



# **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](mailto:dobri-chintulovvarna.eu)

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

/д-р Веселин Михалев/



## **ПРАВИЛНИК**

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

**ЗА УЧЕБНАТА 2016/2017 г.**

Приет на заседание на ПС  
с протокол № 11 от 01.09.2016 г.

# ПРАВИЛНИК

за дейността на ОУ “Добри Чинтулов” - гр. Варна  
за учебната 20016/2017 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 ПИГ, 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) Училището е общинско.

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

**Чл.11.** Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета на СО по формула, утвърдена от СОС;

2. собствени приходи от:

а. дарения и целеви средства;

б. инициативи на Училищното настоятелство.

**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) За учениците със специални образователни потребности се организира индивидуално обучение при подадено заявление от родител или настойник и 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 41 паралелки от I клас до VII клас в два етапа

– 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** – 15.09.2016 г. – 08.02.2017 г. - 18 *уч. седмици*

**II учебен срок:**

за I - IV клас – 9.02.2017 г. – 31.05.2017 г. – 14 *уч. седмици*

за V - VII клас – 9.02.2017 г. – 15.06.2017 г. – 16 *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 VII клас включително.

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 – Раздел III и ДОС за физическата среда и информационното и библиотечно обслужване.

(2) Организацията на учебния ден е полудневна за учениците от II – VII класи 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. /с разрешение на ИО на МОН за учениците от V – VII клас./ 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. Ваканции през учебната година с изключение на лятната:

- |                                      |                 |
|--------------------------------------|-----------------|
| - 29.10.2016 г. – 01.11.2016 г. вкл. | <i>есенна</i>   |
| - 24.12.2016 г. – 04.01.2017 г. вкл. | <i>коледна</i>  |
| - 04.02.2017 г. – 08.02.2017 г. вкл. | <i>зимна</i>    |
| - 08.04.2017 г. – 17.04.2017 г. вкл. | <i>пролетна</i> |

15.7. Неучебни дни:

- 28.10.2016г. – Патронен празник на училището;
- 07.11.2016 г. – Провеждане на избори за Президент
- 19.05.2017 г. – ДЗИ по БЕЛ и НВО в VII клас по БЕЛ;
- 22.05.2017 г. – Втори ДЗИ и НВО в VII клас по математика.
- 25.05.2017 г. – по повод денят на българската просвета и култура и славянската писменост.

**Чл.16.** (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. Той се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от 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 училище.

**Чл.17.**(1) Приемането на ученици за новата учебна година става в зависимост от утвърден от директора преди началото на годината училищен план-прием при условията и по реда на ДОС 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, характеристика 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. 18, 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 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 на 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 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 на директора по чл. 20 ал. 5.

**Чл.23.** (1) Приравнителните изпити по чл. 20, 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 в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните

учебни предмети, ако се обучава в дневна 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 клас, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от II до 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:

1. Удостоверение за завършен I 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 след VII- ми клас 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 едномесечен срок в съответствие с утвърдена от директора на ОУ „Добри Чинтулов” процедура.

**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..

(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 за учениците в I и V и задължителна подготовка за останалите класове;
- раздел Б – избираеми учебни часове за учениците в I и V и задължително избираема подготовка за останалите класове;
- раздел В – факултативни учебни часове за учениците в I и V и свободно избираема подготовка за останалите класове;

(2) Годишните тематичните разпределения по учебни предмети от учебния план - раздел А се разработва 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.

(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 и в IV клас;
- тридесет учебни часа – от V до 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.

**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.34.** 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.

1.(1) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 15 юни 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 провежда 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 ДОС за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

**Чл.35.** 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.36.** (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 – от учителите, заместник-директора, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

(4) 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.

(5) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от националните външни оценявания, който се използва за разработване на политики и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.

(6) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) По задължително избираемата подготовка в VIIа,в,г,д и свободно избираемата подготовка в VII б клас организирана съгласно писмо № 910645-76 от 17.08.2016г. не се поставят годишни оценки.

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

(7) 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

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

(9) 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.

**Чл. 37.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

3. до 3 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

4. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на решение на педагогическия съвет.

(2) Документите по т. 1 и т. 2 от предходната алинея се представят в деня, когато ученикът идва на училище след отсъствието си.

(3) Броят на извинените и на неизвинените отсъствия на всеки ученик се отбелязват ежедневно в дневника и се нанасят в ученическата книжка един път месечно от класния ръководител.

(4) Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт се осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия. 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.

### **РАЗДЕЛ III**

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

**Чл. 38.** (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 специалист чл.19.

(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. 39.** (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 УУП;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за ИФО;
7. приема съобразно възможностите на училището спортните дейности по чл. 24;
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 в този закон случаи 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 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 ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището

**Чл. 40.** (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, организираня отпих, 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. 41.** (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. 42.** 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 и отразява нарушенията в дневник.

(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-възпитателен процес.

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

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.44.** Учителите, учителите в ПИГ, директорите, заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, както и психолозите са педагогически специалисти

**Чл.45.** Учителските длъжности са:

1. Учител, учител в ПИГ
2. Старши учител.
3. Главен учител.

**Чл.46.** Съответните длъжности за учителите се заемат от лица притежаващи необходимия образователен ценз и професионална квалификация.

**Чл. 47. 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 министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. 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 по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати.

**Чл.48. Педагогическите специалисти имат следните задължения:**

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 съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;

18. да води правилно и да опазва дневника на класа, който е официален документ;

19. 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;

20. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;

21. да не отклонява ученици от учебния процес;

22. да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;

23. да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;

24. да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

25. 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.

26. да познава и спазва Етичния кодекс на общността;

27. учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;

28. всяка учебна година до 10 септември да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава, и да го заведе в канцеларията на училището;

29. да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;

30. 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;

31. да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;

32. не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

33. 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 - 15 мин. преди началото на часа.

**Чл. 49. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:**

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

13. 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;

14. 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.50. Учители в ПИГ – 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 ПИГ - 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 ПИГ 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 ПИГ 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.51. Главните учители имат следните специфични задължения**

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 външното 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.52. Училищният психолог има следните задължения:**

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.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ**

#### **Чл. 53. 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.54. Ученикът има следните задължения:**

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат 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. да се явява в училище за учебни занятия във външен вид и облекло, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави

▪ Добрият външен вид за момичета:

- подходящо за сезона облекло (тениска или блуза без, с къс или с дълъг ръкав, пола, панталон, рокля, връхна дреха)
- не се допускат: грим, екстравагантни дрехи, аксесоари и украшения, робуващи на модни увлечения
- дрехите трябва да покриват тялото
- подходящи обувки, сандали, маратонки

▪ Добрият външен вид за момчета:

- подходящо за сезона облекло (тениска или риза с къс или с дълъг ръкав,  $\frac{3}{4}$  или дълъг панталон, връхна дреха)
- подходящи обувки, маратонки

▪ Спортен екип за часовете по ФВС, съобразно изискванията на учителите.

21. да не се качва по первазите на прозорците, не се навежда и пързала 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 дежурен в клас и в училището според Инструкцията /Приложение № 1/;

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 повреме на учебни занятия;

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

**Чл.55.** За неизпълнение на задълженията си по настоящия правилник чл.54 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

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

Чл.199 ал.4 от ЗПУО Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

Чл.199 ал.5 от ЗПУО За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

**Чл.56.** Санкцията по чл.199, ал.1, т.1 - „Забележка“ се налага за:

1. 5 неизвинени отсъствия;
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 относно несериозно 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. пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

**Чл.57** Санкцията по чл.199, ал.1, т.2 „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налага за:

1. 7 неизвинени отсъствия;
2. възпрепятстване на учебния процес;
3. употреба на алкохол.

**Чл. 58** Санкцията по чл.199, ал.1, т.3 „Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага за:

1. 10 неизвинени отсъствия;
2. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната 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;
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.59.** Санкцията по чл.199, ал.1, т.4 „Преместване в друго училище до края на учебната година“ се налага за:

1. повече от 15 неизвинени отсъствия;
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.60.** 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.61.** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час по чл.199 ал.2 от ЗПУО .

**Чл.62.** 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 по чл.199 ал.3 от ЗПУО.

**Чл. 63.** (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

**Чл.65.** (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.65.** 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. 66.** (1) Санкциите са срочни.

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

**Чл.67.** 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.68.** 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.69.** 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.70.** (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.71.** (1) Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(3) 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.72.** (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 VI**

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

**Чл.73.**(1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, 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. похвална грамота;

4. 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. награда от спонсорства и дарения.

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

**Чл.74.**(1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

- с книги и други предмети;

- с грамота;

- с парична сума, съгласно ВПОРЗ.

## **РАЗДЕЛ VII**

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

**Чл. 75.** (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 пързала 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 VIII**

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

**Чл. 76.** (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.77. 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 обществения 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.78. 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.

## **РАЗДЕЛ IX**

### **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ НА ОУ „ДОБРИ ЧИНТУЛОВ”**

#### **Чл.79.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. Настоящият правилник се поставя на информационното табло на източния вход на сградата.

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

#### **Чл.80. 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 /1.XI. - 1.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 - 13.10 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 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 /настойниците/ 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 /настойници/, 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.81. 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.

**Чл.82.** Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.

**Чл.83.** 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.84.** Всички педагогически специалисти, служители, ученици в училището и родители са длъжни да спазват правилника.

**Чл.85.** Правилникът за дейността на ОУ “Добри Чинтулов“ за учебната 2016/2017 година е приет на заседание на педагогическия съвет с протокол № 11 /1.09.2016 година .