



## **О У „ДОБРИ ЧИНТУЛОВ“ – гр. ВАРНА**

гр. Варна, 9009, ул. „Милосърдие“, №12, Директор: 052/745819, Канцелария: 052/747728 Пом. -  
директори: 052/740278; 052/745920, e-mail: [cintulov@mail.bg](mailto:cintulov@mail.bg); [dobri-chintulovvarna.eu](http://dobri-chintulovvarna.eu)

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**д-р Веселин Михалев**  
**ДИРЕКТОР НА ОУ „ДОБРИ ЧИНТУЛОВ“**

**СЪГЛАСУВАЛ**  
**ЯВОР ЯКИМОВ**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

### **ПРАВИЛНИК**

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „ДОБРИ ЧИНТУЛОВ“**

**ЗА УЧЕБНАТА 2018/2019 г.**

Приет на заседание на ПС  
с протокол №13 от 12.09.2018 г.

# ПРАВИЛНИК

за дейността на ОУ “Добри Чинтулов” - гр. Варна  
за учебната 2018/2019 година

## РАЗДЕЛ I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) С този правилник се определят функциите, устройството и дейността на ОУ “Добри Чинтулов”, организацията на образователно-възпитателния процес, правата и задълженията на учителите, учениците и служителите в училището и издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование.

(2) Правилникът е разработен в съответствие с:

- Конституцията на Република България;
- Кодекса на труда и българското трудово законодателство;
- Закона за предучилищното и училищното образование;
- Държавните образователни стандарти, които са съвкупност от задължителни изисквания за резултатите в училищното образование, както и за условията и процесите за тяхното постигане;
- Нормативни актове и наредби, отнасящи се до училищното образование.

**Чл.2.** Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, училищния психолог, учителите, учителите в ЦОУД, учениците и служителите, както и за външни лица, намиращи се на територията на училището.

**Чл.3.** Принципи в системата на училищното образование:

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

(2)Реализира се в съответствие със следните принципи:

- Единна държавна образователна политика;
- Ориентираност към интереса и мотивацията на ученика, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
- Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
- Равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
- Запазване и развитие на българската образователна традиция
- Хуманизъм и толерантност;
- Съхранение на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
- Иновативност и ефективност в педагогическите практики и организацията на ОВП;
- Прозрачност на управлението и автономия за провеждане на образователни политики.
- Училището осъществява своята дейност на принципа на автономията и в съответствие с законодателство и нормативните актове на МОН.
- Ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

**Чл.4.** Основните цели на училищното образование са:

- Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му.
- Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност.
- Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности.
- Придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие.
- Ранно откриване на заложите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
- Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот.
- Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие.
- Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин.
- Формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания.
- Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.
- Придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки.
- Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

## РАЗДЕЛ II

### УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

**Чл.5.** Право на образование:

1. Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.
2. Училищното образование до навършване на 16-годишна възраст е задължително.
3. Започва в годината на навършване на 7 годишна възраст на детето.
4. Същото може да започне в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителите и при готовност за училище.
5. Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл.6.** Задължителното училищното образование е безплатно за учениците

**Чл.7.** Образованието е светско и не се допуска налагането на идеологически или религиозни доктрини.

**Чл.8.** Официалният език е българският. Училищното обучение осигурява условия за усвояване на книжовния български език в съответствие с ДОС за усвояване на българския книжовен език.

**Чл.9.** Учениците за които българският език не е майчин, освен задължителното изучаване на български език имат право да изучават своя майчин език при защита и контрол от страна на държавата.

**Чл. 10.(1)** ОУ „Добри Чинтулов“ е общинско училище.

(2) Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

**Чл.11.** Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени по формула, утвърдена от Общински съвет - Варна;

2. собствени приходи от:

а. дарения и целеви средства;

б. инициативи на Училищното настоятелство;

в. отдаване на публична общинска собственост под наем.

**Чл.12.** Образователно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение.

(1) Ученици които се обучават в дневна форма на обучение могат да променят формата на обучение преди началото на учебната година.

(2) Училището дава възможност за учениците със специални образователни потребности, хронични заболявания и ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един и повече класове да се организира индивидуално обучение при подадено заявление от родител или настойник или протокол на ЛКК преди започване на учебната година.

(3) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в индивидуална и обратно.

(4) Извън случаите по ал. 3 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището.

**Чл.13.** (1) Според степента на подготовката си учениците се организират в 39 паралелки от I клас до VII клас в два етапа на училищно обучение

– начален I – IV клас;

– прогимназиален V – VII клас.

(2) В зависимост от особеностите на учебния предмет информационни технологии паралелките в прогимназиален етап се делят на групи.

**Чл.14.** Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни, учебни часове, както и ваканции.

**Чл.15.** Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва от 15 септември.

15.1. Учебни срокове:

**I учебен срок : Начало** – 17.09.2018 г. –18 уч. седмици

**II учебен срок: Начало:** - 06.02.2019 г.

**Край на втория учебен срок:**

за I – IV клас – 31.05.2019 г. – 14 уч. седмици

за V - VI клас – 14.06.2019 г. – 16 уч. седмици

за VII клас – 28.06.2019 г. – 18 уч. седмици

15.2. Общият брой учебни седмици за една учебна година е, както следва:

- тридесет и две учебни седмици – от I до IV клас включително;
- тридесет и четири учебни седмици – от V до VI клас включително;
- тридесет и шест за учениците от VII клас;

15.3. За учениците от всички класове учебната седмица е 5-дневна.

15.4. (1) Организацията на учебния ден е целодневна за учениците от I клас по предварително изготвена училищна програма в съответствие със стратегията на училището, ДОС за организацията на дейностите в училището и ДОС за физическата среда и информационното и библиотечно обслужване.

1. При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно следобяд.

2. Дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове с продължителност на учебния час 35 минути.

(2) Организацията на учебния ден е полудневна за учениците от II – VII клас и включва от 4 до 7 учебни часа, провеждани по утвърдено седмично разписание и почивките между тях.

15.5. Продължителността на учебния час в I и II клас е 35 мин., а в останалите – 40 мин. Междучасията са по 10 минути, а голямото междучасие е 25 минути. В сряда междучасията между петия и шестия и шестия и седмия час са по 5 минути.

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

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява продължителността на часовете за самоподготовка, занимания по интереси, отход и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

(3) В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

15.7 График за промяна на учебните смени:

17.09.2018 г.	12.10.2018 г.
15.10.2018 г.	09.11.2018 г.
12.11.2018 г.	07.12.2018 г.
10.12.2018 г.	11.01.2019 г.
14.01.2019 г.	08.02.2019 г.
11.02.2019 г.	08.03.2019 г.
11.03.2019 г.	12.04.2019 г.
15.04.2019 г.	10.05.2019 г.
13.05.2019 г.	07.06.2019 г.
10.06.2019 г.	28.06.2019 г.

15.8. Разписание на учебното време

(1) Начало на учебния ден за учениците от ОУ „Добри Чинтулов“, както следва:

Клас	I смяна	II смяна
I клас	8, 20 ч.	-
II клас	8, 20 ч.	13, 30 ч.
III – VII клас	7, 30 ч.	13, 30 ч.

(2) Край на учебния ден за учениците от ОУ „Добри Чинтулов“, както следва:

клас	I смяна	II смяна
I клас – ЦОУД	-	17, 00 ч.
II клас	12, 10 ч.	17, 20 ч.
III – IV клас	11,50 ч./12,40 ч. – сряда	17, 50 ч./18,40 ч. – сряда
V – VII клас	12, 40 ч./13,20 ч.	18, 40 ч. /19, 20 ч. – сряда и четвъртък

(3) Учениците и учителите трябва да бъдат в училището най-малко 25 минути преди започване на учебните занятия съгласно издадения Правилник за вътрешния трудов ред.

(4) След биенето на първия звънец учениците трябва да бъдат в класната стая, а след биенето на втория – да са по местата си, готови за работа. Часът завършва точно с биенето на звънеца за излизане.

15.9. Ваканции през учебната година с изключение на лятната:

- 01.11.2018 г. – 04.11.2018 г. вкл. *есенна*
- 22.12.2018 г. – 02.01.2019 г. вкл. *коледна*
- 05.02.2019 г. *междусрочна*
- 30.03.2019 г. – 07.04.2019 г. вкл. *пролетна*

15.10. Неучебни дни:

- 21.05.2019 г. – *ДЗИ по БЕЛ*;
- 23.05.2018 г. – *Втори ДЗИ*

15.11. Дни за провеждане на НВО в VII клас:

- 17.06.2019 г. – *НВО по БЕЛ*;
- 19.06.2019 г. – *НВО по математика*
- 21.06.2019 г. – *НВО по чужд език /английски език/*

**Чл.16.** (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. и Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 10 от 19.06.2014 г. Обн. ДВ. бр.31 от 18 април 2017г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. То се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се съгласува с РЗИ.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от зам.-директора по УД при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

(3) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в учителска стая.

**Чл.17.**(1) Осъществяването на приема на ученици от първи клас става в зависимост от утвърден от директора преди началото на годината училищен план-прием при условията и по реда на Наредба №10 от 01.09.2016 г. и изменение и допълнение на чл. 43 обн., ДВ бр.12 от 2017 г. за организация на дейностите в

училищното образование и ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване;

(2) Приемането на ученици през годината се осъществява в зависимост от свободните места и изучавания чужд език.

(3) Приемът на ученици II – VII клас се осъществява чрез подаване на заявление от родител/настойник на ученика до директора на училището, удостоверение за преместване от предходното училище, копие от училищния учебен план, по който се е обучавал ученика и копие от акта за раждане

**Чл.18.** Чужди граждани имат право да се обучават в ОУ „Добри Чинтулов” в съответствие със законите и подзаконовите нормативни актове на РБ.

**18.1.** Училищното образование е безплатно за чужди граждани, които са:

- с разрешено постоянно пребиваване в страната;
- приети по актове на Министерския съвет;
- приети по междуправителствени спогодби, в които този въпрос е уреден.

**Чл.19.** Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна, комбинирана форма и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна, индивидуална и дистанционна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.
4. Случаите по чл. 19, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

**Чл.20.** Учениците може да се преместват, както следва:

1. От I до VI клас - през цялата учебна година;
2. От VII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

**Чл. 21.** (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите /настойника на ученика съгласно чл. 12, ал. 2 от ЗПУО до директора на ОУ „Добри Чинтулов”;
2. В тридневен срок/3 работни дни/ директора на училището издава служебна бележка, с която потвърждава записването на ученика и я предава на родителя.

(2) Родителя/настойника представя служебната бележка по ал 1, т. 2 заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученика.

(3) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът предоставя на родителя/настойника удостоверение за преместване и копие на училищния учебен план.

(4) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване, родителят/настойникът представя получените документи за записване в ОУ „Добри Чинтулов”.

(5) Директорът на ОУ „Добри Чинтулов” до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника.

(6) Родителят/настойникът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в ОУ „Добри Чинтулов” и за необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(7) В срока по ал. 5 директорът на ОУ „Добри Чинтулов” информира писмено директора на училището, от което идва ученика за неговото записване.

**Чл.22.** (1) Ученикът се счита за преместен в ОУ „Добри Чинтулов” от датата, посочена в заповедта по чл. 21 ал. 5.

**Чл.23.** (1) Приравнителните изпити по чл. 21, ал. 6 от ПДУ се организират по ред и условия определени със заповед на директора на ОУ „Добри Чинтулов”.

(2) При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

**Чл.24.**(1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)” по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове /задължително избираемата и свободно избираемата подготовка.

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

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

**Чл.25.**(1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

**Чл.26.**(1)Учениците от I и II клас, които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за съответния клас, както и учениците от III и IV клас включително, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна или индивидуална форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

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

**Чл. 27.**(1)Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

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

**Чл.28.** На учениците, завършили успешно учебната година, училището издава следните документи определени от ДОС за информацията и документите в системата на училищното образование:

1.Удостоверение за завършен клас.

2.Удостоверение за завършен начален етап на основно образование - за IV клас.



3. Учениците по чл. 120 т. 7 от ЗПУО, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, като имат право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение/ СОП – непокриващи ДОС.

4. Свидетелство за завършено основно образование подпечатано с печата с изображение на държавния герб.

5. При останалите случаи успешното завършване на учебната година се удостоверява с ученическата книжка.

6. Дубликат на свидетелство за завършено основно образование в двуседмичен срок в съответствие с утвърдена от директора на ОУ „Добри Чинтулов” процедура за издаване на документи с фабрична номерация.

**Чл.29.**(1) Обучението се осъществява съобразно утвърден училищен учебен план въз основа на съответния рамков такъв, съобразен с интересите на учениците и възможностите на училището и Наредба № 4 от 30.11.2015г. за учебния план.

(2) Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година.

(3) Учебният план се съхранява най-малко 50 години.

**Чл.30.**(1) Учебният план обхваща три групи учебни часове, разпределени в раздели, както следва:

- раздел А – задължителни учебни часове;
- раздел Б – избираеми учебни часове, задължително избираема подготовка за IV клас;
- раздел В – факултативни учебни часове, свободно избираема подготовка за IV клас;

(2) Годишните тематичните разпределения по учебни предмети от учебния план - раздел А се разработват от преподаващия учител за всяка учебна година и за всеки клас, като се отчитат интересите на учениците и спецификата на образователната среда и в съответствие с Наредба № 5 от 30.11.2015г. раздел V за общообразователната подготовка.

(3) Годишните тематичните разпределения по учебни предмети от учебния план - раздел А, учебните програми за избираеми и факултативни часове и учебните програми по СИП се утвърждават от директора на училището. Учебните програми за ЗИП се утвърждават началника на РУО, като се съгласуват със съответния ст. експерт от РУО.

**Чл.31.** Общият брой часове от раздел А и Б за една учебна седмица е, както следва:

- двадесет и два учебни часа – в I клас;
- двадесет и три учебни часа – във II клас;
- двадесет и седем учебни часа – в III клас;
- двадесет и пет учебни часа – в IV клас;
- тридесет учебни часа – в V и VI клас;
- тридесет и един учебни часа – в VII клас

**Чл.32.** Групите от раздел Б се формират по паралелки от съответния клас.

**Чл.33.** Групите раздел В се формират по паралелки или като сборни от паралелките във випуска.

- СИП – пленер – се провежда един час седмично в IV е – паралелка с РИИИ;

- ФУЧ – български език и литература сборна група VII клас – един час седмично;

- ФУЧ – математика сборна група VII клас – един час седмично.

**Чл.34.** Групите по чл.32 и чл.33 се сформират след подадено заявление от учениците подписано от ученика и родителя му/настойника му.

**Чл.35.** Извън часовете по т. 30 в учебния план за всяка паралелка, за всяка учебна седмица се включват по един час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени със Заповед № РД09-1111/05.08.2016г. от министъра на образованието и науката, както и един учебен час на класа в ден сряда.

1.(1)Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 31.V. за учениците от начален етап на обучение, до 14.VI за учениците от прогимназиален етап на обучение за избор на спортните дейности предварително определени за предстоящата учебна година от педагогическия съвет, съобразно възможностите на училището.

(2)Часовете за спортна дейност, факултативна подготовка и свободно избираема подготовка са извън седмичното разписание и се провеждат съобразно ДОС за организиране на дейностите в училищното образование(раздел IV).

2. (1)Часът на класа се изписва в седмичното разписание на всяка паралелка.

(2)Тематичните разпределения за часа на класа се изработват съгласно чл. 11 ал. 3 и Приложение № 5 за рамкови изисквания при организиране на часа на класа от Наредба №13/21.09.206 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

**Чл.36.** За учениците, които се обучават в индивидуална форма на обучение въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план съобразен с рамкови изисквания, определени с ДОС за приобщаващото образование.

**Чл.37.** Оценяване на постиженията на учениците

(1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, разработват се проекти, както и чрез тестове.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(3) Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – директора, заместник-директорите по УД, и експертите от регионалното управление на образованието.

(4) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят са: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

(5) Качествените показатели, които определят степента на постигане на очакваните резултати от обучението, са:



символ за I,II и III клас

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;



символ за I,II и III клас

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;



символ за I,II и III клас

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 5 прилагането им в непознати ситуации; усвоена е преобладаващата част от новите понятия; действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;



символ за I,II и III клас

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;



символ за I,II и III клас

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

6. Графичното изпълнение на символите се обективира с печат.

(6) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя, както следва:

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;

2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;

3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;

4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;

5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

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

(8) Оценките от националното външно оценяване в края на VII и клас се изразяват само с количествени показатели - в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 4.

(9) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I - III клас се поставят оценки само с качествени показатели.

(10) Системата от символи на качествените показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

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

(12) Когато се установи, че учениците по ал. 11 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал. 4 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

(13) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

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

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

(16) Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и не са средноаритметични.

1. 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 с решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи.

2. 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. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

3. 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.

4. 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 разширената подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

6. По учебните предмети от група В на учебния план не се оформя срочна и годишна оценка.

7. Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

(17) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;

2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествени показатели;

3. от IV до VII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(18) По учебните предмети, които се изучават с повече от един час седмично, се оформя срочна оценка и се внася в съответната документация. За

учебните предмети, които се изучават по един час седмично, се оформя само годишна оценка.

(19) Класните работи по български език и литература и математика и контролните работи се провеждат по предварително утвърден от директора график. Учениците и родителите се уведомяват за тях най-малко една седмица след започване на първия и втория срок.

(20) Изпити се организират и провеждат със заповед на директора. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в дневниците, главната книга и ученическите книжки на учениците, като се подписва собственоръчно в долния ляв ъгъл на страницата от дневника

(21) При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, в който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви повторно в рамките на същата изпитна сесия.

**Чл. 38.**(1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ с идентификационен номер на лекаря 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 подадено заявление от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето до класния ръководител;

3. до 3 дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на писмено заявление от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

4. до 7 дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

(2) 1. Документите по ал. 1, т. 1 се представят до 3 дни след връщането на ученика в училище.

2. Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 дни след връщане на ученика в училище.

3. В случай, че заявлението по ал.1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до **3 учебни дни** след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

(3) 1. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като цяло отсъствие.

2. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по ал.1., т. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

3. Броят на отсъствията на учениците се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика от класния ръководител.

(4) Броят на извинените и неизвинени отсъствията на всеки ученик се отбелязват ежедневно в дневника и се нанасят в ученическата книжка един път месечно от класния ръководител.

(5) Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт се осъществява с подадено заявление/по образец/ от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия и заповед на директора. Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира неизвинено отсъствие.

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

(6) Ученикът повтаря годината, когато няма оформена оценка за първия срок или за годината.

**Чл. 39.** (1) По време на учебната година учениците може организирано да посещават обществени, културни и научни институции, природни обекти в зависимост от темите в учебното съдържание, да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия, които не са предмет на уреждане в Наредбата по чл.79 ал.5 от Закона за туризма/ туристически пътувания с обща цена/

(2) Ред и начин за организиране и посещения на обществени, културни и научни институции, природни обекти, организирани прояви, изяви и мероприятия на територията на град Варна

1. Организираните посещения на обществени, културни и научни институции, природни обекти, организирани прояви, изяви и мероприятия се планират в годишните разпределения на учителите и класните ръководители.

2. Главният ръководител на групата подготвя и представя за утвърждаване на директора следните документи:

2.1. Маршрутен лист;

2.2. Списък на учениците с подписи за проведен инструктаж за безопасно придвижване в група, култура на поведение и Правилника за безопасно движение по пътищата

2.3. Копия от застрахователните полици със списък на съответната паралелка;

2.4. Декларации за информирано съгласие на родителите/по образец/.

2.4. Броят на ръководителите се определя от броя на участниците в организираното посещение – един ръководител до 15 ученици;

2.5. Сключен договор с лицензирана фирма превозвач /туроператор/ за превозване на учениците.

3. Директорът издава заповед за определяне на главния ръководител и ръководителите и контролира провеждането на организираното посещение на обществени, културни и научни институции, природни обекти, организирани прояви, изяви и мероприятия в гр. Варна.

4. Цялата документация по чл.38 ал.1 т.2 се съхранява от зам.-директори по учебна дейност съответния етап от обучението. След приключване на учебната година се предава в училищен архив.

(3) За организиране на изяви и мероприятия извън гр. Варна, които не са предмет на уреждане в Наредбата по чл.79 ал.5 от Закона за туризма /туристически пътувания с обща цена/ се уведомява по електронната поща началникът на РУО в срок не по-късно от 3 дни преди пътуването.

(4) Организираната проява, изява или мероприятие по ал.3 се провежда ако не постъпи отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО

(5) За всички дейности по организираното извеждане на учениците от населеното място се изисква информирано съгласие на родителите.

5. Организирането и провеждането на туристически пътувания с обща цена се осъществява съгласно Наредба за детските и ученически пътувания с обща цена инициирани от институциите в системата на образованието.

### **РАЗДЕЛ III**

## **УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ**

**Чл. 40.** (1) Орган за управление на училището е директорът.

(2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището, осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти в съответствие на държавния стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Заместник-директорът подпомага директора при организирането и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност.

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

**Чл. 41.** (1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;

2. приема ПДУ;

3. приема Училищни учебни планове;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема съобразно възможностите на училището спортните дейности;

8. приема училищна програма за целодневна организация на учебния

ден.

9. мерки за повишаване на качеството на образованието;

10. приема програма за превенция за ранното напускане на училище;

11. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;

12. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

13. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените случаи ЗПУО и ПДУ;

14. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;

15. определя ученически униформи;
16. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
17. запознава се с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;
18. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

(2) Документите по чл.41 ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

**Чл. 42.** (1) В училище са сформирани и функционират следните методически обединения, които са колективен орган по професионално-педагогическите въпроси:

1. МО - начални учители;
2. МО - хуманитарни науки;
3. МО - английски език
4. МО – математика
5. МО – природни науки
6. МО – дисциплини от естетически цикъл
7. МО – физическо възпитание и спорт
8. МО – класни ръководители

(2) Методическите обединения могат:

1. да определят базовото учебно съдържание за всяка година на обучение;
2. да определят единни критерии за текущото и крайното оценяване на уменията и знанията на учениците;
3. да проучват методическата литература, да организират дейности по вътрешноучилищната квалификация на учителите;
4. да провеждат открити уроци;

(3) Методическите обединения се ръководят от педагогически специалисти, избрани на заседание на методическите обединения и утвърдени от педагогическия съвет.

(4) Методическите обединения провеждат своите заседания най-малко веднъж в месеца.

(5) Методическите обединения могат да правят предложения пред директора и педагогическия съвет за подобряване цялостната дейност на училището.

#### **Чл.43.** Обществения съвет

(1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(3) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училище.

(4) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(5) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

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



(7) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година. За всяко заседание на обществения съвет се води протокол.

(8) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на училищния ученически съвет.

(9) В заседанията на обществения съвет 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.

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

(11) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

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

(13) Общественият съвет в училището:

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

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

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

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

5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището.

6. Съгласува училищния учебен план;

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

8. Съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 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.

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

**Чл. 44.** Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

(1) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.

(2) Представителите на родителите, участници в обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика;

(3) Представителите на родителите, участници в обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на обществения съвет и взетите решения.

**Чл. 45.** (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

(2) Училищното настоятелство

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, учителите от училището;

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с децата и учениците;

5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организира обществеността за подпомагане на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;

(3) Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.

**Чл. 46.** (1) Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;

2. съдейства за спазване на правата на учениците;

3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председателят или заместник-председателя на Ученическия съвет на класа е член на Ученическия парламент.

(4) При внасяне на предложение за санкция на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическия съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

**Чл. 47.** Ученическият парламент на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират осъществява от Ученическия парламент.

(2) Ученическият парламент на училището:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;

2. участва в награждаването и наказването на учениците;

3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;

4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

5. изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по етажи и прилежащи територии на училището.

(3) Ученическият парламент на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;

2. да предлага на училищното ръководство и педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателния процес.

(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическият парламент могат да участват в заседание на педагогическия съвет с право на решаващ глас.

**Чл. 48.** (1) Общото събрание съгласно чл. 6, ал. 1 от КТ се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Общото събрание на работниците и служителите се свиква от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

## РАЗДЕЛ IV

### ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл.49.** Учителите, учителите в ЦОУД, директорите, заместник-директорите по УД, които изпълняват норма преподавателска работа, както и психолога са педагогически специалисти

**Чл.50.** Учителските длъжности са:

1. Учител, учител в ЦОУД
2. Старши учител.
3. Главен учител.
4. Ресурсен учител

**Чл.51.** Съответните длъжности за учителите се заемат от лица притежаващи необходимия образователен ценз и професионална квалификация.

**Чл. 52.** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъде атестиран на всеки 4 години в съответствие на раздел IX от ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
7. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;

8. да членуват в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

9. да бъдат защитавани от училищното ръководство и професионални организации в случай на уронване на неговия авторитет и достойнство.

10. да бъдат поощрявани и награждавани;

11. при изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директора без норма преподавателска работа и главният счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с Наредба, издадена от МОН. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

12. при прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща обезщетение по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда и Об. КТД – в размер на 10,5 брутни работни заплати.

#### **Чл.53. Педагогическите специалисти имат следните отговорности:**

1. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

2. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;

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

4. да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

5. да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;

6. да създаде и поддържа професионално портфолио в съответствие с раздел IV от ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

7. да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието в съответствие на раздел III и V от ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както следва:

а) по програми за продължаваща квалификация в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране за всеки педагогически специалист;

б) в рамките на вътрешноинституционалната квалификация в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;

7. да дават мнения и предложения за развитието на училището;

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

9. да уведомява в деня на отсъствието или на следващия ден до обед директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;

10. да участва в работата на педагогическия съвет;

11. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

12. да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;

13. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
14. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
15. да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
16. да вписва в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
17. да води коректно и редовно училищната документация и електронен дневник съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
18. Учителят лично вписва поставените от него оценки:
  - в деня на изпитването – за текущите устни изпитвания
  - до две седмици след провеждането на изпитването – за писмените
19. да води правилно и да опазва дневника на класа, който е официален документ;
20. чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
21. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
22. да не отклонява ученици от учебния процес;
23. да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
24. да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
25. да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
26. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
27. да познава и спазва Етичния кодекс на общността;
28. учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
29. всяка учебна година до 15 септември да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава, и да го заведе в канцеларията на училището;
30. да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
31. при организиране на екскурзии с учебна цел, посещения на музеи, участие в спортни състезания, участие в конкурси и организиране на летен отдих на учениците да спазва изискванията на Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена;
32. да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
33. не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

34. да идва на училище за I учебен час, както следва:

за I смяна: 07.05 часа

7,50 часа за I и II клас

за II смяна: 13.05 часа

за втори час и следващите часове - 25 мин. преди началото на часа.

35. в началото на учебния час следи за изключването на мобилните телефони на учениците и поставянето им на определените за целта места – организиран за телефони.

**Чл.54.(1)Учител, който е и класен ръководител, има следните отговорности:**

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;

2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

3. да контролира посещаемостта на учениците от класа;

4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;

5. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;

6. да организира и провежда родителска среща;

7. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

8. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;

10. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;

11. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;

12. да оформя графа „Отсъствия на ученици“ до три дни след направеното отсъствие;

13. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;

14. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава в изправност на заместник директора по АД и на домакина – имуществото в класната стая;

15. да изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик, както следва:

а) в края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от класа, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина; характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис;

б) при завършване на основно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика; тя е неразделна част от свидетелството за основно образование;

в) характеристика се изготвя и в случаите на преместване в друго училище.

(2) В началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда родителска среща по безопасни условия и възпитание на труд.

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за консултации на учителите, графика за провеждане на часа за консултиране на родители в училище.

**Чл.55. Учители в ЦОУД – начален етап има следните задължения:**

1.Опазва здравето и живота на учениците по време на учебните занятия, на територията на училището, както и по време на организиране на извънкласни дейности с тях в училище и извън него;

2.Задължително предава учениците в края на учебния ден на техните родители или близки, които по декларация имат право да вземат детето от училище;

3.Не напуска работното си място в училище преди да се е убедил, че всички ученици от групата са предадени на техните родители или близки родственици, с оглед тяхното безопасно придвижване до дома;

4.Организира самоподготовката на учениците в класа (групата);

5.Изпълнява задължителната норма преподавателска заетост, която включва: с дейности по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси;

6. Изгражда у учениците умения и навици за самостоятелен учебен труд;

7.Оказва индивидуална помощ на нуждаещите се ученици;

8.Проверява подготовката им за следващия учебен ден;

9.Подпомага учениците правилно да организират свободното време, културно-масовата и възпитателната работа, трудовата им дейност, самообслужването, забавните и спортните игри, екскурзиите и др;

10.Организира ежедневно храненето, почивката, хигиената на учениците, включително и храненето по проекта на МТСП „Осигуряване на закуска и чаша топло мляко (чай)”.

11.Формира у учениците хигиенни навици, културно поведение, отговорно отношение към общественото имущество;

12.Работи в най-тясна връзка с учителите, класните ръководители, психолог, педагогически съветник, родителите и обществеността.

13.Води необходимата документация, организира и провежда работата си по срочни и седмични планове утвърдени от директора;

14.Учителят в ЦОУД - начален етап приема учениците от групата от съответния класен ръководител на паралелката;

17.Организира и провежда извънкласни дейности с учениците в училище и извън него.

18.Участва в работата на педагогическия съвет, методическото обединение на началните учители и организационно- педагогически съвещания, организирани от директора на училището;

20.Не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

21.Учителят в ЦОУД е длъжен незабавно да подаде първоначална информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите „Социално подпомагане” в случаите при които установи, че има деца жертва на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на учебното заведение;

22.Учителят в ЦОУД е длъжен да спазва и прилага процедурата за оповестяване на родителите, медицинското лице и административното ръководство

на училището (директор, зам.-директори), в случай на настъпило произшествие или инцидент с ученик, отнасящ се до здравословното му състояние.

#### **Чл.56. Главните учители имат следните специфични отговорности**

1. Подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането ѝ и в отчитането на изпълнението ѝ;

2. Планирането на вътрешноинституционалната квалификация и в организиране и координиране на методическата дейност;

3. Организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

4. Разработването на училищните учебни планове и учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти.

5. Организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.

6. Организиране и координиране на дейностите, свързани с:

а) Провеждане на национално външно оценяване и държавните зрелостни изпити в училището;

б) Обобщаване на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището и изготвянето на анализи;

в) Провеждане на олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провеждат в съответната образователна институция;

7. Консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата и учениците;

8. Подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане;

9. Консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

10. Подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;

11. Осъществяване наставничество, свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;

12. Осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

13. Изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището в рамките на законоустановеното по чл.136 от КТ работно време.

#### **Чл.57. Дежурните учители имат следните отговорности**

(1) Главен дежурен учител:

1. Организира дежурството на учениците от съответната паралелка.

2. Идва на училище в 7.00/13.00 часа, посреща учениците в началото на учебните занятия и следи за униформеното облекло.

3. В началото на смяната изнася от кабинета на съответния зам.-директор дневниците на класовете и ги прибира в края на деня.

4. През голямото междучасие дежури на входа на училището и следи за спазването на изискванията на училищния правилник.



5. Вписва впечатленията си в „дневник за вписване на впечатления от дежурството на главните дежурни учители“.

(2) Дежурният учител на етаж следи за реда на съответния етаж съвместно с дежурните ученици и носи отговорност за спазването на изискванията на училищния правилник.

**Чл.58. Училищния психолог има следните отговорности:**

1. Извършва превенция на обучителните трудности, като информират родителите за значението на превенцията.

2. Извършва оценка за ранно установяване на проблеми в развитието и прилагат програми за психомоторно и когнитивно развитие на децата и учениците.

3. Планира и провеждат стандартизирани тестове, за да определят умствените и физическите характеристики, способности, наклонности, потенциал на децата и учениците.

4. Интерпретира и оценяват получените резултати от диагностичните изследвания.

5. Анализира влиянието на наследствени, социални, професионални и други фактори върху мисленето, поведението и емоциите на учениците.

6. Осъществява дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на учениците, предлагат и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученици.

7. Провежда разговори или интервюта с отделни лица или групи с цел допълнителна подкрепа.

8. Информира родители, учители и другите педагогически специалисти, консултиране и предлага възможни решения за справяне с даден проблем.

9. Участва в екипа за подкрепа за личностно развитие, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа.

10. Проучва психологическите фактори при диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства, както и се консултират със съответните специалисти.

**Чл.59. Ресурсният учител има следните отговорности**

(1) Подпомагане на интегрирания ученик

1. Подготвя ученика за интегриране;

2. Помага на постъпващия ученик в обикновения клас да се адаптира в околната среда и подготвя класа за реалното му приемане;

3. Снабдява детето със необходимото специално оборудване и специални учебници;

4. Определя и настанява ученика в класната стая, като той обикновено сядат на предния чин;

5. Организира обучение по специални програми;

6. Заедно с родители и ръководството на училището разработва индивидуален план за професионалната подготовка;

7. Организира и активно участва в диагностичното оценяване на детето;

8. Създава обществена база за подкрепа на интегрираното обучение и осъществява взаимодействие с различни обществени институции и доброволни организации-фондации, фирми, асоциации и др., които могат да окажат материална и морална помощ.

(2) Подпомагане на учителя:

1. Ресурсният учител консултира учителя върху най-важните особености в обучението на ученика, произтичащи от неговото специфично увреждане
2. Оказва специфична методична помощ по отделните учебни дисциплини, в които интегрирания ученик е включен;
3. Ресурсният учител и учителя планират съвместните дейности в урока;
4. Ресурсният учител подпомага учителя в проверката и оценката на знанията на ученика;
5. Подпомага учителя в пълноценното включване на интегрирания ученик в живота на класа.

(3) Подпомагане на родителите

1. Запознаването на родителите с целите на интегрираното обучение;
2. Предлага на родителите конкретни начини за успешна самоподготовка у дома;
3. Ресурсният учител дава съвети на родителите как да бъдат полезни в подготовката на уроците и домашните упражнения, как да подготвят специални материали за по-доброто разбиране на учебния материал (специални таблици, схеми, чертежи и др.)
4. Родителите се насърчават активно и практически да поддържат формирането у детето полезни умения за самостоятелен живот;
5. Ресурсният учител съдейства на семейството за разширяването на социалните контакти на детето по местоживееене;
6. Включването на родителите в различни форми на подготовка, като краткосрочни родителски семинари, уикенди и други.

## РАЗДЕЛ V

### УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО

**Чл. 60** (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на Стратегията за развитие на училището.

(2) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки 2 учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ за съответните учебни години.

(3) Документите по ал.2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от общественния съвет на училището.

(4) Планът за действие по ал.2 се приема преди началото на първата учебна година.

(5) Стратегията за развитие на училището и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на училището.

**Чл.61** Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране на ОУ „Добри Чинтулов“.

**Чл.62** (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование в ОУ „Добри Чинтулов“ за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

(2) Изготвят се критерии по области на оценяване и показатели за измерване на постигнатото качество.

(3) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

**Чл. 63** (1) Самооценяването се извършва в следните области:

1. Управление на институцията;
2. Образователен процес.

(2) Самооценяването се извършва от работна група, която:

1. Предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в училището;

2. Провежда самооценяването;

3. Изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

(3) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работната група по самооценяването и се утвърждават от директора.

(4) Самооценяването включва следните етапи:

1. Определяне на работната група;

2. Обучение на членовете на работната група;

3. Подготовка -определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване;

4. Провеждане на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите;

5. Провеждане на самооценяването;

6. Обработване на информацията от проведеното самооценяване;

7. Анализирание на получените резултати от самооценяването;

8. Предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;

9. Изготвяне на доклад от самооценяването;

10. Утвърждаване на доклада от самооценяването.

(5) Докладът от самооценяването съдържа:

1. Информация за вътрешната и външната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването;

2. Данни за използваните инструменти при самооценяването;

3. Данни за резултатите от самооценяването;

4. Сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване;

5. Анализ на резултатите от самооценяването;

6. Предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

(6) Докладът от самооценяването се утвърждава от директора преди края на втората учебна година.

(7) Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнението на плана за действие към стратегията за развитието на училището.

**Чл. 64** (1) Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на училището в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

(2) Документацията от самооценяването се съхранява в институцията не по-малко от 5 години.

## РАЗДЕЛ VI

### ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧЕНИЦИТЕ

#### **Чл. 65. 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;
4. Да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове за учениците от I и V клас, както и ЗИП и СИП за останалите класове;
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 за високи резултати в учебната и извънкласна дейност, според статута за връчване на наградата “Ученик на годината”;
14. Да бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, интелектуални, творчески и физически способности;
15. Да участва с присъствието на родител при решаване на въпроси засягащи неговите права и интереси;
16. Да ползва безплатно учебници като спазва правилника за реда по обслужването и;
17. Да използва безплатно материалната база в училището, в т.ч. и външната в учебно и извънучебно време по ред определен от директора на училището.

#### **Чл.66. Ученикът има следните отговорности:**

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 физическо и психическо насилие;
4. Да полагат грижи за съхраняване на безплатните учебниците. В случай че ученикът не върне учебник или учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника;
5. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

6. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност, както и запалими предмети и в прилежащите територии на учебното заведение;
7. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. Да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
9. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. Да спазват правилника за дейността на институцията;
11. Да не създава с действията си пречки за нормалното протичане на учебния час, не влиза в пререкания с учителя, както и да не създава пречки за ефективно изпълнение на служебните задължения на учителя в учебния час
12. Да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
13. Да се подготвя системно за учебни занятия, съобразно изискванията на съответните преподаватели и държавните образователни изисквания.
14. Да носи в училище и пази необходимите учебници, учебни пособия, ученическа книжка и лични вещи.
15. Да не извършва корекции в ученическата книжка и друга служебна документация.
16. Да се грижи за здравето си и да пази здравето на учениците, учителите и помощния персонал по време на учебния процес и извънкласните дейности;
17. Да не носи скъпи и ценни вещи - накити и техника, за които училището не носи отговорност; и не ползва в учебните часове мобилен телефон;
18. Да не дъвче дъвка по време на учебен час;
19. Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие със Закона за закрила на детето.
20. задължително носи униформено облекло по време на учебни занятия, на училищни празници и официални училищни мероприятия.

**Ученическата униформата съдържа:**

1. Светло зелена с тюркоазена гарнитура мъжка/дамска официална риза с бродирана емблема на училището;
  2. Тениски с къс и дълъг ръкав, яка и столче - светло зелена с тюркоазена гарнитура и бродирана емблема на училището;
- 20.1. Външният вид трябва да съответства на статуса му на ученик и на добрите нрави, да бъде естетичен и съобразен с официално-деловата обстановка в училищната институция. Той не трябва да съдържа символи, натрапчиво внушаващи религиозни и политически идеи. - Униформеното облекло изключва къси и  $\frac{3}{4}$  панталони и джапанки. - Учебната обстановка изключва носенето на шапка, слънчеви очила и грим, както и нарушаване нормите на благоприличие в облеклото
- 20.2. Спортен екип за часовете по ФВС, съобразно изискванията на учителите.
- 20.3. Когато ученикът се яви в училище без утвърденото униформено облекло, той се отстранява от часовете до отпадане на основанията за отстраняване, за което класният ръководител или съответният учител уведомява родителя и директора на училището. Същото се отнася и за униформеното облекло в часовете по физическо възпитание и спорт.
21. Да не се качва по первазите на прозорците, не се навежда и пързая по парапетите и коридорите, не се катери по дърветата и спортните съоръжения в двора на училището, както и да не изхвърлят предмети през прозорците;
  22. Да изпълнява нарежданията на охраната на училището и не нарушава пропускателния режим;

23. Да стопанисва и опазва материалната база и оборудването в училище, както своите и личните вещи на съучениците си, поддържа в добър вид работното си място;

24. Да изпълнява задълженията си като дежурни ученици в клас:

(1) Следят за опазване на материалната база и носят отговорност за разкриване на нарушителите, като своевременно уведомяват дежурния учител, преподавател и класен ръководител за нанесените щети и за нарушителя;

(2) Информират учителите за отсъстващите ученици за деня;

(3) Грижат се за почистване на дъската.

25. Да уважава и зачита правата и достойнството на съученици, учители, помощно-обслужващ персонал и охрана;

26. Да не напуска самоволно, без разрешение на учителя, учебния час и територията на училището по време на учебни занятия;

27. Да не влиза в сградата на училището със закуски и напитки.

28. Да не извършва заснемане на съученици, педагогически и непедagogически персонал.

## РАЗДЕЛ VII

### САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл.67.** За неизпълнение на задълженията си по настоящия правилник на учениците се налагат санкции по чл. 199 ал.1 от ЗПУО както следва:

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

**Чл.68.** Санкцията по чл.199, ал.1, т.1 от ЗПУО - „Забележка“ се налага за:

1. 5 неизвинени отсъствия от учебни занятия;

2. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

3. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

4. регистрирани над 3 забележки в дневника за лошо поведение и отношение в процеса на обучение;

5. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

6. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

7. пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

8. Идване на училище без ученическа униформа.

**Чл.69.** Санкцията по чл.199, ал.1, т.2 от ЗПУО „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налага за:

1. 7 неизвинени отсъствия от учебни занятия;

2. възпрепятстване на учебния процес;

3. употреба на алкохол.

**Чл.70.** Санкцията по чл.199, ал.1, т.3 от ЗПУО „Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага за:

1. 10 неизвинени отсъствия от учебни занятия;

2. увреждане на училищната материално-техническа база и незадължителната учебна документация;
3. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
4. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
5. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
6. прояви на физическо и психическо насилие над съученици;
7. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
8. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
9. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
10. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

**Чл.71.** Санкцията по чл.199, ал.1, т.4 от ЗПУО „Преместване в друго училище до края на учебната година“ се налага за:

1. повече от 15 неизвинени отсъствия от учебни занятия;
2. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
3. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
4. упражняване на физическо или психическо насилие;
5. унищожаване на училищно имущество;
6. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
7. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
8. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

**Чл.72.** Санкцията по чл.199, ал.1, т.1 „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:

1. повече от 15 неизвинени отсъствия;
2. други тежки нарушения.

**Чл.73.** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

**Чл.74.** Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

**Чл.75.** (1) Веднага след приключването на учебния час по чл.199 ал.2 от ЗПУО или след отстраняването на ученика по чл.199 ал.2 от ЗПУО се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(2) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо

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

**Чл.76.**(1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение може да включват:

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 разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

(2) Условието и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 – 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.77.** 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. 78.** (1) Санкциите са срочни.

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

**Чл.79.** 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 ПС.

**Чл.80** За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

**Чл.81.** Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на училищния психолог.

**Чл.82.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

**Чл.83.** (1) Наложениите санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си и е длъжен да се яви при училищния психолог или заместник-директора в съответната смяна за изясняване на обстоятелствата.

**Чл.84.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка на ученика.



## РАЗДЕЛ VIII

### ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ

**Чл.85(1)** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигурява в училището и в центровете за подкрепа за личностно развитие. В случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 на ЗПУО – в домашни или в болнични условия.

**Чл.86** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на този закон;
3. допълнителни индивидуални консултации за ученици, които не владеят български език
4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
5. консултации по учебни предмети;
6. кариерно ориентиране на учениците;
7. занимания по интереси;
8. библиотечно-информационно обслужване;
9. грижа за здравето;
10. поощряване с морални и материални награди; за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
12. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
13. логопедична работа.

**Чл.87** Обща и допълнителна подкрепа се осъществява чрез екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл.88(1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности от екип за подкрепа на личностното развитие и включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителна подкрепа се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните потребности на ученици:

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

4. с хронични заболявания.

(3) Конкретният ред и условията за предоставяне на допълнителна подкрепа са уредени в държавния образователен стандарт за приобщаващо обучение.

(4) При несъгласие на родител с оценката на индивидуалните потребности на ученика със специални образователни потребности, извършена в училището, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за повторна оценка на образователните потребности на детето или ученика в 14-дневен срок от извършването на оценката.

## **РАЗДЕЛ IX**

### **НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИ И ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.89.** (1) За отличен успех, за постижения в областта на науката и спорта, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище, ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предмети;
3. грамота;
4. плакети

5. специална награда „Ученик на годината” за учениците, които завършват VII клас съгласно утвърден статут за учредяване на награда за високи постижения в образователно-възпитателния процес и извънкласната дейност;

5. награди от спонсорства и дарения.

(2) Педагогическият съвет предлага ученици за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

**Чл.90.** (1) За доказани професионални постижения и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

- с плакет;
- с книги и други предмети;
- с грамота;
- с парична сума, чиито размер е регламентиран във ВПОРЗ.

## **РАЗДЕЛ X**

### **БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД**

**Чл. 91.** (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;

4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;

5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;

6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;

7. да не сядат по первазите на прозорците;

8. да не се навежда и пързая по парапетите и коридорите;

9. да не се катери по дърветата и спортните съоръжения в двора на училището;

10. да не изхвърлят предмети през прозорците.

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;

2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;

3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;

4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;

6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, информационни технологии и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си срещу подпис.

Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по административните дейност.

## **РАЗДЕЛ XI**

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

**Чл. 92.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и детската градина или училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

### **Чл. 93. Родителите имат следните права:**

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина или училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план или със съответната педагогическа система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градина или в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на детската градина или училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие;
8. родителите на учениците от начален етап могат да придружават учениците само до входа на училището, без да влизат по класните стаи, освен в случаите, в които се провеждат организирани тържества и извънкласни изяви с учениците.

### **Чл. 94. Родителите имат следните задължения:**

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в училище. В случаите на належащо отсъствие ученика своевременно да уведомяват класния ръководител;
2. да запишат при условията на чл. 12 детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. да изпращат детето си на училище с утвърдената ученическа униформа;
9. да изпращат детето си на училище клинично здраво и неопаразитено.

## **РАЗДЕЛ XII**

### **УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл.95.** (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) Държавният образователен стандарт по ал. 1 урежда:

1. Видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. Изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. Условието и реда за водене на информационни регистри;
4. Условието и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. Документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

**Чл. 96.** Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

**Чл. 97.** (1) В ОУ „Добри Чинтулов” се води задължителната учебна документация, съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 год. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:

1. 3-18 Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16годишна възраст
2. 3-71 Ученическа лична карта
3. 3-85 Ученическа книжка
4. 3-63 Дневник I клас
5. 3-63 Дневник на група при целодневна организация на учебно-възпитателния процес
6. 3-16 Дневник II – IV клас
7. 3-87 Дневник за V – V II клас
8. 3-63 Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие
9. 3-78 Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование
10. 3-73 Регистрационна книга за издадените дубликати на документите за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация
11. 3-78А Регистрационна книга за издаване на удостоверения за завършен клас
12. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията
13. Книга за регистриране заповедите на Директора и оригиналните заповеди
14. Книга за контролната дейност на Директора/ зам. директора
15. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН
16. Дневник за входяща кореспонденция и класъори с кореспонденция
17. Дневник за изходяща кореспонденция и класъори с кореспонденция
18. Книга за регистриране на дарения и класъор със свидетелство за дарения
19. Летописна книга
20. Протоколи за допускане до изпити
21. Протоколи за провеждане на изпити
22. Протоколи за резултати от изпити

**Чл. 98.** Планирането и организирането на дейността на ОУ „Добри Чинтулов” е извършено чрез приетите от Педагогическия съвет:

1. Правилник за дейността на училището
2. Годишен план за дейността на училището
3. Стратегия за развитие на училището
4. Училищни учебни планове и учебни програми
5. Правилник за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд.
6. Годишни планове за дейността на МО
7. Етичен кодекс
8. Правилник за здравословни и безопасни условия на труд

9. Програма за превенция на ранното напускане на училище
10. Мерки за повишаване качеството на обучение
11. Правилник за вътрешния трудов ред
12. Правилник за действие при бедствие и аварии
13. План за действие при пожар и тероризъм.

## РАЗДЕЛ XIV

### ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ НА ОУ „ДОБРИ ЧИНТУЛОВ”

#### **Чл.99.Общи положения**

1. Пропускателният режим регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на ученици, родители, външни граждани и МПС, внасянето на обемисти багажи/товари, както и изнасянето на материални средства във и от сградата и района на училището.

2. Пропускателният режим е задължителен за всички ученици, родители и външни граждани, посещаващи сградата и района на ОУ „Добри Чинтулов”.

3. Пропускателният режим се осъществява от охранител невъоръжена охрана, главните дежурни учители и определените служители от помощния персонал.

4. Дежурството на учителите се осъществява по утвърден от директора график.

5. Контролът по спазване на пропускателния режим се осъществява от директора на училището и ЗДУД.

6. Системата за осъществяване на пропускателния режим се поставя на табло на източния вход на сградата.

7. Всички класни ръководители в часа на класа и на родителска среща са длъжни да запознаят учениците и родителите с пропускателния режим.

#### **Чл.100. Ред за пропускане и престой на учениците, служителите, гражданите и ПМС**

1. Учениците се допускат в сградата на училището след представяне на ученическа лична карта/ученическа книжка, когато влизат самостоятелно.

2. Учениците от начален етап се строят на западния вход на училището, а от прогимназиален етап - на източния вход.

2.1. Влизат в сградата на училището в приличен външен вид по класове и паралелки заедно с учителя, преподаващ съответния предмет в първия учебен час.

2.2. През зимния период /I.XI. - I.IV./ учениците влизат без строй под ръководството на главния дежурен учител и учителя, преподаващ съответния предмет в първия учебен час.

2.3. Учениците идват на училище:

за I смяна - 07.10 часа; I, II клас - 8.00 часа

за II смяна - 13.00 часа

2.4. Излизането на учениците след приключване на учебните занятия става организирано под ръководството на учител, който ги придружава до входа на училището (за начален етап - западен вход, за прогимназиален етап - източен вход).

3. Гражданите, посещаващи директора и/или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение от лицето, което ще бъде посетено, и след представяне на документ за самоличност – лична карта, паспорт или шофьорска книжка.

4. След проверка на документа за самоличност в специален дневник се вписват от охранителя следните данни:

- 4.1. дата;
- 4.2. име, фамилия на лицето;
- 4.3. час на влизане/излизане;
- 4.4. лице, което ще бъде посетено.

5. На посетителя се дава пропуск, който съдържа следните данни:

- 5.1. име, фамилия на лицето;
- 5.2. направление;
- 5.3. дата;
- 5.4. подпис на охранител невъоръжена охрана.

6. Чужди граждани се допускат, ако са с придружител български гражданин.

7. Родителите /настояниците/ могат да посещават учителите в следните случаи:

- 7.1. в регламентирания час за приемно време, утвърден от директора;
- 7.2. по време на родителски срещи;

7.3. класните ръководители – в часа за консултиране на родители по график, утвърден от директора;

7.4. с предварителна покана от съответния педагогически специалист;

7.5. за заплащане купони за организирано обедно хранене на учениците от I клас при ЦОУД – всяка сряда, след 17,00ч.

Срещата със съответния педагогически специалист се осъществява в централно фоайе.

8. Посетителите нямат право:

8.1. да посещават или отклоняват педагогическите специалисти по време на учебен час;

8.2. да се отклоняват от посоченото в пропуска направление;

8.3. след приключване на посещението връщат пропуска на охранителя и напускат сградата на училището;

8.4. родители /настояници/, които водят и посрещат ученици да влизат в сградата на училището; същите изчакват децата пред съответния вход;

9. Не се разрешава влизането в сградата и района на училището на лица, които:

9.1. са въоръжени;

9.2. са с неадекватно поведение – употребили алкохол, дрогирани и с явни психически отклонения;

9.3. внасят оръжие и взривни вещества;

9.4. внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на учениците, педагогическите специалисти и непедагогическия персонал;

9.5. разпространяват, продават или рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;

9.6. проявяват педофилски и вандалски характер;

9.7. водят и разхождат кучета и други животни;

9.8. носят със себе си обемисти пакети.

10. Забранява се:

10.1. преминаването на граждани през двора на училището и ползването на спортните площадки от външни лица по време на провеждане на учебни часове;

10.2. оставянето на багаж, кореспонденция, апаратура от външни лица за съхраняване на територията на училището;

10.3. влизането на пътни превозни средства в двора на училището.

10.4. Изключение се допуска за МПС на фирмите, с които училището е в договорни отношения. Шофьорите на тези МПС са длъжни да опазват живота и здравето на преминаващите през двора лица.

10.5. спирането на МПС пред входовете към двора на училището.

**Чл.101. Ред за внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника и имущество**

1. Внасянето в сградата на училището на багажи, товари, техника и имущество за служебни нужди и ползване става след получено разрешение от ръководството на училището.

2. Изнасянето от сградата на училището на багажи, товари, техника и имущество става само след писмено разрешение от ръководството на училището и проверка на съдържанието на същите.

3. При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника и имущество във и от сградата, както и в района на училището охранителят докладва на директора, а при необходимост – на охранителната фирма и на РПУ.

## **РАЗДЕЛ XV**

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.102.** Правилникът за дейността на училището се актуализира при необходимост.

**Чл.103.** Правилникът влиза в сила с приемането му от педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

**Чл.104.** Всички педагогически специалисти, служители, ученици в училището и родители са длъжни да спазват правилника.

**Чл.105.** Правилникът за дейността на ОУ “Добри Чинтулов“ за учебната 2018/2019 година е приет на заседание на педагогическия съвет с протокол № 13/12.09.2018 година .