Чл.82. Изпитите се провеждат от:

1. Училищна комисия по организиране на изпита. В състава на комисията не може да се включват лица, притежаващи учителска правоспособност и квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

2. Училищна комисия по оценяването. В състава на комисията се включват лица, които заемат длъжността "учител" в същото или в друго училище по учебния предмет, по който се провежда изпитът. Комисиите се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

Чл.83. (1) За провеждане на изпитите директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите.

(2) В заповедта за всеки изпит се определят: датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

(3) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

Чл.84. Изпитите за учениците от самостоятелна и индивидуална форма се провеждат в сесии – януарска, юлска, септемврийска.

Чл. 85. След 5- ти клас ученикът повтаря класа при допусната годишна оценка слаб 2.

Чл. 86. Национално външно оценяване се провежда в края на седми клас според изискванията на ЗПУО и чл.51 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 87. Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Децата и ученици“ от НЕИСПУО.

Чл. 88. Личното образователно дело (ЛОД) е електронна партида за всяко дете/ученик, която съдържа информацията, определена в Наредба за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование.

Чл. 89. (1) ЛОД се създава при постъпване на детето или ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

1. завършване на средно образование или

2. отписване от училище.

(2) Личното образователно дело се **съхранява в срок от 50 години** в НЕИСПУО и достъп до него е предоставен на училището, в което се обучава ученикът през съответната учебна година.

(3) **При преместване на ученик по време на учебната година, след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавал ученикът, достъпът по ал. 2 се предоставя на приемащата институция в 3-дневен срок от издаване на удостоверението за преместване.**

Чл. 90. Директорът на училището организира и контролира воденето на ЛОД за всеки ученик, като осигурява:

1. организиране на дейностите по индивидуално предоставяне на електронните профили на МОН (потребителски имена и пароли) на законните представители на ученици под 14-годишна възраст

2. попълване на данните за всяка учебна година

3. приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на ученика и удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който ученикът се е обучавал в съответната институция;

4. разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията на Наредбата;

5. съхраняване в институцията на ЛОД в единен хартиен носител със срок не по- малък от 50 години.

Чл. 91. (1) Документите се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(2) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г. (обн., ДВ, бр. 17 от 2009 г.).

(3) Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

Чл. 92. Документите за дейността на училището се отнасят до административния и образователния процес в него и отразяват информацията в модул „Документи за дейността на институцията“ от НЕИСПУО.

Чл. 93. Документите за учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование.

Чл. 94. Училището може да провежда обучение и да издава съответните документи за завършен клас, етап или степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;

Чл. 95. Документите, издавани или водени от училището, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител, съгласно разпоредбите на наредбата.

Чл. 96. Със заповед на директора на училището се определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК), съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл. 97. Със заповед на директора на училището се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;

2. мястото на съхранение на документите в хартиен вид до приключването им;

3. редът за предаване, съхраняване и използване на документите в хартиен вид в архива на институцията след приключване на документа.

Чл. 98. Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват **на последната страница** и се полага печатът на училището. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват

Чл.99. **Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи в книгите, в дневника за входяща кореспонденция и в дневника за изходяща кореспонденция започва с номер 1 в началото на всяка учебна година.**

Чл.100. Документите на паралелката се водят от учителите, преподаващи в паралелката.

Настоящият правилник за дейността на училището се актуализира в началото на всяка учебна година и при промяна в нормативната уредба в системата на образованието.

Влиза в сила от 13.09.2024 година.