

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ”**  
с.Дамяница,e-mail:ou\_damianica@abv.bg Директор: 0885395756

**УТВЪРДИЛ:**

**Директор:.....  
/ П.Ерменков /**



## **ПРАВИЛНИК**

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ  
„СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ”СЕЛО ДАМЯНИЦА  
ЗА УЧЕБНАТА 2024-2025 ГОДИНА**

**Приет на заседание на ПС с протокол № 14 / 05.09.2024 год.,т. 10 ,  
решение № 1 и утвърден със заповед на директора № 329 /09.09.2024 год.**

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Правилникът за дейността на училището се изработва въз основа на ЗПУО и се приема от педагогическия съвет на училището.

**Чл.2.** Правилникът урежда :

а/ общи положения, касаещи организационната структура на училището, условията за записване и преместване, издаваните от училището документи;

б/ организацията на учебно-възпитателната дейност;

в/ участници в учебно-възпитателния процес: права и задължения;

г/ правилник за вътрешния трудов ред на помошно-обслужваща персонал: права и задължения;

д/ органи на управление, комисии;

е/ всички форми и права за защита от дискриминация и недопускане на сегрегация в училището.

**Чл.3.** Обучението и възпитанието на децата и учениците във всичките класове се провежда на книжовен български език.

**Чл.4.** Учениците, за които майчиният език не е българският, могат да изучават по свое желание съответния език във ФУЧ при условие, че има достатъчно желаещи най-малко за една група. Майчин език по смисъла на този правилник е езикът, на който детето общува в семейството си.

**Чл. 5.** Учениците ползват правото си на бесплатно образование, като:

**т.1.** Не заплащат такси за училищно обучение в рамките на държавните образователни стандарти.

**т.2.** Ползват бесплатно училищната база за обучение и развитие на интереси и способности.

**т.3.** Заплащат такси за дейности извън държавните образователни изисквания в държавните и обществени училища и обслужващи звена.

**т.4.** Училищното обучение до 16 г. възраст е задължително за всички, независимо дали са завършили определена образователна степен.

**т.5.** Условията и редът за получаване на бесплатни учебници се определя с Наредба на МОН.

**Чл.6.** Светското образование не допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини. В училището могат да се изучават религии в часовете, определени за факултативно изучаване. Обучението по учебния предмет "Религия" се извършва съгласно инструкция от министъра на МОН.

**Чл.7.** В основно училище „Св.Св.Кирил и Методий“ с.Дамяница основното образование се осъществява на два етапа: начален и прогимназиален. Училищното обучение до 16-годишна възраст се осъществява в дневна форма и при необходимост в дистанционна форма след заповед на РЗИ или МЗ и е задължително за всички граждани на Република България.

**Чл.8.** В първи клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Деца, навършили 6 години, могат да постъпят в първи клас по преценка на родителите или настойника им, ако физическото и умственото им развитие позволяват това. Подготовката на децата за училище една година преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в подготвителни групи към детската градина.

**Чл.9.** Децата постъпват в първи клас по преценка на родителите им или настойниците. Молбата от родителите се завежда във входящия дневник на училището. Ученици в първи клас се записват срещу представено удостоверение за завършен подготвителен клас и копие на акта за раждане. В случай, че детето няма удостоверение за завършен подготвителен клас или група, родителят/настойникът представят декларация за училищна готовност.

**Чл.10.** Училището се избира от родителите или настойниците, като при по-голям брой желаещи, с предимство се записват децата, живеещи в района на училището, определен от общината.

**Чл.11.** Директорът разпределя учениците по паралелки.

**Чл.12.** Учениците от I до VI клас могат да се преместват в друго училище по време на цялата учебна година. Преместване на ученици от VII клас се извършва през цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключването на всеки учебен срок. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището съгласно чл.108 и чл.109 на ЗПУО. Директорът писмено уведомява общината за преместването на ученика.

При преместване ученикът връща дадените му за бесплатно ползване учебници или ги заплаща по пазарната им стойност към момента на напускане.

**Чл.13.** Директорът на приемащото училище в 7-дневен срок от записването на преместения ученик писмено уведомява Общината по местоживеенето му и директора на училището, в което се е обучавал ученика.

**Чл. 14.**

**т.1.** На учениците, завършили I клас, училището издава удостоверение, в което се вписва обща годишна оценка с думи за резултатите от обучението по всички учебни предмети.

**т.2.** Завършването на втори и трети клас се удостоверява с ученическа книжка.

**т.3.** На учениците, завършили IV клас, училището издава удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

**т.4.** На учениците, завършили VII клас, училището издава свидетелство за основно образование съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование, общеобразователния минимум, учебния план и за документите в системата на българското образование.

**т.5.** Удостоверение за завършен клас се издава на учениците за приемане в училищата, в които се постъпва след проверка на способностите им или чрез конкурсен изпит, както и по тяхно желание.

**т.6.** Завършването на клас от прогимназиалния етап на основното образование се удостоверява с удостоверение за завършен клас.

**Чл.15.** На учениците, навършили 16 години, които напускат училището се издава удостоверение за завършен клас.

**Чл.16.** Всички документи по чл.14 т. 1,3,4 и 5 се завеждат в регистрационни книги.

**Чл.17.** Дубликат на документи по чл. 14 се издава по молба на заинтересованото лице, в която се посочва причината, от директора на училището, издало оригиналния документ.

**т.1.** Дубликатът се издава по образец съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на основното образование.

**т.2.** Дубликатът се вписва в регистрационната книга.

**Чл.18.** Заместването на отсъстващи учители се извършва по вътрешни правила за своевременно оповестяване за ползване на отпуск.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.19.** Училищното обучение в ОУ “ Св.Св.Кирил и Методий” с.Дамяница се организира в дневна форма на обучение и при необходимост дистанционна форма на обучение.

**Чл.20.** В училището може да се организира самостоятелна форма на обучение. Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план.

**т.1.** Самостоятелната форма на обучение се организира за :

- а/ ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение;
- б/ лица, навършили 16 години.

**т.2.** Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

**т.3.Необходими документи:**

3.1.Заявление за записване до директора на училището/по образец/,което е съгласно Наредба № 8/11.08.2016 година за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

3.2.Удостоверение за завършен клас.

3.3.Удостоверение за преместване.

**Чл.21/1.**Ученици,които следва да се обучават в самостоятелна форма на обучение при условията на чл.112,ал.1,т.1 от ЗПУО подават писмено заявление до директора на училището в срок до 15 септември,което се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на училището.

/2/ Учениците,които в рамките на сесиите през учебната година не са се явили на нито един изпит и не са подали заявление да продължат обучението си през следващата учебна година,се считат за отпаднали и се заличават от електронния регистър на училището.За включване в обучението те трябва отново да подадат заявление.Заявлението се подава до 15 септември.

/3/ Ако ученик преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение поради здравословни причини,установено с документ от лекарска комисия и редовната/януарска/ сесия е минала,директорът със заповед определя друга редовна сесия.

/4/ Знанията и уменията на учениците в самостоятелна форма на обучение се оценяват чрез изпити за определяне на годишна оценка.Желанието на ученика за явяване на определена сесия се удостоверява чрез заявление до директора на училището за явяване на изпити.

/5/ Заявлението за явяване на изпити се подава най-малко 10 работни дни преди началото на всяка сесия:

- За декемврийска сесия/редовна/- до ... година включително;
- За мартенска сесия/I поправителна/- до ... година включително;
- За юнска сесия/II поправителна/- до ... година включително;

**Чл.22/1.**През учебната година се организират три изпитни сесии,които започват както следва:

- Декемврийска сесия / редовна/ - от ... до ... година;
- Мартенска сесия / I поправителна/ - от ... до ... година;
- Юнска сесия /II поправителна/ - от ... до ... година;
- Допълнителна сесия – определя се от директора на училището за оценяване

на ученици,които по здравословни причини не са се явили на предходните сесии;

/2/ В началото на учебната година директорът утвърждава учебния план за учениците в самостоятелна форма на обучение,които се приема на заседание на ПС.

/3/ За всяка изпитна сесия директорът утвърждава задачи,материали и критерии за оценяване на изпитите на учениците в СФО.Задачите,другите материали и критериите за оценяване си подготвят от оценявящите.

/4/ Учениците се подготвят самостоятелно,като могат да се обръщат за консултации и указания във връзка с подготовката си към учителите по учебни предмети в обявените дни и часове за консултации,както и в друго време,след съгласуване с тях.

/5/ Получават конспекти от учителите по съответния предмет.

/6/ Явяват се на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план.

/7/ Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

/8/ Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

/9/ Изпитите се провеждат съгласно изискванията по чл. 7, ал. 1 и ал. 3, т. 2 от Наредба № 11/01.09.2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Писмените изпити са с времетраене 2 астрономически часа, а устните – не повече от 30 минути.

Всички изпити се провеждат в писмена форма с изключение на:

- Физическо възпитание и спорт – практически изпит за всички класове;
- Български език и литература – в две части – писмена и устна форма за всички класове;
- Чужд език – в две части – писмена и устна форма за всички класове.
- Информационни технологии – в две части – писмена и устна форма за всички класове;
- Музика и изобразително изкуство – в две части – писмена и практическа форма – за прогимназиалния етап;

Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е средно аритметичната от оценките, поставени във всяка част.

/10/ В един ден не може да се провеждат изпити по повече от един учебен предмет за един ученик.

/11/ Ученикът продължава обучението си в следващ клас през следващата учебна година при успешно полагане на изпитите по всички предмети, съгласно училищния учебен план. В рамките на една учебна година ученикът не може да бъде допуснат до изпити за следващ клас.

/12/ Ученици, които след преключване на юнската или извънредната поправителна сесия не са положили всички изпити по определен учебен план най-малко с оценка среден /3/ остават да повтарят класа.

/13/ Ученик, които се обучава в самостоятелна форма на обучение при повторяне на класа се явява на изпити само по учебни предмети, по които има слаб /2/ или не се е явявал на поправителните изпити.

/14/ Ученик, които преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение продължава обучението си по същия учебен план, по който е започнал и при оформена годишна оценка след приключване на първия учебен срок/различна от слаб /2/ не полага изпити по този учебен предмет.

/15/ Продължителността на обучението за ученици в самостоятелна форма на обучение е един клас за една учебна година.

/16/ Завършването на клас и на степен на образование в различните форми на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи съгласно държавното образователно изискване за системата на народната просвета, които дават равни права на завършилите.

/17/ В началото на учебната година директорът на училището определя със заповед длъжностно лице/ класен ръководител/, което да отговаря за обучението в СФО, да попълва личните данни на учениците и книгата за резултатите на учениците от V до VII клас, да проследява всяка изпитна сесия и да информира ръководството за резултатите от нея.

**Чл.23.** Желаещите да променят формата на обучение подават писмено заявление до директора на училището.

**т.1.** За промяната на формата на обучение директорът издава заповед.

### **III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

**Чл.24.** Училищното обучение се организира в последователни класове.

Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми. Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.

**Чл.25.** В зависимост от броя на приетите ученици, класовете се разделят на паралелки. Паралелките от един клас се обозначават с началните букви на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

**Чл.26.** 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 отдыха. Групите могат да се формират от ученици от различни класове и от ученици от други училища.

**т.1.** В началото на учебната година директорът определя със заповед задължителните и избираемите учебни часове съобразно с приетия от Педагогическия съвет учебен план и нормите на преподавателска заетост.

**т.2.** В началото на годината директорът със заповед определя ръководителите на групите за факултативно изучавани предмети и извънкласните дейности, приети от ПС.

**т.3.** Директорът изработва график за провеждането на факултативните часове и извънкласните дейности.

**т.4.** Директорът следи за спазването на графика и пълняемостта на групите за ФИЧ и извънкласните дейности чрез планове и извънредни проверки.

**т.5.** При констатирани отклонения прави още две задължителни проверки в две последователни седмици.

**т.6.** Ако отклоненията от нормите за пълняемост се потвърдят издава писмена заповед за закриване групите на факултативните часове или извънкласната дейност.

**т.7.** Проверките на директора се регистрират в протоколна книга, като случаите на отклонение от нормата за пълняемост и нарушаване в графика за провеждането, протоколът се подписва и от ръководителя на групата или извънкласната дейност.

**т.8.** Работното време на директора на училището е от 07,30 часа до 16,00 часа с обедна почивка от 12,30 до 13,00 часа.

**Чл.27.** Броят на учениците в паралелка, деленето на паралелките на групи и индивидуалното обучение се определят с наредба на министъра на образованието и науката.

**Чл.28.** Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището при спазване изискванията на нормативните документи.

**Чл.29.** В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки. Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

### **IV. УЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл.30.** Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове. През учебната година учениците ползват ваканциите, определени със заповед на Министъра на МОН, за съответната учебна година.

**Чл.31.** Учебната година е с продължителност 12 месеца, започва на 15 септември. В случай, че е почивен ден - на първия следващ работен ден.

**Чл.32.** Учебните занятия са с продължителност 32 учебни седмици за I,II,III, 34 учебни седмици за учениците от IV, V и VI клас и 36 учебни седмици за учениците от VII клас в

прогимназиален етап на основното образование и се разпределят в два учебни срока. Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.

**Чл.33.** В случай на разместване на почивните дни през годината и обявяване на неучебни за учениците, при необходимост началникът на РУО - Благоевград, директорът на училището и учителите създават организация за преструктуриране на тематичното разпределение на учебното съдържание.

**Чл.34.** Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от:

- т.1. двадесет и два учебни часа - в I
- т.2 двадесет и три учебни часа във II клас;
- т.3. двадесет и седем учебни часа - в III и IV клас;
- т.4. тридесет учебни часа - в V, VI
- т.5 тридесет и един учебни часа в VII клас;

**Чл.35.** Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

**Чл.36.** Организацията на учебния ден е целодневна и включва учебни занятия от ЗИЧ, ИУЧ преди обед. За учениците от първи до седми клас включително по желание на родителите се организира целодневно обучение.

**Чл.37.** Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психофизическите особености и възможностите на учениците. Разработва в съответствие с изискванията на наредба на министъра на здравеопазването и се утвърждава от директора на училището не по-късно от 3 дни преди започване на всеки учебен срок след съгласуване с РЗИ.

**Чл.38.** Продължителността на учебния час е:

- т.1. тридесет и пет минути - в I и II клас;
- т.2. четиридесет минути - в III и IV клас;
- т.3. четиридесет минути в V-VII клас;
- т.5. Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 20 минути.

## **V. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.39.** Учебното съдържание в училищното обучение се осъществява чрез общеобразователна подготовка. Общеобразователната подготовка е задължителна, избираема и факултативна и се осъществява чрез учебни предмети, групирани в културно-образователни области, както и в други области и дейности.

**Чл.40.** Задължителната подготовка осигурява постигането на общеобразователния минимум в зависимост от степента на образование. Общеобразователният минимум за началния и прогимназиалния етап на основното образование е еднакъв и задължителен за всички видове училища.

**Чл.41.**

**т.1.** Избираемата подготовка осигурява знания и умения на по-високо равнище по учебните предмети от културно-образователните области и/или от професионалната подготовка в съответствие с интересите и индивидуалните възможности на учениците и с възможностите на училището.

**т.2.** Факултативната подготовка осигурява обучение освен по учебните предмети от културно-образователните области и по други области и дейности, предложени на учениците за избор, и се провежда извън задължителните учебни часове.

**Чл.42.** Извънкласната и извънучилищната дейност се организират през свободното от учебни часове време и осигурява обучение и развитие на специфични интереси и потребности на

учениците в областта на изкуствата, науката, техниката и спорта.

**Чл.43.** Учебният план съдържа наименованията на учебните предмети, включени в задължителните учебни часове; разпределението на учебните предмети по класове; годишния или седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети по задължителната, избираемата и факултативната подготовка, график на учебната година и описание на организацията на обучението в съответното училище.

**т.1.** Училищният учебен план се разработва въз основа на учебния план и разпределя учебните предмети и часовете от избираемата и факултативната подготовка за целия етап на обучение съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

**т.2.** Училищните учебни планове се приемат с решение на педагогическия съвет на училището и се одобряват от началника на РУО на МОН /за общинските училища/.

**Чл.44.** Учебната програма определя по всеки учебен предмет и за всеки клас целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението.

**т.1.** Учебните програми за задължителна подготовка се утвърждава от министъра, за избираема подготовка се съгласуват с експертите по учебни предмети в РУО на МОН и се утвърждават от началника на РУО на МОН - Благоевград, а тези за факултативната подготовка - от директора на училището.

**Чл.45.** Усвояването на знанията и придобиването на умения и професионални компетенции при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала.

**Чл.46.** Учениците и учебните помагала за системата на народната просвета се одобряват от министъра на образованието и науката след оценяване на съответствието им с държавното образователно изискване за учебниците и учебните помагала.

**Чл.47.** Учебното съдържание, чрез което се осигурява общо образование, се определя съгласно ДОИ. За обучението на деца и ученици със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания - съгласно ДОИ и индивидуалните програми.

## **VI. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС**

**Чл.48.** Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната и задължителноизбираемата подготовка има годишна оценка среден /3/.

**Чл.49.** Ученици, които имат годишна оценка slab /2/ по учебни предмети от задължителната и избираемата подготовка, полагат изпити за промяна на годишната оценка по тях, но на не повече от две редовни сесии през учебната година. Със заповед на министъра на образованието може да бъде разрешена и трета, допълнителна сесия за ученици с не повече от две слаби оценки.

**Чл.50.** Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на изпити за промяна на годишната оценка в сесиите по чл.61, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

**Чл.51.** Ученици, които имат оценка slab /2/ по учебен предмет от задължителната и избираемата подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на изпити за промяна на годишната оценка, повтарят класа.

**Чл.52.** 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 slab /2/, или не са се явили на изпити за промяна на годишната оценка.

**т.1.** Редовните сесии за промяна на годишната оценка се провеждат както следва :

a/ първа сесия -

прогимназиален етап : 20.06. – 10.07 .2025 г.

b/ втора сесия :

прогимназиален етап : 29.08. до 05.09.2025 г.

**Чл.53.** Учениците от I клас, които не са усвоили учебното съдържание, както и ученици от II до IV клас включително, които имат текущи оценки slab /2/ по един или повече учебни предмети от ЗУЧ или ИУЧ не повтарят класа. За учениците се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

**Чл.54.** За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на РУО на МОН и съвместно с общината и кметството на селото и други органи и организации създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

- т.1. индивидуални програми за психологопедагогическо въздействие на ученика;
- т.2. допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите;
- т.3. извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика;
- т.4. консултации и насочване към професионално обучение съобразно възрастта и интересите на ученика.

**Чл.55.** За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, както и за ученици, за които в удостовериението за завършена подготвителна група или подготвителен клас е посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на РУО на МОН и съвместно с общината, кметство Дамяница 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.

## **VII . СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.56.** В удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в I клас. В удостовериението за завършена подготвителна група или подготвителен клас при необходимост се правят препоръки за насочване на ученика към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

**Чл.57.** В удостовериението за завършен първи клас се вписва обща годишна оценка с думи за резултата от обучението по всички учебни предмети.

**Чл.58.** В удостовериението за завършен начален етап на основното образование се вписват годишните оценки по учебните предмети за IV клас от задължителната и избираемата подготовка, както и по факултативната подготовка, определени с училищния учебен план.

**Чл.59.** В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки по учебни предмети, определени с учебния план, по който се обучават учениците.

**Чл.60.** В удостовериението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план.

**Чл.61.** Удостовериението за завършен клас, удостовериението за завършен начален етап на основното образование и свидетелството за основно образование съдържат следните задължителни реквизити:

- т.1. данни, идентифициращи притежателя на документа;
- т.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;

т.3. наименование на държавата по Конституция и кръгъл печат на училището.

**Чл.62.** Изискванията към съдържанието на документите се определят с държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.

### **VIII. УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

#### **А.ДИРЕКТОР, УЧИТЕЛИ И УЧИТЕЛИ В ГРУПА ЗА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН (ЦОУД)**

**Чл.66.** Учителят в училището организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

**Чл.63.** Учителят в ГЦОУД организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

**Чл.64.**

т.1. В сила от 01.08.2016 г. учителските длъжности са:

2. учител ;
3. старши учител;
4. главен учител;

т.2. Длъжностите по т.1 – 2 и 3 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър", а длъжностите по т.1 - 4 и 5 - с висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър".

**Чл.65.** Учителските длъжности по учебни предмети или модули може да се заемат и от лица с диплома за завършена степен на висшето образование по съответна специалност.

**Чл.66.** Длъжностите «старши учител» и «главен учител» в ГЦОУД се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър".

**Чл.67.** Условията и редът за заемането на длъжностите по ал. 1 и 4 се определят съгласно държавното образователно изискване за учителската правоспособност и квалификация..

**Чл.68.** Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

**Чл.69./1/ Директорът,** като орган за управление на училището:

- т.1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- т.2. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
- т.3. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
- т.4. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
- т.5. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
- т.6. отговаря за разработватето и изпълнението на училищните учебни планове и програми;
- т.7. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
- т.8. организира и ръководи самооценяването на училището;
- т.9. определя училищния план-прием, организира и осъществява приемането на учениците в училището;
- т.10. организира приемането или преместването на ученици;
- т.11. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;

- т.12.** подписва документите за преместване на учениците, за завърен клас, за степен на образование;
- т.13.** изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименното разписание на длъжностите;
- т.14.** сключва, изменя и прекратява трудовите договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в училището в съответствие с Кодекса на труда;
- т.15.** обявява свободните работни места в бюрото по труда, в РУО и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 дни от овакантяването или откриването им;
- т.16.** управлява и развива ефективно персонала;
- т.17.** осигурява условия за повишаване на квалификацията и за кариорното развитие на педагогическите специалисти;
- т.18.** утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на училището;
- т.19.** организира атестирането на педагогическите специалисти;
- т.20.** отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на училището;
- т.21.** поощрява и награждава ученици;
- т.22.** поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
- т.23.** налага санкции на ученици;
- т.24.** налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогически персонал;
- т.25.** отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
- т.26.** отговаря за законосъобразното и ефективно управление на ресурсите;
- т.27.** осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
- т.28.** взаимодейства със социалните партньори и заинтересованите среди;
- т.29.** представлява училището пред администрации, органи, институции, организации и лица;
- т.30.** сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
- т.31.** контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхранение на документите в училището;
- т.32.** съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
- т.33.** съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
- т.34.** съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.347 от ЗПУО;
- т.35.** в изпълнение на правомощиата си издава административни актове;
- т.36.** провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;
- Чл.70./1/** Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решениета му.

**/2/** Със своя заповед директорът на училището може да делегира правомощия на заместник-директора в определените в нормативен акт случаи.

**Чл.71./1/** Заместник- директора осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната дейност и изпълняват норма преподавателска работа.

**/2/ Заместник -директора, който изпълнява норма за преподавателска работа,**

**изпълнява и функции по чл.72.**

**Чл.72./1/Дълността «учител» включва следните функции:**

- т.1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
- т.2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи, съобразно индивидуалните потребности на учениците;
- т.3. ефективно използване на дигиталните технологии;
- т.4.оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
- т.5.анализиране на образователните резултати и формирани компетентности на учениците;
- т.6.обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социална среда;
- т.7.сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
- т.8. участие в провеждането на НВО;
- т.9.подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
- т.10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
- т.11.разработване и изпълнение на проекти и програми;
- т.12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
- т.13.разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на училището;
- т.14.опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
- т.15. водене и съхраняване на задължителната документация;
- т.16.проводеждане на консултации с ученици и родители;
- т.17.създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
- т.18.проводеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;
- т.19.Да се явява на работа в определеното работно време :

- сутрин в 7.30 часа

**т.20. Работното време е 8 /осем/ часа дневно – от 7.30 – 14,00 ч. / 6ч./ в училище и 2 ч.в къщи за самоподготовка за следващия ден . В рамките на установеното работно време учителят се задължава:**

- да осъществява обучението на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
- да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в дълностната му характеристика;
- да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
- да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;
- да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиката за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образоването им;
- да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебния предмет «английски език», да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

- за възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да наложи мярката »отстраняване на ученика до края на учебния час«. Отстраненият ученик няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си;

- при налагане мярката «отстраняване от час» за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът извършва дейности, съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние и неунизаващи достойнството му;

т.21. Учителят има задължението да уведомява своевременно директора и ЗДУД, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

т.22. Заместващият учител поема изцяло задълженията на титуляра, свързани с учебно-възпитателната дейност, дежурство и други.

- заместващият учител е длъжен да провежда редовно учебните часове, да вписва преподаденото учебно съдържание в материалната книга ежедневно и да спазва седмичното разписание.

- да участва в работата на педагогическия съвет, да изпълнява неговите решения и да участва в провеждането на общи събрания.

т.23. Учителят е длъжен да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

т.24. Учителят е длъжен 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;

т.25. Учителите, които са дежурни, имат задължението да приемат организирано класовете при влизането им в училище.

т.26. Да влизат навреме в час и да не задържат учениците след приключване на часа.

т.27. С учениците от I до VII клас учителите да провеждат ежедневно в края на последния час "5 минутка" – напомняне за безопасността на движението. След завършване на учебните занятия учителите от началната степен задължително изпращат учениците до автобуса и ги представят на дежурния за деня.

т.28. Ежедневно да попълват взетите учебни часове в електронния дневник на класа.

т.29. Да следят задачите за седмицата, графиците за дежурствата и други съобщения.

т.30. Да дават консултации на учениците по определен от директора график.

т.31. В срок да предават исканите сведения с дата и подпись.

т.32. Дежурните учители да следят за реда и дисциплината на определените им места.

т.33. Главният дежурен поема организацията в училище при приемане на смяната.

33.1. При отсъствие на дежурни учители осигурява заместници

т.34. Учителят е длъжен ритмично да отразява оценките в електронния дневник в съответствие с Наредба № 11.

т.35. Да опазва хигиената и имуществото в класните стаи и коридорите.

т.36. Да не ползва мобилен телефон по време на час;

т.37. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището;

т.38. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави:

т.39. Да не внася в училище оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

т.40. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

т.41. Учителят не може да наруши права на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

т.42. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

т. 43. Да не изнасят училищна документация извън учебното заведение.

т.44. Да не събират пари от учениците по различни поводи.

т.45. При организиране на посещения, походи, наблюдения, учебни екскурзии учителят е длъжен най-късно до 14 учебни дни предварително да уведоми директора за намеренията си .

45.1. В случай на съгласие най-малко 7 работни дни преди да представи на директора списък на учениците и ръководителите, заверен от здравно лице; план на мероприятиято, включващ:

- списък на учениците, инструктаж с подпис на учениците и родителите;
- ръководители ;
- декларации от родителите;
- маршрут;
- дата на провеждане;
- график на маршрута;
- участници; застраховка на участниците;
- вид транспорт и цели;
- данни за фирмата превозвач;
- мерки за опазване живота и здравето на децата ;
- медицински преглед – дата, място на прегледа, име и печат на лекаря.

45.2. Ако не всички ученици от паралелката /класа/ участват в мероприятиято, се представя списък на отсъстващите, които провеждат учебни занятия по определено от директора разписание .

45.3. Директорът издава заповед, в която уточнява ръководителите.

45.4. Учителите инструктират учениците, съгласно правилника за безопасност при провеждане на походи и учебни екскурзии.

45.5. Ръководителите, определени от директора, отговарят за живота и здравето на учениците по време на мероприятиято.

**Чл.72./2/ Дължността «старши учител» освен функциите по чл.75,ал.1 включва и допълнителни функции:**

- т.1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
- т.2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по класове;
- т.3.анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
- т.4.подпомагане на новоназначени учители;
- т.5.подпомагане на лицата, заемащи длъжността «учител»;

**Чл.73. Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители имат и следните функции/допълнителни задължения на класния ръководител/:**

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

т.2.своевременно информиране на родителите за:

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

- б/ общообразователните резултати и напредъка на учениците;  
в/ формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;  
г/ неспазване на задълженията, проицтичащи от чл. 172 от ЗПУО;
- т.3.** организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;
- т.4.** изготвяне на мотивирано писмено предложение за опощряване на учениците;
- т.5.** информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по бл. 199, ал. 1 от ЗПУО;
- т.6.** изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция «забележка»;
- т.7.** да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
- т.8.** да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да приема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
- т.9.** да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
- т.10.** своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
- т.11.** да консулира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
- т.12.** да организира и да провежда родителски срещи;
- т.13** периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
- т.14.** да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
- т.15.** да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
- т.16.** по време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
- т.17.** На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.
- т.18.** В края на всяка учебна година, както и при преместване на ученик в друго училище, класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.
- т.19.** При завършване на основно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование.
- т.20.** Класните ръководители са задължени ежемесечно да попълват сведение за отсъствията на учениците и да го предават на директора.
- Чл.74. Дължността «учител в група за целодневна организация на учебния ден» в**

**училище включва следните функции:**

- т.1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовката, организиран отдих и спорт, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от учениците;
- т.2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
- т.3. ефективно използване на дигиталните технологии;
- т.4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
- т.5. анализиране на образователните резултати на учениците;
- т.6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
- т.7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
- т.8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
- т.9. участие в провеждането на НВО;
- т.10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
- т.11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
- т.12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
- т.13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на училището;
- т.14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
- т.15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
- т.16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
- т.17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
- т.18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното или училищното образование;
- т.19. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
- т.20. да повишава образоването и професионалната си квалификация;
- т.21. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището, детската градина и обслужващото звено;
- т.22. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
- т.23. Да се явява на работа в определеното работно време в 11.00 часа
- т.24. Работното време е 8 /осем/ часа дневно. В рамките на работното време учителят на ГЦОУД има задълженията:
  1. Да изпълнява нормата за задължителна работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
  2. Да общува в работата си с учениците на книжовния български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
  3. Учителят в ГЦОУД има задължението да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
  4. Отсъстващият учител своевременно подава писмено заявление, като посочва свой заместник. Заявлението се придрожава от тематичното планиране по съответния предмет и

необходимите помагала за ефективното провеждане на учебните часове.

- да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

5. Учителят се задължава да не оставя по никакъв повод учениците в групата без надзор, да не им разрешава да напускат сградата на училището, класната стая или друго помещение сами. При възникнал инцидент се задължават незабавно да информират директора.

6. Ежедневно да попълват дневника на групата.

7. Да следят задачите за седмицата и други съобщения.

8. Да осъществяват ежедневна връзка с класните ръководители и учители, които работят с ученици от групата. При необходимост да посещават учебни часове.

9. Учителят не може да наруши права на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

10. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

11. Да не изнасят училищна документация извън учебното заведение.

12. Да не събират пари от учениците по различни поводи.

13. Да подпомага изхранването на учениците в училищния стол.

## **Б .УЧЕНИЦИ**

### **Чл.75. Ученикът има следните права:**

т.1. Да избира училището, предметите и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми.

т.2. Да получава от учителите информация и консултации:

2.1. по въпроси, свързани с неговото обучение;

2.2. по професионалното му ориентиране;

2.3. да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му;

2.4. да се ползва от формите за насыряване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт;

2.5. да ползва бесплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;

2.6. да участва в извънкласни и извънучилищни дейности.

т.3. Всеки ученик има право да бъде избран в органите на вътрешно училищното самоуправление :

а/ всяка паралелка си избира класова тройка – един отговорник и двама помощници;

б/ отговорниците за всеки клас образуват ученически съвет. Ученическият съвет излиза с предложения /след проучване сред учениците / за различни чествания в училище, спортни състезания, изложби, вечери;

в/ отговорниците на ученически тройки участват в ПС, когато се разглежда поведението на техни съученици;

г/ организирането на дежурства и контрол върху опазване на училищното имущество;

д/ участие в организирането и подготовката на училищните мероприятия;

е/ съдействие на комисията за борба с противообществените прояви;

ж/ да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;

Материално стимулиране след гласуване на ПС в зависимост от възможностите на училището .

з/ да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на

цялостната училищна дейност;

и/ да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.

**т.4. Жалбите да се подават :**

а/ писмено или устно до класния ръководител;

б/ до директора – писмено от родителя;

в/ до директора – писмено чрез класния ръководител от ученик .

**т.5.** На учениците се забранява да се обръщат с устни жалби направо към директора. За съдействие да търсят кл.ръководител, дежурен учител или друг учител.

**Чл.76. Ученикът има следните задължения:**

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

**т.2.** да не отсъства от учебните часове без уважителна причина - за присъствените форми на обучение; да се явява навреме на училище: 15 минути преди започване на смяната; да присъства и участва в допълнителния час по физическо възпитание и спорт;

**т.3.** да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави:

3.1. да не идва на училище екстравагантно облечени, с неподходящи за възрастта им накити и други подобни;

3.2. да не носи облекло, с което нарушава добрите нрави в училището;

3.3. да участва в часовете по ФВС и ДЧФВС със спортно облекло-анцунг, маратонки, гumenки. Ученик, присъстващ в часа, без необходимото облекло, не се допуска да играе, но присъства в часа.

3.4. За изгубени, откраднати или повредени накити от благородни метали, мобилни апарати и друга лична техника, училището не се отговоря.

**т.4.** да уважава и да не накърнява честта и достойността на ученици, учители и служители както и помощният персонал, както и да не прилага физическо и психическо насилие;

**т.5.** да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол;

**т.6.** да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час;

**т.7.** да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

**т.8.** да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

**т.9.** Забранява се саморазправата със съученици, учители и обслужващ персонал .

**т.10.** За да се избегнат нещастните случаи се забранява показването на учениците през прозорците, качването на дърветата в двора, баскетболните конструкции и хандбални врати. Забранява се навеждането през парапетите на прозорците.

**т.11.** да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

**т.12.** да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;

**т.13.** да носи ученическата си книжка в училище и да я представя при поискване на учителя или директора;

**т.14.** да носи ученическата си лична карта в училище и извън него.

**т.15.** при отсъствие на учител да изчакат най-малко 10 минути в класната стая, да спазват установения ред, докато получат разрешение за напускане .

**т.16.** Учениците дежурят в класната стая по двойки в рамките на една учебна седмица.

**т.17.** Всички ученици са длъжни да опазват раздадените им безплатни учебници, без да се пише и рисува в тях, да не са надраскани и да не липсват страници. В края на годината

всички учебници се връщат, ако има допуснати повреди или изгубени учебници, те се заплащат по пазарна цена или се закупуват от ученика.

**т.18.** Учениците са длъжни да посещават редовно часовете, които се провеждат от учителите – заместници.

**т.19.** Неизпълнението на задълженията в правилника за дейността на училището, е нарушение на училищната дисциплина.

**Чл.77. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи/чл.62, т.1,2,3, от Наредба за приобщаващото образование /изм. ДВ,бр.23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г./:**

**т.1.** по медицински причини , за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;

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

**т.3.** до 15 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя/ настойника до класния ръководител с описание на причините, които налагат отсъствието на детето, но не повече от 5дни наведнъж. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имайл в първия ден от отсъствието на ученика от училище;

**т.4.** ученикът може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказано физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ; Когато освобождаването е за учебен целия срок или за цялата учебна година , ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на упътняване на ученика на времето, определено за учебните часове;

**т.5.**когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини,определенi в чл.77,т.1-4 класният ръководител е длъжен да уведоми родителя/настойника на ученика и се обсъдят възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;

**чл.78.1.** Отсъствия на ученик от учебни занятия и в допълнителен час по физическо възпитание и спорт без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

**Чл.78.2** Закъснения до 15 минути за три учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неизвинено отсъствие.

**Чл.78.3.** За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителната или от избираемата подготовка, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

**Чл.78.4.** Ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

**Чл.78.5.** Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.

**Чл.78.6.** За допуснатите отсъствия класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

**Чл.78.7.** Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

**Чл.79.** За неизпълнение на задълженията си, определени с правилника за дейността на училището, ученикът се наказва със / чл.199 ( 1 ) т. 1,3,4,5 от ЗПУО.

- т.1. забележка / заповед на директора, по предложение на класния ръководител/
- т.2. предупреждение за преместване в друго училище;
- т.3. преместване в друго училище;
- т.4. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение;

**Чл.80.**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 му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.

**Чл.81.** Освен налагането на наказание по чл.199, ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

/ Наказанието «забележка» и «преместване в друго училище»се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител,а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС./

**Чл.82.** За едно нарушение не може да бъде наложено повече от едно наказание.

**Чл.83.** Мерките по чл.199, ал. 1,т.3 и 5 от ЗПУО, се налагат със заповед на директора на училището.

**Чл.84.** Наказанията и мерките са срочни.

**Чл.85.** Срокът на санкциите е до края на учебната година.

**Чл.86.**Когато санкцията по чл.199,ал.1,т.3,4 и 5 са наложени до 30 учебни преди края на втория учебен срок ,те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

**Чл.87.** Срокът на мярката по чл. 199, ал.1,т. 5 се определя в заповедта за налагането й.

**Чл.88.** Видът и срокът на наказанието се определят, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

**Чл.89.** Наказанията по чл. 199, ал. 1, т. 4 и 5 от ЗПУО се налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

**Чл.90.** Наказанията по чл. 199, ал. 1 по решение на Педагогическия съвет може да се налагат и за допуснати неизвинени отсъствия, както следва:

- т.1. за над 10 неизвинени отсъствия – «забележка»;
- т.2. за над 20 неизвинени отсъствия – «предупреждение за преместване»
- т3. за над 30 неизвинени отсъствия – «преместване в друго училище»

**Чл.91.** Мярката по чл. 199, ал. 4 от ЗПУО не може да се налага на ученици в класовете от началния етап или на ученици със специални образователни потребности, когато поведението им е резултат от увреждането или нарушението на здравето.

**Чл.92.** Срокът на мярката по чл. 199, ал.1,т.5 ЗПУО се определя, като се отчитат видът, тежестта на нарушението/нарушенията и личностните особености на ученика.

**Чл.93.** Видът и срокът на мерките по чл. 199 се определят, като се отчитат и възможностите на училището.

**Чл.94.** Наказанието по чл. 199, ал. 1, т. 1 от ЗПУО се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а наказанията по чл. 199, ал. 1, т. 2 - 5 - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

**Чл.95.** Мярката по чл. 199, ал. 3 от ЗПУО се налага със заповед на директора, а по чл. 199, ал.

1,т.5 и т.5. - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

**Чл.96.** Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на наказание.

**Чл.97.** За всяко производство за налагане на наказание по чл. 199, ал. 1 се определя докладчик. Докладчик е учител, който преподава на ученика.

**Чл.98.** Преди налагане на наказанията по чл. 199, ал. 1 и на мярката по чл. 199, ал. 1,т.5 директорът,съответно педагогическият съвет - в останалите случаи, изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

**Чл.99.** Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

**т.1.** При необходимост изслушването се извършва в присъствието на психолог, педагогически съветник или ресурсен учител.

**т.2.** За изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици.

**Чл.100.** Преди налагане на наказанията по чл. 199, ал. 1, т. 2 - 5 задължително се уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика. По желание на ученика и на неговите родители дирекция "Социално подпомагане" може да го консултира преди налагане и на останалите наказания и мерки.

**Чл.101.** Преди налагане на наказанията и мерките, с изключение на мярката по чл. 199, ал. 3, се взема мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл.102.** В заповедта за налагане на наказанията и мерките се посочват видът на наказанието и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

**Чл.103.** Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление по образованието - за общинските училища.

**Чл.104.** Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика наказания и мерки.

**Чл.105.** Наложените наказания и мерки се отразяват в ученическата книжка, и в характеристиката на ученика.

**Чл.106.** Наложеното наказание по чл. 199, ал. 1, т. 1 от ЗПУО се обявява от класния ръководител пред класа.

**Чл.107.** Ученик, на когото е наложено наказание по чл. 199, ал. 1, т. 4 от ЗПУО продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалния инспекторат по образованието.

**Чл.108.** Наказанията и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

**Чл.109.** По желание на ученика след заличаване на наказанието по чл. 199, ал. 1, т. 4 той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

**Чл.110.** Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в педагогическа характеристика на ученика.

## **В. РОДИТЕЛИ**

**Чл.111.** Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

**Чл.112. Родителите имат следните права:**

**т.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;

**т.2.** да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

- т.3. да участват в родителските срещи;
- т.4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина, училището или обслужващото звено;
- т.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;
- т.6. да участват в училищното настоятелство, когато такова е създадено;
- т.7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие;
- т.8. да получат благодарствено писмо за отлични изяви на децата им.

**Чл.113. Родителите имат следните задължения:**

- т.1. да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;
- т.2. да се запознаят срещу подпись с правилника за дейността на училището, при записване на детето или ученика;
- т.3. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
- т.4. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;
- т.5. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.
- т.6. За нанесени щети на училищното имущество и материалната база родителите на учениците се задължават:
  - да закупят ново такова;
  - да ремонтират старото;
  - да заплатят стойността му по пазарната цена в момента.

## **IX. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.114.** Задължителната училищна документация е съгласно Наредба № 8/11.08.2016 година за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

## **X .ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**& 1.** В училището се изграждат помощни комисии:

- комисия за борба с противообществените прояви на малолетни непълнолетни;
- комисия по безопасност на движението

Членовете се избират от ПС. Те работят по годишен план, който се утвърждава от директора.

**&2.** В училището се изгражда общеучилищен ученически съвет и ученически съвети по класовете.