

НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ" - с. ИГАНОВО,

общ. КАРЛОВО, обл. ПЛОВДИВ, ул. "В. Левски" №1,

тел. 031395/216, e-mail: info-1601321@edu.mon.bg

www.nulevski-iganovo.com

Код по НЕИСПУО: 1601321

УТВЪРЖДАВАМ

Директор:.....

/Минка Дринкова/



П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА

НА

НУ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Правилникът на училището се разработва и прилага съгласно разпоредбите на **ЗПУО** и съпътстващите го ДОС.

Чл. 2. Цел на правилника за дейността на училището е да се осъществи укрепването на учебната и трудовата дисциплина, правилната организация на работата, пълното и рационално използване на работното време, с оглед подобряване на резултатите в образователно-възпитателния процес (ОВП).

Чл. 3. Ръководители, учители, друг педагогически и обслужващ персонал и ученици са длъжни да спазват този правилник.

Чл. 4. Светското образование в училището не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини, както и дискриминация на основата на пол, етническа принадлежност и религия. Религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различните учебни предмети. Изучаването на религия може да се организира и във факултативни учебни часове.

ГЛАВА ВТОРА ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 5. Училището като образователно-възпитателна институция осигурява завършване на клас, придобиване на основно и средно образование. То осъществява своя дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- Урежда устройството и дейността си в съответствие със **ЗПУО** и подзаконовите актове по прилагането му.

Чл. 6. (1) Училището извършва задължителното предучилищно образование на децата при условията и по реда на ДОС за предучилищното образование.

(2) В I клас в училището постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година, като се гарантира достъп на всеки ученик с най-близко местоживееене и правото му на качествено образование.

(3) Деца, навършили 6 години, могат да постъпят в I клас по декларирана преценка на родителите или настойниците им и ако физическото и умственото им развитие позволява това.

(4) Децата постъпват в I клас със заявление на родителите /настойниците им/, с приложено копие от акта за раждане, удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас или декларация за училищна готовност, ако детето не е посещавало подготвителна група или подготвителен клас.

Чл. 7. (1) За допълнителната подкрепа на деца със специални образователни потребности, със заповед на директора се създава екип от председател - учител в паралелката, членове – педагогически съветник и учители.

(2) В работата на екипа участват родителите /настойниците/, а при необходимост и други специалисти.

(3) Екипът извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на деца със специални образователни потребности и при необходимост разработва индивидуални образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие. Програмата се утвърждава от директора.

Чл. 8. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до IV клас през цялата учебна година;

(2) Удостоверение за преместване се издава след постъпване на заявление от родителя до директора, в което се посочват и причините за преместване. В удостоверението за преместване се посочват използваните дни, в които ученикът е отсъствал по семейни причини, съгласно чл.62,ал.1 от Наредбата за приобщаващо образование.

Чл. 9. (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 електронна ученическа книжка, която се генерира в случай на необходимост от електронния дневник и се предоставя на ученика.

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

(4) На учениците се издава удостоверение за завършен клас за приемане в училищата, в които се

постъпва след проверка на способностите или чрез конкурсен изпит, както и по тяхно желание.

Чл. 10. (1) Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.

(2) За свободни места се считат местата по утвърдения училищен план - прием, който включва:

1. незаети места;
2. освободените през учебната година места.

Чл. 11. При приемане на ученици се спазват следните процедури:

(1) Приемане на ученици в училище се извършва след:

1. решение на педагогическия съвет за организация на приема в I клас (брой паралелки, брой ученици, начин на прием и др.);
2. утвърждаване на решението със заповед на директора;
3. график на дейностите, записване, необходими документи, срокове, критерии за подбор;
4. информираност на родителите;
5. приемане на заявления до директора от родителите с вх. № на училището, придружени с изискваните се документи, включително и в случаите на прием по време на учебната година;
6. разговор с родителя и ученика;
7. директорът разпределя учениците в съответните паралелки;
8. вписване на данните в подлежащата книга и паралелковия дневник;
9. утвърждаване на броя на паралелките и учениците в тях със Списък-образец № 1;
10. при всеки отделен случай на приемане на ученик се уведомяват съответните органи съгласно ЗПУО и се правят корекции в информационната система;
11. Информация от преместващото училище за броя на използваните дни по чл.62,ал.3 от НПО.

(2) При приемане на ученици, идващи от чужбина, се прилагат съответните нормативни документи съгласно Държавният образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 12. Преместване на ученици се извършва в съответствие с разпоредбите на Глава пета от Държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. Подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение по преместването от министъра на образованието и науката или от началника на Регионално управление на образованието, съгласно изискванията на чл. 106, ал. 3, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 4 от Държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.
3. До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план, а класният ръководител оформя личното образователно дело на ученика.
4. Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.
5. В срока по ал. 3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.
6. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.
7. Класният ръководител приключва работата по личното образователно дело в срок до 2 работни дни след издаване на удостоверението за преместване, или в 7-дневен срок след отписване или завършване на детето/ученика, а директорът, или упълномощеното от него със заповед лице - съответно в тридневен/десетдневен срок отписва ученика/детето от НЕИСПУО.

(2) Учениците може да се преместват на свободни места, както следва:

1. От I до IV клас - през цялата учебна година;

(3) Учениците от I до IV клас може да се преместват в друго училище над утвърдения училищен план-прием, ако:

1. постоянният или настоящият адрес на ученика е променен в прилежащия район на училището по чл. 43, ал. 1, определен за учебната година на преместването;
2. условията на физическата среда на приемащото училище позволяват това;
3. при преместване на ученик в I клас в приема по чл. 43 от Държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование са били приети всички заявители, желаещи за участие деца от групите по чл. 43, ал. 3, т. 1 – 3 включително.
4. Когато са изпълнени изискванията по ал. 1, ученикът се записва със заповед на директора на училището в рамките на допустимия брой ученици в паралелка по чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.
5. Когато броят на учениците във всички паралелки от съответния клас в училището е определен при условията на чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и са изпълнени изискванията по ал. 1, ученикът се записва със заповед на директора на училището, ако е получено разрешение на министъра на образованието и науката по реда на чл. 61, ал. 5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ I Форми на обучение

Чл. 13. Учебно - възпитателният процес в училището се организира в следните форми на обучение: дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана.

Чл. 14. Дневната форма на обучение е присъствена форма.

Чл. 15. Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, приет от ПС и утвърден от директора на училището.

(1) Индивидуалната форма на обучение се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от ЛКК, не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;
2. за даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.
3. ученици със специални образователни потребности по препоръка от екипа за подкрепа за личностно развитие в съответствие с чл. 107 ал 4 от ЗПУО
4. ученици в случаите на чл. 107 ал 2 т. 1-4 от ЗПУО.

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

(3) Знанията и уменията на учениците по ал. 1, т. 1 и 3 се оценяват чрез текущи проверки, а на останалите - чрез изпити.

(4) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

(5) Индивидуалният учебен план се обсъжда и приема от ПС и се утвърждава от директора на училището

Чл. 16. Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищните учебни планове.

(1) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

1. ученици в задължителната училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение, както и за даровити деца в задължителна училищна възраст, след решение на педагогическия съвет;
2. лица, навършили 16-годишна възраст.
3. ученици в задължителна училищна възраст по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.

- (2) Самостоятелната форма за учениците по ал.1, т.3 се организира след решение на експертна комисия към РУО – Пловдив.
- (3) Ученикът може да изяви желание да премине от дневна в самостоятелна форма на обучение с писмено заявление на родителя/настойника, придружено от документи, които удостоверяват основанието на искането. Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището.
- (4) При завършен клас заявления за преминаване в самостоятелна форма на обучение се приемат до началото на всяка учебна година. Същите се докладват на педагогически съвет.
- (5) При промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед, в която се определят условията и реда за организиране и провеждане на изпитите с учениците в самостоятелна форма на обучение.
- (6) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.
- (7) Обучаваните в самостоятелна подготовка ученици полагат изпитите върху цялото учебно съдържание на учебния предмет за съответния клас по учебно - изпитна програма, разработена и предоставена от преподавателите по съответната учебна дисциплина в съответствие с учебния и училищните учебни планове;
- (8) В рамките на редовната изпитна сесия учениците се явяват на предвидените по график изпити;
- (9) Изпитните сесии на ученици на самостоятелна подготовка се определят със заповед на директора на училището и се провеждат в 4 сесии;
1. две редовни изпитни сесии – през м. декември и м. март
 2. две поправителни сесии - през м. май и м. юни
- (10) Ученици, които не положат успешно изпитите си в обявените сесии, повтарят класа;
- (11) Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителни изпити;
- (12) Ученик може да се записва в самостоятелна форма на обучение в един и същ клас не повече от 3 пъти.
- (13) Учениците могат да завършат два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.
- (14) Когато в училището е организирано обучение от разстояние в електронна среда, ученик, който се обучава в самостоятелна форма, може по желание да наблюдава синхронен урок, без да взаимодейства с учителя и с останалите ученици.

Чл. 17. (1) И четирите форми на обучение се удостоверяват с едни и същи по вид документи съгласно Държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, които дават равни права на завършилите.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, индивидуална и комбинирана форма се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(3) Обучение в електронна среда от разстояние се осъществява след подаване на Заявление от родител на ученик и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, за не повече от 30 учебни дни. От това право може да се ползва всеки ученик, записан в дневна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, който не може да посещава училище поради:

1. Здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. Здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес.
3. Други уважителни причини, описани от родителя в заявлението.

(4) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 40а, ал. 4, т. 3 от Наредба 10 ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление чрез директора на училището до Началника на Регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението. След разрешение на Началника на Регионалното управление на образованието, ученикът може да се обучава в електронна среда до края на извънредната

епидемична обстановка

(5) С декларацията по чл. 40г, ал. 1 и чл. 40д, ал. 1 родителят се задължава:

1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;
 2. да поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;
 3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда;
 4. да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, за отсъствие на ученика по уважителни причини;
 5. Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен, те се осигуряват от родителите му.
- (6) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.
- (7) Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност - несинхронно.
- (8) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика.
- (9) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.
- (10) В случаите по ал. 3 и 4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.
- (11) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.
- (12) Обучението от разстояние в електронна среда се прекратява:
1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
 2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;
 3. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията по чл. 40г, ал. 1 и по чл. 40д, ал. 1 от Наредба 10 задължения

РАЗДЕЛ II

Организационни форми

Чл. 18. Според степента на подготовката си учениците се организират в класове от I до IV клас, а според индивидуалния избор на ученика и в групи по ИП и факултативна подготовка

Чл. 19. По желание на родителите за учениците от първи до четвърти клас може се организира целодневна организация на учебно-възпитателния процес.

Чл. 20. (1) Училищното обучение се организира в последователни класове.

- (2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.
- (3) Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.

Чл. 21. (1) В зависимост от броя на приетите ученици класовете се делят на паралелки.

- (2) Паралелките от един клас се обозначават с началните букви на българската азбука, които се поставят след номера на класа.
- (3) В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

Чл. 22. Училището може да организира сборни групи за факултативна подготовка или за дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта, науката, техниката, технологиите, изкуствата и отдиха. Групите могат да се формират от ученици от различни класове.

Чл. 23. (1) В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

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

РАЗДЕЛ III

Учебно време

Чл. 24. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 25. (1) Учебната година е с продължителност 12 месеца.

(2) Учебната година започва на 15 септември.

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

(4) Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 и не по-малко от 32 учебни седмици, съобразно учебния план и се разпределят в два учебни срока с продължителност, определена с ДОС за организация на дейностите в училищното образование.

(5) Продължителността на първия учебен срок е 18 седмици.

(6) Продължителността на втория учебен срок се определя преди началото на всяка учебна година със заповед на Министъра на образованието и науката.

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

Чл. 26. Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 22 и по-голям от 32 учебни часа.

(1) Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от:

1. двадесет и два учебни часа в I клас;

2. двадесет и три учебни часа във II клас;

3. двадесет и седем учебни часа в III и IV клас;

(2) Часовете за една учебна седмица, които в I-III клас се предвиждат за организация и провеждане на проектни и творчески дейности, се организират през учебната година по преценка на класния ръководител. Темите се вписват в електронния дневник на съответната дата.

(3) В седмичното разписание на учебните занятия, но извън броя на задължителните учебни часове, се включват: часът на класа, часовете по факултативна подготовка и допълнителният час за спорт, както и извънкласните форми, които се провеждат съгласно утвърдено от директора разписание.

(4) Учебният час започва и завършва с биене на звънец. Нарушаването на учебната работа е забранено. Всички съобщения по радиоуредбата се извършват в началото или в края на часа след съгласуване с директора.

Чл. 27. Обучението на учениците се организира на една смяна. Часовете на начален етап започват 8,00 ч.

Чл. 28. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути – в I и II клас;

2. четиридесет минути – в III и IV клас;

(2) Почивката между отделните часове е от 5 до 20 минути.

(3) Когато повече от 30% от учениците от I до IV клас са включени в целодневна организация на учебния ден и/или при организиране на обучението на две смени, продължителността на учебния час по ал. 1, т. 3 може да е 40 минути.

(4) Преди началото на всяка учебна година в зависимост от броя на подадените заявления за целодневно обучение и след съгласуване с ПС със своя заповед директорът определя дневното разписание. То се публикува на сайта на училището и е неразделна част от настоящия правилник.

Групи за целодневно обучение (ГЦО)

Чл. 29. Разпределение на времето:

(1) Всяка ГЦОУД провежда по 6 часа занимания след редовните учебни часове при следното

разпределение:

- за начален етап - 2 часа организиран отход и спорт, 2 часа самоподготовка и 2 часа занимания по

интереси Графикът за провеждането на тези часове се утвърждава преди началото на всяка учебна година от директора на училището и е неразделна част от училищната програма за целодневно обучение.

Чл. 30. Учителите в ГЦОУД спазват следните изисквания:

1. преглед на преподавания учебен материал и необходимите понятия;
2. учене по едно и също време при строго спазване на времето за почивка;
3. степенуване по трудност на учебните предмети, включени в самоподготовката;
4. усвояване на учебното съдържание с разбиране;
5. стремеж към самостоятелно преодоляване на трудности и предизвикателства;
6. трайно усвояване на учебното съдържание и старателно и коректно изпълнение на домашните работи;
7. развиване на интереси към даден учебен предмет или тема чрез възлагане на допълнителни задачи;
8. максимално уплътняване на учебното време с цел достигане на високи резултати от всяко дете;

Чл. 31. Дейностите по интереси включват и занимания, непряко свързани с часовете по ЗП и ИП. Часовете за организиран отдых и спорт са планирани в зависимост от интересите на учениците и наличната материална база.

Чл. 32. Взаимодействие на учител и учителя в ГЦОУД.

1. ежедневно съгласуват темите, домашните работи и допълнителните задачи за изпълнение;
2. при извеждане на учениците извън училището двамата осигуряват безопасното придвижване на класа;
3. при необходимост разработват индивидуални програми за ученици, които имат пропуски по даден предмет или по-трудно усвояват учебния материал;
4. съобразяват се с препоръките на педагогическия съветник;
5. носят солидарна отговорност за развитието на учениците си;

Чл. 33. Взаимодействие на учителя в ГЦОУД и родителите:

1. учителят в ГЦО контролира, насочва и подпомага самоподготовката на всеки ученик, а при евентуален отказ на ученика да работи, уведомява писмено родителите;
2. учителят в ГЦО лично приема групата от учителя и предава учениците на родителите им;
3. при по-ранно прибиране родителите поемат ангажимент за самоподготовката на децата си;
4. прибирането на децата (сами или от родител) става не по-рано от 15.00 часа;
5. изключения от посочения по-горе график се допускат по изключение при предварителна уговорка с учителя в ГЦО;
6. след 16.10 часа не предадените ученици остават да изчакат при хигиенистката, а учителят изяснява часа на прибиране с родителите и уведомява хигиенистката; по време на изчакването учениците не напускат фойето на училището;
7. родителите подават писмена декларация, ако детето им ще се прибира от училище само, или ако се налага в определени дни да отсъства от часове за занимания по интереси;
8. при неразположение на ученик се търси съдействието на медицинското лице в училището и своевременно се уведомяват родителите;
9. за системни нарушения на настоящия правилник, ученикът може да бъде спрял от посещение на ГЦО след съгласуване с класния ръководител и ръководството на училището.

Подготвителни групи (ПГ)

Чл. 34. (1) Предучилищното образование се организира в три възрастови групи, както следва:

- подготвителна възрастова група 4, 5 и 6-7 -годишни;

- (2) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група по ал. 1 е една учебна година.

Чл. 35. (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

- (2) Началният час на сутрешния прием е от 7, 30 и крайният час на изпращането на децата за деня е 12, 00.

(3) В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и: 1. условия и време за игра и почивка; 2. условия и време за закуска; 3. дейности по избор на детето.

- (4) Учителите в групите определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и

организируют деня на детето в предучилищното образование.

РАЗДЕЛ IV

Съдържание на училищното обучение

Чл. 36. Учебното съдържание в училищното обучение определя общообразователната подготовка на учениците от I до IV клас.

Чл. 37. (1) Общообразователната подготовка е задължителна, избираема и факултативна и се осъществява чрез учебни предмети, както чрез дейности в други области съгласно нормативните документи.

(2) Задължителната подготовка осигурява постигането на общообразователния минимум за началния етап на основното образование.

(3) Избираемата подготовка осигурява знания и умения на по-високо равнище по учебните предмети в съответствие с интересите, индивидуалните възможности на учениците и с възможностите на училището.

(4) Факултативната подготовка осигурява обучение освен по учебните предмети от учебния план и по други области и дейности, предложени на учениците по избор и се провежда извън задължителните учебни часове.

(5) Броят на часовете и формите на избираема и факултативна подготовка се определят с училищния учебен план.

Чл. 38. Извънкласната и извънучилищната дейност се организират през свободното от учебни часове време и осигуряват обучение и развитие на специфичните интереси и потребности на учениците в областта на изкуството, науката, техниката и спорта.

Чл. 39. (1) Училищният учебен план се утвърждава за всяка учебна година за всяка паралелка.

(2) В училищния учебен план се:

1. посочва учебната година, за която се прилага;
2. посочват формата на обучението и организацията на учебния ден;
3. посочват учебните предмети от раздел А и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях в съответствие с рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен;
4. определят учебните предмети/модули от раздел Б и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях, като седмичният брой часове не може да бъде по-малък от 0,5 часа;
5. определят учебните предмети, модули и/или дейности от раздел В и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях, като седмичният брой часове не може да бъде по-малък от 0,5 часа;
6. определят изучаваните чужди езици;
7. конкретизират модулите за осъществяване на спортни дейности;
8. посочват под формата на пояснителни бележки особеностите по прилагането му, ако има такива.

(2) Училищният учебен план се разработва в съответствие с интересите на учениците и с възможностите на училището, като за тази цел всяка учебна година училището предлага списък с учебни предмети за всеки един от класовете, от които учениците и техните родители/настойници посочват избраните от тях учебни предмети чрез попълване на заявления в края на предходната учебна година или преди постъпването на ученика в училището.

(3) Училищният учебен план се приема с решение на педагогическия съвет след съгласуване с общественния съвет към училището при условията и по реда на чл. 269, ал. 2 и 3 от Закона за предучилищното и училищното образование се утвърждава от директора на училището.

Чл. 40. (1) Учебната програма определя по всеки учебен предмет и за всеки клас целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението.

(2) Въз основа на учебната програма по всеки учебен предмет учителите разработват годишен тематичен план.

(3) Учебните програми за избираема подготовка се изработват от учителите по съответните учебни предмети и се утвърждават от директора. Учебните програми за факултативна подготовка се утвърждават от директора на училището.

Чл. 41. (1) Усвояването на знанията и придобиването на умения при училищното обучение се подпомагат от учебници и учебни помагала.

(2) Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават съответния предмет в съответния етап от степента на образование след съгласуване с Обществения съвет.

(3) Учебниците и учебните помагала извън ал.2 се избират от учителя, който преподава съответния предмет/модул в паралелката.

(4) Осигуряването на допълнителни учебни помагала може да се извършва само след уведомяване на учениците и техните родители и участието на родителите в организацията по закупуването им.

РАЗДЕЛ V

Форми на проверка и оценка

Чл. 42. Условието и редът за осъществяване на проверката и оценката на знанията, уменията и компетентностите на учениците се определят съгласно Държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 43. Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити за установяване усвояването на учебното съдържание по учебен предмет за определен клас, изпитвания за установяване постигането на ДОС за учебно съдържание по учебен предмет за завършен етап от степента на образование.

Чл. 44. Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка, в държавния образователен стандарт за профилирана подготовка и/или в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия и/или в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас. Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които могат да се поставят са: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3) и слаб (2). Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

1. отличен – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията и уменията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно. Притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат;

2. много добър – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. Показва незначителни пропуски в знанията и уменията си. Усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно. Доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

3. добър – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

4. среден – ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми. В знанията и в уменията си той има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

5. слаб – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложи като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден”

Чл. 45. Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;
3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

Чл. 46. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

(3) При текущите устни и практически изпитвания оценяваният е длъжен да аргументира устно оценката

си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено.

(4) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

Чл. 47. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат знанията, уменията и компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучавано през учебния срок за придобиване на общообразователната и профилираната подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

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

(3) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

Чл. 48. Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка. С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по чл.47 може да се удължи, но с не повече от един месец. Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

Чл. 49. Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната и профилираната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

Чл. 50. В резултат от обучението :

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

Чл. 51. Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, чиито отсъствия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания;
2. ученици, обучавани в дистанционна и индивидуална форма;
3. ученици, обучавани в комбинирана форма.

Чл. 52. Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в самостоятелна и индивидуална форма.

Чл. 53. При наличие на свободни места във всички класове, се приемат ученици, след успешно положени приравнителни изпити, когато това е необходимо, но не по-късно от 30 дни след датата на записване в съответния клас.

Чл. 54. (1) Учениците от I клас, които не са усвоили учебното съдържание, както и ученици от II до IV клас включително, които имат годишна оценка слаб (2) по един или повече учебни предмети от задължителната или избираемата подготовка, не повтарят класа.

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

РАЗДЕЛ VI

Завършване на клас

Чл. 55. (1) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната и избираемата подготовка или модул има годишна оценка най-малко среден (3) по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове. Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната, избираемата подготовка или модул, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година.

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

(3) Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет от задължителната или избираемата подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии, или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

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

(5) 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.

Чл. 56. За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на екипа за подкрепа за личностното развитие на децата и учениците, РУО и съвместно с общината, училищното настоятелство и други органи и организации създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

1. индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие на ученика;
2. допълнителна работа с учениците по време учебните занятия и през ваканциите;
3. извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика;

Чл. 57. 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 РУО, 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 език.

Чл. 58. (1) За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на екипа за подкрепа за личностното развитие на децата и учениците и екипа за обхват на ниво училище се извършват дейности за мотивация за оставане в училище.

РАЗДЕЛ VII

Съдържание на документите за завършен клас и степен на образование

Чл. 59. (1) В удостоверението за завършен първи клас се вписва обща годишна оценка с думи за резултата от обучението по всички учебни предмети.

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

Чл. 60. В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки по учебни предмети, определени с учебния план, по който се обучават учениците.

Чл. 61. В дипломата за завършено средно образование се вписват броя на учебните часове по изучаваните учебни предмети, оценките по учебните предмети от задължителната, задължително избираемата или профилираната подготовка, както и по свободноизбираемата подготовка, определени с учебен план. В дипломата се вписват и оценките от държавните зрелостни изпити.

Чл. 62. В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план.

Чл. 63. (1) Удостоверението за завършен клас, удостоверението за завършен начален етап на основното образование, свидетелството за основно образование и дипломата за завършено средно образование съдържат следните задължителни реквизити:

1. данни, идентифициращи притежателя на документа;
2. данни за обучението на притежателя на документа - вид, наименование и местонахождение на училището; форма на обучение; завършен клас; резултати от обучението; подпис на директора; регистрационен номер и дата; серия и номер - за свидетелството за основно образование;
3. наименование на държавата по Конституция, кръгъл печат на училището и държавен герб и печат с държавен герб.

(2) Изискванията към съдържанието на документите по ал. 1 се определят с ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ I Учители

Чл. 64. (1) Учителят в училището планира, организира и провежда образователно- възпитателния процес по учебния предмет, самоподготовката и организираните отиди, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда, носи отговорност за живота и здравето на децата и учениците както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

(2) Учителят в ГЦО организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

Чл. 65. (1) Учителските длъжности са:

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

(2) Длъжностите по ал. 1 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен “бакалавър” или “магистър”, а длъжностите по ал. 1, т. 3 - с висше образование на образователно-квалификационна степен “магистър” и придобито I или II ПКС.

(3) Длъжността “учител в група за целодневно обучение” се заема от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен “бакалавър” или “магистър”.

(4) Условието и редът за заемането на длъжностите по ал. 1 и 3 се определят съгласно държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищното образование.

(5) Броят на главните учители се определя от директора в щатното разписание на училищния персонал, а процедурата по назначаването им се организира в съответствие с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6) Броят на методическите обединения е 1 както следва: учители в начален етап. Председателят на МО се избира между членовете всяка учебна година като за избора се изготвя протокол, който се завежда с номер в дневника с входяща кореспонденция.

Чл. 66. Длъжностите по чл. 68, ал. 1, 2, 3, 4 и 5 не могат да се заемат от лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на здравеопазването, съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл. 67. (1) Обществеността, административните органи, децата и учениците изразяват почит и уважение към учителите.

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

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

Чл. 68. Учителят има следните права:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно - възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения, за повишаване на професионалната си квалификация и за учебно - възпитателната дейност по целесъобразност и установен от директора ред;
7. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на националните и регионалните им органи;
8. да изразява мнения и прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на училищното образование;
9. да бъде поощряван с материални и морални награди.

Чл. 69. (1) Учителите и служителите се поощряват с морални и материални награди.

(2) Наградите, с които се удостояват учителите и служителите, могат да бъдат грамоти, plakети, предметни и парични награди в зависимост от възможностите на училището.

(3) Директорът по своя преценка и / или по предложение на методическите обединения и отделни служители награждава учителите и служителите.

(4) Предложенията за удостояване с награди се правят до директора в срок до 01.10. и 10.04. Те задължително съдържат трите имена на учителя или служителя, както и мотивите и информация за конкретните постижения в подкрепа на направеното предложение.

(5) Директорът след решение на общото събрание на колектива със заповед определя учителите и служителите, които се удостояват с награди.

(6) Грамотите и наградите се връчват два пъти през учебната година – за 1. ноември и за 24. май.

Чл. 70. (1) Учителите и служителите се награждават по следните критерии:

1. Критерий: работа с изяви, даровити деца и деца в риск:
 - Високи постижения на учениците на проведеното през предходната учебна година национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити;
 - Класиране на призови места на ученици на областни и национални кръгове на олимпиади, конкурси, състезания и др., включени в календара на МОН;
 - Работа по изследователски проекти с ученици в конкретни предметни области;
 - Индивидуална работа с деца и ученици в риск, с хронични заболявания и СОП.
2. Критерий: отлично изпълнени професионални задължения:
 - Разработване, участие и ръководство на проекти по национални и европейски програми;
 - Успешни партньорства с други институции;
 - Участие с доклади и публикации в научни и образователни форуми;
 - Използване на съвременни методи и иновации в педагогическата работа.
3. Критерий: професионална комуникация и личностни качества:
 - Етична комуникация и сътрудничество с ученици, родители, учители и социални партньори;
 - Организиране и провеждане на инициативи за изграждане на училищната общност;
 - Прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи с децата и учениците;
 - Отговорност, инициативност, умения за работа в екип, организационни умения.

(2) Общи изисквания:

- Учителите и служителите да не са носители на настоящата награда през изминалите три години или на други награди през настоящата година, свързани с професионалната им дейност и с изяви на техни ученици.
- Учителите и служителите с наложени дисциплинарни наказания не могат да бъдат награждавани.
- Предложението по чл. 72, ал. 4 да съдържа факти, аргументиращи поне два от критериите по чл. 73, ал. 1.

Чл. 71. (1) Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на училищното образование, както и включените в длъжностната му характеристика;
2. 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 книжовно езиковите норми;
3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за

- осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове, както и при отсъствия от заседания на педагогическия съвет или други дейности, организирани от училището;
4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
 5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование;
 6. да опазва живота и здравето на децата и учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
 - 6.1. Преди началото на учебния час в условията на извънредна епидемична обстановка да проследи дезинфекцирането на ръцете от учениците.
 - 6.2. Отговаря за носенето на маски от учениците в класните стаи и коридорите на училището в случаите, в които са приети мерки от Министерството на здравеопазването и Министерството на образованието и науката.
 - 6.3. Носи предпазна маска в класните стаи и коридорите на училището в случаите, в които са приети мерки от Министерството на здравеопазването и Министерството на образованието и науката.
 7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
 8. да изработи свое професионално портфолио;
 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. да не ползва мобилен телефон по време на час;
 11. 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 деца или ученици;
 12. да пази авторитета на училището със своята пряка работа и поведение;
 13. да не накърнява авторитета на своите колеги и човешките и гражданските права на учениците, да не унижава достойнството им и да не прилага форми на насилие;
 14. да работи по годишно тематично разпределение; да реструктурира учебното съдържание при необходимост и целесъобразност, като отразява направените промени в годишния тематичен план. Разпределението се предава за съгласуване на съответния заместник-директор в електронен вид и се подписва с електронния подпис от директора.
 15. да вписва ежедневно методическите единици в дневника непосредствено след приключване на съответния час;
 16. да проверява и оценява системно и обективно знанията и уменията на учениците, съгласно държавното образователно изискване за системата за оценяване;
 17. да провери присъствието на учениците в началото на всеки учебен час и да отбележи отсъстващите в дневника на класа;
 18. да води отчетност за отсъствията на всеки ученик по учебния предмет, който преподава, и при допускане на 20% отсъствия от хорариума за учебен срок незабавно да информира класния ръководител и ресорния заместник-директор – устно и чрез вписване в съответната графа в дневника;
 19. да спазва този правилник, ПВТР, както и всички графици, утвърдени от директора;
 20. да провежда с учениците от I – VIII клас ежедневно в края на последния час „минутка” за напомняне правилата за безопасно движение към дома;
 21. да замества отсъстващ колега след издадена заповед от директора;
 22. да следи за опазването на училищното имущество и хигиената в класните стаи и по коридорите, да съдейства за откриване на ученици, нанесли щети на училищната материална база или нарушили реда и чистотата в училище и района около него;
 23. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави, като се придържа към делови стил на обличане.
 24. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

25. да докладва своевременно на училищния координатор за необходимостта от организиране на обща и/или допълнителна подкрепа на ученик, на който преподава.

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

(3) В условията на извънредна епидемична обстановка комуникацията с родителите и различни от училището институции се осъществява предимно с електронни средства.

Чл. 72. За създаване на организация, ред и дисциплина в училище учителят спазва следните изисквания:

1. започва учебния час при биенето на звънеца с проверка на учениците;
2. изпълнява дежурството по определен график, утвърден от директора;
3. попълва ежедневно в дневника на класа проведените часове;
4. подава в срок изисканата от училищното ръководство информация;
5. отговаря за реда и дисциплината в учебния час, за дежурството на учениците, следи за хигиената и опазването на материално-техническата база в класната стая и училището;
6. контролира използването на учебни помагала, тетрадки, други учебни пособия и материали с добър естетичен вид, отговарящи на възрастовите особености на учениците и не съдържащи негативни или агресивни послания;
7. провежда по график консултации с ученици и родители. В условията на извънредна епидемична обстановка индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.
8. провежда по утвърден от директора на училището график класни и контролни работи;
9. следи и изпълнява задълженията си по текущите заповеди и план-графици;
10. спазва и изпълнява Мерките в изпълнение на препоръките на МОН за обучение в условията на извънредна епидемична обстановка.
11. Изготвя ежемесечна справка за броя на използваните дни по чл.62,ал.3 от НПО и я предоставя на директора в срок до 3 число на следващия отчетния период месец.

Чл. 73. (1) Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

(2) Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, етническа принадлежност и религия.

Чл. 74. (1) Директорът и учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси, по смисъла по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в детската градина или в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е в училището в същия период.

(3) При установяване на конфликт на интереси, както и в случай на не подаване на декларация по ал. 2 или подаване на декларация с невярно съдържание, лицата по ал. 1 носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 75. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката;
4. своевременно писмено да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

- 5.1. Комуникация с родителите се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.
6. да организира и да провежда родителски срещи. В условия на епидемия родителски срещи се провеждат в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в класната стая при спазване на правилата на МЗ.
7. периодически да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност; да запознае учениците с Училищния учебен план, Правилника за дейността на училището, Плана за действие при бедствия, аварии, катастрофи и пожари и Правилника за безопасни условия за възпитание, обучение и труд срещу подпис, да инструктира учениците за спазване на БУВОТ и за действия при евакуация при бедствия, аварии, злонамерен телефонен сигнал и др.
8. 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;
9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодически да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
10. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
11. да осъществява връзка и да подпомага възпитателите, педагогическия съветник и специалистите, които работят с ученици от паралелката;
12. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката, съгласно Държавният образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование, този правилник и вътрешноучилищните актове.
13. приключва отсъствията на учениците, както следва:
1. за седмичата - най-късно средата на следващата седмица оформя уважителните отсъствия в електронния дневник;
 2. за месеца – до 2 число от следващия месец класният ръководител приключва в електронния дневник отсъствията за месеца на цялата паралелка; на 4 число директорът изпраща обобщените данни за отсъствията в съответния модул на НЕИСПУО.
 3. Медицинските бележки - на хартия и другите извинителни документи се събират и съхраняват от класния ръководител в училището за срок от една година в специален класъор в отделен джоб за всеки ученик.
- (2) По време на родителските срещи се обсъждат и вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител и учителите не могат да обсъждат публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
- (3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител запознава родителите с Правилника за дейността на училището, Училищния учебен план и Етичния кодекс на училищната общност, а на следваща родителска среща предоставя на родителите информация за Графика на приемното време на учителите в училището, Плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи и пожари и Правилника за безопасни условия за възпитание, обучение и труд срещу подпис.
- (4) Класният ръководител:
1. в началото на учебната година приема срещу подпис комплектите учебници и учебни помагала, предоставени за безплатно ползване на класа;
 2. запознава учениците и родителите им с изискванията за правилно ползване и съхраняване на учебниците и учебните помагала, извършва периодични проверки за състоянието им и предприема при необходимост мерки;
 3. организира връщането на учебниците и учебните помагала на класа в края на учебната година и в случай на преместване на ученици през учебната година срещу подпис.
- (5) Дежурният учител има следните задължения:

1. да посреща учениците;
2. да контролира учениците по време на междучасията;
3. Да бъде в училище най-малко 20 минути преди началото на първия учебен час;
4. да информира ръководството и класните ръководители при констатиране на нередности.

Чл. 76. (1) Училището създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

(2) Вътрешноучилищната квалификация се организира по план, приет преди началото на всяка учебна година от ПС.

(3) Правилата за организиране, провеждане и финансиране на квалификационната дейност са неразделна част от училищната система за финансово управление и контрол. Те се изработват и обсъждат със синдикалните лидери и се гласуват от ПС.

РАЗДЕЛ II

Ученици

Чл. 77. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

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

Чл. 78. (1) Учениците имат следните права:

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

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(4) Поощряването на учениците се извършва:

1. Със стипендии, определени с акт на Министерския съвет или Наредбата за условията и реда за осъществяване на закрила на деца с изявени дарби.
2. С морални и материални награди, определени със заповед на директора на училището.

Чл. 79. (1) Наградите, с които се удостояват учениците, могат да бъдат грамоти, плакети, благодарствено писмо до родителите, предметни и парични награди в зависимост от възможностите на училището.

(2) Критерии за връчване на награди:

1. Постигнати изключителни успехи в учебната дейност, класиране на призови места при реализирането на иновативни, изследователски и творчески проекти в конкретни предметни области;
 2. Класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;
 3. Прояви на гражданска доблест, участие в доброволчески или благотворителни инициативи, участие в инициативи, свързани с национално значими идеали и ценности.
- (3) Наградите се връчват на 24.05., по тържествени поводи или на специално организирани събития.
- (4) Условия и ред за внасяне на предложение и връчване на награди:

1. Предложенията по ал. 2 се представят до директора с писмено мотивирано становище от учител, ученик и/или ученическият съвет, присъждат се със заповед на директора и се връчват от класния ръководител
2. Наградата по ал. 4 се присъжда със заповед на директора след решение на педагогическият съвет и се връчва заедно с дипломите при завършването на випуска.

Чл. 80. Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат към тях никакво физическо и психическо насилие;
4. да се явяват в училището с облекло, съответстващо на добрите нрави;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн, тютюневи изделия и вейпове, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
9. да спазват правилника за дейността на институцията;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. да не носят телефони в учебните часове;
12. да не напускат сградата на училището, ако са отстранени от учебен час;
13. да опазват училищното имущество: инвентара в класната стая, прозорци, врати и оборудването в кабинетите и стаите, където се обучават;
14. да не замърсяват стените в класните стаи и коридорите;
15. със своето поведение в училището и дворното пространство да не застрашават живота и здравето си, както и тези на всички членове на училищната общност;
16. при извънредна епидемична обстановка да спазват общите здравни мерки: носят лични предпазни средства в общите закрити части на учебната сграда – преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова и спазват определената социална дистанция.
17. при обучение в ОРЕС да влизат с камера в Тиймс.

Чл. 81. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;
2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;
3. ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини до 15 (за децата от ПГ - 20) учебни дни в една учебна година със заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.

(2) Организациите или клубовете, в които членуват ученици от училището, издават служебни бележки за участие в мероприятия и ги представят в училището най-късно един ден след отсъствието на ученика;

- (3) При отсъствия на ученик по чл. 86, (1) т. 2. родителят уведомява класния ръководител, че е запознат с причината за отсъствието като подписва саморъчно документа, удостоверяващ отсъствието;
- (5) При отсъствия на ученик по чл. 86, (1) т. 3. родителят подава уведомително писмо до Директора на училището, заведено с входящ номер, един ден преди отсъствията;
- (6) Родителят или представителят на детето е длъжен при отсъствие на ученика от учебни занятия (независимо по какви причини) да уведоми класния ръководител преди или най-късно в първия ден на отсъствието.

Чл. 82. (1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е отсъствие по неуважителна причина.

(2) Закъснение до 20 минути за часа без уважителни причини се счита за 0,5 учебен час отсъствие по неуважителна причина.

(3) Отсъствията, които не са извинени по чл.81 (1) и (2), остават по неуважителни причини и ученикът подлежи на санкция.

(4) За отсъствие по неуважителна причина се смята и влизането в учебен час без камера при обучение в ОРЕС.

Чл. 83. (1) Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна, във вечерна и в комбинирана форма, по учебен предмет, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредбата за оценяване на резултатите на учениците.

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

Чл. 84. (1) След всеки 3 допуснати отсъствия по неуважителни причини класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или представителя на детето на ученика и обсъжда с него възможностите за отстраняване причините за отсъствията.

Чл. 85. Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от ЗПУО. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен”.

(1) когато срокът на освобождаването е за по-малко от 1 месец:

- ученикът представя на медицинското лице в училище съответния документ за освобождаване в срок до 5 учебни дни от датата на освобождаването;
- на базата на представените документи медицинското лице изготвя списък с освободените ученици, посочвайки трите им имена, класа и срока за освобождаване;
- след съгласуване на списъка с директора, един екземпляр от същия се поставя в учителската стая за сведение на класните ръководители, а вторият екземпляр се предоставя на учителите по физическо възпитание и спорт.

(2) когато срокът е за повече от 1 месец:

- ученикът подава заявление до директора, заедно с медицински протокол от ЛКК в срок до 10 учебни дни, а за началото на учебната година - не по късно от 30 септември;
- директорът препраща подадените документи за установяване на тяхната достоверност на медицинското лице в училището, което на тази база трябва да изготви доклад за Педагогическия съвет;
- след решение на ПС директорът издава заповед за освобождаване, в която се вписват основанията, срокът, както и това дали присъствието на ученика е задължително за съответния час;
- заповедта се връчва на класния ръководител и учителя по физическо възпитание и спорт.

(3) когато не са спазени сроковете и процедурата за освобождаване от часове, отсъствията на ученика са по неуважителни причини.

(4) Ученикът уплътнява свободните часове по предложение на учителя по физическо възпитание с определена програма, която не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика, в дневника се регистрира отсъствие по неуважителни причини.

Чл. 86. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, 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) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. При налагане на мярката на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в дневника на класа. За времето на отстраняването си от до края на часа ученикът, по указание на отстранилия го учител, или стои пред класната стая, или извършва дейности, определени от училищния психолог и/или ресорен ЗДУД. След приключване на учебните занятия ученикът извършва дейности в полза на училището в рамките на 1 учебен час както следва: поливане на цветя, боядисване, унищожаване на стара документация и други помощни действия в библиотеката.

(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.

(6) За преодоляване на проблемното поведение на детето или ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог;
4. консултиране на детето или ученика с педагогически съветник;
5. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
6. насочване на детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
7. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
8. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.

Чл. 87. (1) Санкцията “преместване в друга паралелка в същото училище” не се прилага в единични паралелки.

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

(3) 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. 88. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 86, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 86, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 86, 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. 89. (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. 90. (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. 86, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл. 91. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 86, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 86, ал. 1, т. 3–5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

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

Чл. 92. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 90.

(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.

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

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

Чл. 93. (1) Наложените санкции се отразяват от класния ръководител в електронния дневник и в личното образователно дело 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.

Чл. 94. (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 от класния ръководител в личното образователно дело на ученика

Чл. 95. (1) При неизпълнение на задълженията си, Правилника за дейността на училището, ученикът се санкционира както следва:

1. Забележка – санкцията се налага:

а/ системни закъснения за час над 15 на срок;

б/ допуснати от 5 до 25 отсъствия по неуважителни причини;

в/ системно подкаждане и преписване на домашна работа;

г/ неспазване на реда в училището и прилежащите спортни обекти

д/ регистрирани над 3 забележки в дневника относно дисциплината и поведението на ученика.

е/ при прояви на всякакъв вид агресия – в е р б а л н и обидни изказвания, ругатни, подигравки, унижаващи достойнството епитети, прояви на дискриминация и други подобни;

2. Преместване в друга паралелка на същото училище – санкцията се налага при:

а/ поведение, което е нарушение на установения ред в училището и при провеждане на всички прояви извън сградата;

б/ повреждане на училищно имущество;

в/ пушене в сградата и двора на училището;

г/ системно преписване и подкаждане при контролни, класни работи, изпити и др.;

д/ от 25 до 45 отсъствия по неуважителни причини.

3. Предупреждение за премесване в друго училище – санкцията се налага:

- а/ при системни 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;
- д/ за допуснати от над 45 отсъствия по неуважителни причини;
- е/ за системно нарушаване на дисциплината, регистрирани над 6 забележки в дневника на паралелката за един учебен срок;
- ж/ за употреба на алкохол и наркотици;
- з/ за кражба 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.

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 75 отсъствия по неуважителни причини, с изключение на учениците от последния гимназиален клас.
- г/ за неуважително отношение към преподавател или служител на училището или уронване на престижа на училището.

5. Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст – санкцията се налага:

- а/ грубо нарушаване на правилника за дейността на училището и ЗПУО;
 - б/ за повече от 75 отсъствия по неуважителни причини.
- (2) Санкциите по ал. 1, т. 1, се налагат със заповед на Директора по предложение на класния ръководител, а наказанията по ал. 1, т. 2, 3, 4 и 5 – със заповед на Директора по предложение на Педагогическия съвет.
- (3) При констатиране на повторно нарушение, за което ученикът вече е получил наказание, се налага следващата степен на дисциплинарно наказание.
- (4) За едно нарушение не може да бъде наложено повече от едно наказание.

Дежурни ученици /Ученическо самоуправление

Чл. 96. Дежурните ученици имат следните задължения:

- 1. преди започване на учебния час оглежда стаята и ако забележи някакви материални щети, веднага ги съобщава на учителя.
- 2. следи за хигиената, реда и опазване на имуществото в класната стая;
- 3. уточнява и съобщава на преподавателя отсъстващите ученици за часа.
- 4. при отсъствие на дежурния ученик за деня, неговото място се заема от следващия номер по ред в класа.

Класни отговорници

Чл. 97. (1) Ученическият съвет е в състав от 5 души и се избира от всяка паралелка за една учебна година.

- (2) Класният отговорник се избира от състава на ученическия съвет. Той отговаря за правилното водене на дежурството в класа, опазването на училищното имущество и хигиената, солидарно с дежурните ученици.
- (3) Помощник е на класния ръководител и представлява класа в Ученическия парламент.
- (4) При отсъствие на класния отговорник, неговите функции се поемат от заместника му, който е член на ученическия съвет на класа и се определя от класния отговорник.

Ученически съвет

Чл. 98. (1) На първото заседание за учебната година Ученическият съвет взема решение за броя на членовете и избира свое ръководство.

Чл. 99. (1) Ученическият съвет е с нечетен брой членове.

(2) Той ръководи ученическото самоуправление и представлява учениците пред училищната администрация между 2 заседания на Ученическия парламент.

(3) Ученическият съвет работи по годишен план.

(4) Трима представители на УС участват с право на съвещателен глас в заседанията на Обществения съвет.

(5) Председателят на УС участва с право на съвещателен глас в заседания на ПС при обсъждане на въпроси, свързани с различни по характер прояви на учениците.

(6) Членовете на Ученическия съвет както и дейностите, организирани от него, са представени на сайта на училището.

Провеждане на занятия извън сградата на училището, екскурзии и организиран отпих

Чл. 100. (1) Организиран отпих и учебни екскурзии на ученици се провеждат след предварително съгласуване с директора на училището и при стриктно спазване на нормативната уредба, регламентираща тази дейност с ученици.

(2) През учебно време учебните екскурзии се организират само в неучебните, почивните дни, във времето на целодневната организация или в рамките на спортния празник, планиран в годишния комплексен план.

(3) Ръководителят на групата се определя със заповед на директора най-малко 10 (десет) дни преди заминаването.

(4) Излизане извън сградата на училището с цел обучение или провеждане на учебни занятия в друга институция се провежда без да пречи на учебния процес и при спазване на следните процедури:

1. Ръководителят уведомява директора поне 1 седмица предварително с докладна записка, в която описва къде отиват учениците, с каква цел и как ще се придвижват.
2. Заедно с докладната записка ръководителят представя писмено информирано съгласие на родителите и проведен срещу подпис инструктаж за безопасно поведение на учениците извън сградата на училището.
3. След приключването на организираната проява извън сградата на училището ръководителят предава на директора документацията за съхранение до края на учебната година.
4. В периоди на извънредна епидемична обстановка екскурзии с учебна цел извън населеното място се провеждат по изключение и при спазване на регламентираните към момента мерки за безопасност.

Чл. 101. Ръководителят на групата за организиран отпих или екскурзия е длъжен да:

1. организира среща с родителите, на която да бъде обсъден маршрута, цената, избора на туроператор и датите за провеждането на екскурзията;
2. изготви и завери писмата за уведомяване на РУО и съответните институции, съгласно изискванията на НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 27.12.2016 г.;
3. завери при директора списъка на учениците с отговарящите за тях ръководители (по един ръководител на 10 ученици);
4. представи на директора, оформени по надлежен ред, всички необходими документи най-малко 1 седмица преди заминаването;
5. предаде на директора документацията за съхранение до края на учебната година.

Ритуали, символи и тържества

Чл. 102. Ритуали издигане на знамената:

1. мястото на провеждане на ритуалите е южната част на двор на училището – при пилоната;
2. националният флаг се издига под звуците на химна на Република България;

Чл. 103. Календарният план за празниците и тържествата се утвърждава от директора на училището след гласуване от ПС като:

1. комисията по тържествата предлага проект сценарий на ръководството една седмица преди откриване на учебната година и един месец за останалите тържества и спорт;

2. учителите построяват учениците в зависимост от акцента на тържеството;
3. всички учители участват в подготовката и украсата.

Организация на пропускателния режим и дежурството в училище

Чл. 104. Влизане в сградата на училището

1. Влизането на външни лица в училищната сграда става само срещу представен на хигиенистката документ за самоличност и записване на имената в специален дневник.
2. Влизането на учениците и учителите в училище в условията на извънредна епидемична обстановка става с маска.
3. Когато след разпоредба на здравните власти се налага тестване, от него се освобождават учениците и учителите със зелен сертификат.
4. В случай на положителен резултат от тестването ученикът се изолира при медицинските лица, информират се родителите и личния лекар, а ученикът се прибира в къщи. Родителите могат да му направят лабораторен PCR или антигенен тест. При положителен резултат, родителят информира класния ръководител за резултата. Ученикът се допуска отново на училище след представен отрицателен PCR или антигенен тест или подписан и подпечатан от личния лекар документ за здравословното му състояние с мнение „клинично здрав”.
- 4.1. Влизането и излизането от сградата на училището в условията на извънредна епидемична обстановка става през 3 входа, като за всяка класна стая има определен вход в зависимост от нейното местоположение. Часовете на малките и големите ученици започват с 15 минути разлика във времето, за да се осигури дистанция и за да няма струпване на входовете.
5. Когато ученикът наруши правилника за дейността на училището, той се отстранява от училище до отпадане на основанието и класният ръководител уведомява родителя за това.
6. Дежурството в училище се осъществява от дежурните учители.
7. В началото на учебната смяна дежурните учители приема учениците и осъществяват контрол върху дисциплината в училищната сграда до края на учебните занятия. При нарушения на правилника уведомява директора.
8. Дежурните учители осъществяват дежурството по коридора и двора на училището по предварително установен график, утвърден от директора на училището.
9. Класните ръководители на начален етап уточняват с родителите реда за довеждане и отвеждане на децата, като учениците имат право да тръгват сами от училище само след писмено съгласие от страна на родителите, съхранявано при съответния класен ръководител.
10. Класните ръководители на начален етап съвместно с родителите обсъждат с всяко дете и родителите му съответния маршрут до дома.
11. Не се разрешава влизането на външни лица в училището, включително и родители, с изключение на определените приемни часове и извънредни ситуации. Във време на извънредна епидемична обстановка задължително представят зелен сертификат. При липса на такъв се тестват от медицинските лица, а при отказ - не се допускат в училище.
12. Не се допуска внасянето на обемисти пакети с неясно съдържание в сградата на училището.
13. Два пъти годишно се проиграват изготвеният практически план за евакуация на учениците от сградата на училището.
14. Забранява се паркирането на леки автомобили, микробуси и автобуси в училищния двор (с изключение на упоменати в заповед на директора определени случаи – ремонти, зареждане на училищната закусвалня и др.).
15. Учениците от I до IV клас задължително изучават в часа на класа правилата за движение по пътищата, съгласно одобрените учебни програми.
16. Учителите на групите за целодневна организация изискват от родителите съгласие за столово хранене, упоменато в заявлението за включване в групата.

Дарения

Чл. 105. Педагогическата колегия извършва разяснителна дейност пред родителите за състоянието на училището, като с това се провокира финансовата и материалната им помощ и съдействие.

Чл. 106. Всички дарения, независимо от вида и стойността им, биват вписвани в книгата за дарения и контролирани веднъж годишно от училищното ръководство.

РАЗДЕЛ III **Родители**

Чл. 107. (1) Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да участват в родителските срещи;
4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
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, да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на училището;
7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие;

(3) Родителите могат да участват :

1. При планиране:

- на ниво училище – чрез своите представители в Обществения съвет (ОС) и Училищното настоятелство (УН), при планиране на Правилника за дейността на училището и Годишния комплексен план, при обсъждане на различни документи в сферата на образованието;
- на ниво паралелка – при изготвяне на плана на класа; чрез конкретизиране участието на родителите в подготовката и провеждане на различни дейности в класа;

2. При изпълнение на дейности:

- пряко участие на родителите при ремонт на материалната база и дарителство;
- подпомагане /материално и финансово/ на нуждаещи се деца;
- участие в заседания на ОС, УН и заседания на педагогическия съвет;
- подпомагане на класните ръководители при изпълнение на планове им в различните направления;
- организиране и участие на родители в паралелкови и училищни тържества и състезания и др.

(4) Родителите имат задълженията да:

1. осигуряват редовна посещаемост на ученика в училище;
2. в условията на извънредна епидемична обстановка да изпращат здрав ученика в училище;
3. се запознаят срещу подпис с Училищния учебен план и с Правилника за дейността на училището, при записване на детето или ученика или в началото на всяка учебна година;
4. да следят и съдействат за естетичния външен вид на учениците; за опазване на учебниците и учебните помагала, за подходящия и естетичен вид на учебните тетрадки и учебни пособия, ползвани от техните деца;
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, както и за интегрирането му в училищната среда;
6. участват редовно в организираните родителските срещи.
7. се явяват в училището, когато бъдат поканени от класния ръководител, директора или друг педагогически специалист в подходящо и за двете страни време;
8. 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.
9. не допускат еднолично изясняване на конфликти, възникнали между тяхното дете и друг ученик, без присъствието на родител на другия ученик и на учител.
10. спазват изискванията по чл. 62, ал.3 от НПО, когато ученикът отсъства по семейни причини.
11. в условията на извънредна епидемична обстановка да изпращат ученика с маска.
12. подават заявление за обучение на детето си от разстояние в електронна среда /ОРЕС/ за всеки конкретен случай, който налага това, като предварително уведомява устно класния ръководител.

Чл. 108. (1) За родители и настойници, които не осигуряват присъствието на децата си, подлежащи на задължително обучение, се прилагат административно-наказателните разпоредби на

съществуващото към момента законодателство.

(2) Класният ръководител уведомява устно директора, отразява в дневника данни за всички изпратени до родителите съобщения за допуснати от ученика не извинени отсъствия, както и информация за проведените разговори с родителите.

(3) Директорът осъществява контрол по достоверността на фактите и изпраща Уведомително писмо до Община Карлово с приложени копия от документи, доказващи фактите (съобщения, отразени в паралелковия дневник, проведени разговори с родителите, заповеди на директора за наложени наказания и др.);

(4) Кметът на Община Карлово предприема действия по реда на Закона за административните нарушения и наказания.

ГЛАВА ПЕТА ВЪТРЕШНА СИСТЕМА НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 109. Участници във вътрешната система на качеството в НУ "Васил Левски" са:

1. учителите и непедagogическия персонал,
2. учениците,
3. родителите
4. външни/други заинтересовани страни

Чл. 110. Правомощията на участниците във вътрешната система на качеството в институцията са:

1. да участват в процеса на самооценяването на институцията;
2. да имат достъп до всички документи (програма, план, процедури, критерии, доклади, анализи, мерки и др.), свързани с процеса на самооценяването на институцията.

Чл. 111. Информацията, необходима за изготвянето на съответните анализи, се събира по следния

ред:

1. апробиране и анализ на силните и слаби страни в инструментариума;
2. приемане на система за качеството на Педагогически съвет;
3. подготовка и провеждане на електронни анкети с учители, родители, ученици и други заинтересовани страни;

Чл. 112. Анализът на информацията за качеството на образованието в институцията се изготвя

чрез:

1. анкети за оценка и самооценка;
2. анализи на силните и слаби страни;
3. анализ на ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование;
4. доклади.

Чл. 113. Ред и начин за съхранение на информацията.

1. Документацията от самооценяването се съхранява от директора за срок не по-малък от 5 години.
2. Документацията се съхранява както следва:
 - На електронен носител - анкети на ученици, родители, учители и друг непедagogически персонал, други заинтересовани страни;
 - На електронен и хартиен носител – стратегия, план за действие към стратегията, доклади, мерки.

Чл. 114. Оценката на качеството на взаимодействието на институцията със социални партньори, неправителствени организации и институции - РУО, Областна управа, Община Карлово, ПУ "П. Хилендарски", други учебни заведения и др. се изготвя въз основа на: анкети, постъпилите в училището писма, препоръки, предписания, референции и др.

Чл. 115. Обществеността се информира като в седемдневен срок след утвърждаването им от директора на интернет страницата на институцията се публикуват следните документи:
Мерки за повишаване на качеството на образованието. Те са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.
Доклад от самооценяването.

ГЛАВА ШЕСТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРИОБЩАВАЩОТО ОБРАЗОВАНИЕ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 116. (1) На децата и учениците в училището се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик, включително на децата/учениците, преживели или

участвали в училищен тормоз.

(4) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в училището работят педагогически съветник.

(5) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от другите педагогически специалисти в училището.

(6) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето или ученика, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

Чл. 117. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в училището в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.

(2) За координатор по ал. 1 може да бъде определен учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.

Чл. 118. (1) Подкрепата на личностното развитие се извършва в съответствие с разпоредбите на Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Училищният ред за оказване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците се извършва по следния начин:

1. Съответният учител, класен ръководител или друг педагогически специалист прави писмен доклад до координатора, в който описва необходимостта и случая.
 2. След обсъждане с координатора се провежда екипна среща за идентифициране на потребностите на учениците, в която задължително участват класният ръководител и педагогическия съветник, отговарящ за съответния етап. За резултатите от екипната среща се изготвя протокол, който се завежда с входящ номер и се предоставя на координатора.
 3. Координаторът докладва устно на директора и му представя предложение за включването на ученика в дейности за предоставяне на обща или допълнителна подкрепа и проект на заповед, в която са разписани реда и начин за оказване на подкрепа, както и задълженията на съответните служебни лица.
 4. Определеният в заповедта екип разработва план за подкрепа, с който запознава срещу подпис родителя на детето/ученика с предприетите мерки. Проведените часове допълнително обучение или консултации се вписват отзад в дневника на съответната паралелка на определеното за целта място. След приключване на работата по плана екипът изготвя доклад за извършеното, който представя на училищния координатор.
 5. Цялата документация по организирането на подкрепата за личностно развитие се съхранява от училищния координатор.
- (3) Подкрепа за личностно развитие се оказва и на децата/учениците, преживели или участвали в училищен тормоз. Механизмът за противодействие на тормоза и насилието е неразделна част от настоящия правилник.

ГЛАВА СЕДМА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

РАЗДЕЛ I Органи за управление

Чл. 119. Орган за управление на училището е директорът.

Чл. 120. (1) Директорът, като орган за управление на училището:

1. Прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. Ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. Планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. Отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. Отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. Отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. Организира и ръководи самооценяването на училището;
8. Определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. Организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. Организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. Подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. Обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
15. Управлява и развива ефективно персонала;
16. Осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. Утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. Организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. Поощрява и награждава деца и ученици;
21. Поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. Налага санкции на ученици;
23. Налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. Отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. Осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. Взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. Представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. Контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. Съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. В изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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

(3) Административните актове на директора могат да се отменят от Началника на Регионалното управление по образованието.

Чл. 121. (1) Длъжността „директор“ в училище се заема при спазване на изискванията на Кодекса на труда.

- (2) При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни, Началникът на РУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "Директор";
- (3) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед за свой заместник един от заместник-директорите, а при невъзможност - член на педагогическия персонал на училището.

РАЗДЕЛ II

Педагогически съвет

Чл. 122. Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилника за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;
7. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
8. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
9. прави предложения до директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции ;
10. приема програма за предоставяне на равни възможности и приобщаване на децата и учениците от уязвимите групи
11. приема програма за превенция на ранното напускане на училище.
12. периодично, но не по-малко от 3 пъти в учебната година проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците, предлага и приема мерки за повишаване качеството на образованието;
13. утвърждава униформено облекло, след съгласуване с родителите на учениците от училището;
14. утвърждава училищни символи и ритуали след съгласуване с училищното настоятелство или с родители на учениците от училището;
15. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
16. запознава се с бюджета на НУ "Васил Левски", както и с отчетите за неговото изпълнение.
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл. 123. (1) Педагогическият съвет включва в състава си учителите и учителите в ГЦО и другите специалисти с педагогически функции.

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

Чл. 124. (1) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол. Преди началото на всяка учебна година се избира секретар на ПС.

(2) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.

(3) Заседанията на ПС се провеждат от 16,30 часа по график, гласуван преди началото на учебната година от ПС и утвърден от директора.

Членовете на ПС се информират за предстоящо заседание от директора една седмица по-рано чрез седмичните задачи, изпратени по служебните електронни пощи.

(4) При налагащи се обстоятелства директорът може да свика извънредно заседание на педагогическия съвет. Извънредно заседание може да се свиква и по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

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

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

(7) Отсъствие от заседание на педагогическия съвет се разрешава от директора на училището, като председател на педагогическия съвет, за което той трябва да бъде предварително лично уведомен.

(8) При обстоятелства, налагащи вземането на решения, които не биха предизвикали обсъждания, или такива, които предварително са били коментирани в МО, директорът може да организира неприсъствено гласуване. Линкът към гласуването се изпраща по електронната поща на учителите. След приключването на гласуването се съставя протокол, към който директорът прилага разпечатка на файла с получените гласове.

Училищно настоятелство

Чл. 125. (1) Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане на дейността на училището.

(2) Устройството и дейността на училищното настоятелство се уреждат съгласно разпоредбите на ЗПУО и Закона за юридическите лица с нестопанска цел и техните устави.

(3) С цел изграждане облика на училището, училищното настоятелство може да предлага на педагогическия съвет за утвърждаване униформено облекло, училищни символи и ритуали.

(4) Съветът на настоятелите представя информация за дейността си при необходимост на РУО.

(5) Ръководството и служителите на училището подпомагат дейността на училищното настоятелство.

(6) Съветът на настоятелите съгласува Етичният кодекс на училището.

Обществен съвет

Чл. 126. Общественият съвет е орган за подпомагане дейността на училището и за граждански контрол на управлението му.

1. Състои се от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от училището;

2. Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранията се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

3. Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

4. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

5. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

6. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление, представител на настоятелството. В заседанията могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 127. (1) Общественият съвет в училището работи според одобрен от Министъра на образованието правилник и:

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 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес;

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 преходен остатък от бюджета на училището;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите;

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от 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 от ЗПУО;
11. участва в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност. При неодобрение от общественения съвет на актовете по т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет.

РАЗДЕЛ III

Финансиране

- Чл. 128.** (1) Финансирането на дейности в училището се осъществява със средства от държавния бюджет чрез Министерството на образованието и науката чрез общинския бюджет.
- (2) Размерът на средствата по ал. 1 се определя съгласно ДОС за финансирането на институциите и одобрените от МС единни разходни стандарти.
- (3) Чрез държавния и общинския бюджет се осигуряват средства за: заплати, стипендии, осигурителни вноски, хранене, учебници и поддържане на материално-техническата база.
- (4) Училището може да реализира приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата си база в съответствие с нормативните актове.
- (5) Лица, които не са български граждани или не са граждани на друга държава – членка на ЕС, държава – страна по Споразумение на Европейско икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария, заплащат съответната такса за обучение. Заплащането се извършва в левовата равностойност по курса на БНБ в деня на плащането.

- Чл. 129.** (1) Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган.
- (2) След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на училището като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита веднъж на 3 месеца пред финансиращия орган, ПС, ОС и общото събрание на работещите в училището.

РАЗДЕЛ IV

Управление на информацията и задължителните документи

- Чл. 130.** (1) Дейностите по управление на информацията и задължителните документи се осъществяват при спазване на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
- (2) Документите, издавани или водени от училището, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
- (3) На електронен носител в училището се водят: всички дневници на класовете, включително тези на ПГ, групите за целодневно обучение и заниманията по интереси.
- (4) Правилата за работа с електронния дневник се определят със заповед на директора.
- (5) Документите, които се попълват в електронен вид, се разпечатват с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на длъжностното лице, определено със заповед да води съответния документ и на директора и се полага печатът на институцията.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Този правилник е приет на заседание на педагогически съвет на 04.09.2025 г. и може да се променя по реда на неговото приемане.