



Утвърждавам:

X

Emiliya
Ivanova
Nedelcheva

Digitally signed
by Emiliya
Ivanova
Nedelcheva

Емилия Неделчева
Директор на ОУ "Стефан Пешев"

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

ПРЕЗ 2025/2026

УЧЕБНА ГОДИНА

Правилникът е приет на заседание на ПС с Протокол № 13 /11.09.2025г.

Г Л А В А П Ъ Р В А

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този Правилник се определят организацията и участниците в образователно-възпитателния процес, управлението и финансирането на училището, конкретизират се правата и задълженията на участниците в училищната общност.

(1) Този правилник урежда устройството и дейността на ОУ „ Стефан Пешев”и е разработен по силата на чл. 28, ал.1, т. 2 от ЗПУО

(2) Училището е юридическо лице и има: наименование Основно училище „Стефан Пешев”, символ – училищно знаме, седалище – гр. Севлиево и адрес – ул. Росица № 16; собствен кръгъл печат, банкова сметка, номер и шифър по Булстат 000209498.

(3)Училището е общинско, с местно значение и утвърден авторитет, финансира се от делегиран бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост.

(4) ОУ„Стефан Пешев” е основно училище по ЗПУО и осигурява завършване на клас и на основна степен на общо образование.

Чл.2. (1) ОУ„Стефан Пешев” осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Г Л А В А В Т О Р А

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Р а з д е л I. Общи положения.

Чл.3. Училищната подготовка е съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

(1) Училището осигурява: овладяване на общите и основни закономерности на човешкото познание; усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура; развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби; духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот; завършване на определената в ЗПУО степен на образование.

(2) Училището създава условия за обучение, възпитание и социализация на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности в областта на спорта и изкуствата.

(3) Учениците ползват правото си на образование независимо от своята възраст; продължението на образованието се извършва въз основа на документ за завършен предходен клас или степен на образование, нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.

(4) Училището работи съобразно ДОС, не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

(5) В процеса на училищното образование религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различни учебни предмети.

Чл.4. В училището не се допускат ограничения на правата или привилегиите на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол и произход.

Чл.5. Учениците ползват правото си на безплатно образование, като не заплащат такси за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на способностите си.

Чл.6. Училището има право да определя вътрешната си организация; да избира начин за приемане на ученици в съответствие с нормативните актове; да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание; да издава документ за завършен клас, етап и степен на образование.

Чл.7. Училището носи отговорност за изпълнението на ДОС; създаване на условия за опазване живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им; за опазване на материално-техническата база и сградния фонд; законосъобразно изразходване на бюджетните средства; извършване на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната или нарушават образователния процес.

Чл.8. В училището са формирани общообразователни паралелки.

(1) Според съдържанието на подготовката училището дава общо образование, което осигурява усвояването на общообразователния минимум и на знания и умения на по-високо равнище чрез ЗУЧ, ИУЧ и ФУЧ, съгласно утвърдените от МОН учебни планове и програми.

(2) Според степента учениците получават основно образование, което се осъществява в два етапа – начален и прогимназиален. Началният етап е от I до IV клас включително, а прогимназиалният етап е от V до VII клас включително.

Чл.9. Приемът на учениците се осъществява:

1. със заявление до директора и удостоверение за преместване, ако ученикът се премества от друго училище.

2. в I клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година или на 6 години по преценка на родителите, ако физическото и умственото им развитие позволяват това. Приемът на първокласници се осъществява по критерии, приети на заседание на ПС.

Чл.10. Обучението и възпитанието на учениците се провежда на книжовен български език.

Ученици, за които българският език не е майчин, могат да изучават майчиния си език в училището съгласно ДОС.

Чл.11. Училището се ръководи от директор, педагогически съвет и обществен съвет.

Р а з д е л П. Форма на обучение.

Чл. 12. Формата на обучение в училището е дневна и при необходимост индивидуална, комбинирана или самостоятелна. В дневната форма учениците се организират в паралелки и групи.

Чл. 13. (1) Дневната форма на обучение е присъствена, която се провежда между 8.00 и 17.00 часа, като училищното обучение до 16 г. е задължително.

(2) При невъзможност за осъществяване на присъствено обучение се преминава към обучение в електронна среда от разстояние.

(3) ОЕСР НЕ Е дистанционната форма на обучение. Може да се прилага за цялото училище, за отделни паралелки, както и за ученици, които по медицински причини краткосрочно (до 30 дни) не могат да посещават училище.

(4) ОЕСР се осъществява в ОУ „Стефан Пешев“

(5) Преминаване към ОЕСР се осъществява при спазване на приетите в ОУ „Стефан Пешев“ правила.

Чл. 14. (1) Индивидуалната, комбинирана или самостоятелна форма се организира при условията и реда на Наредба 10 за организацията и дейностите в училищното образование.

(2) Преминаването от дневна в друга форма на обучение може да се заяви както в началото, така и по всяко друго време в хода на учебната година. Извън общия случай смяната на формите в хода на учебната година може да се осъществява при определени условия, посочени в Наредба № 10 за организацията на дейностите в училищното образование.

Р а з д е л III. Организационни форми.

Чл. 15. Училищното обучение е организирано в последователни класове.

Чл. 16. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година с изключение на случаите на индивидуалната форма на обучение.

Чл.17. В училището са обособени 27 паралелки, обозначени с началните букви на азбуката, а класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.

Чл. 18. Директорът разпределя учениците по паралелки.

Чл. 19. (1) По желание на учениците, подадени писмени заявления от техните родители, в училището могат да се изградят и сборни групи за ФУЧ в областта на спорта, изкуствата и отидиха.

(2) Желанието за обучение във формите на ИУЧ и ФУЧ се декларира от ученика две седмици преди края на учебните занятия за предходната учебна година със заявление до директора, подписано от родителя.

(3) Подадените заявления се съхраняват до края на учебната година и подлежат на контрол.

Чл. 20. Броят на учениците в паралелките и групите се определя при спазване на Наредба за финансиране на институциите в системата на училищното образование от 05.10.2017 г., Приложение № 7 към чл. 53 за определяне броя на учениците и на децата в паралелките и в групите на училищата, детските градини и обслужващите звена.

Р а з д е л IV. Учебно време.

Чл. 21. За разпределяне на учебното време по предмети, класове, етапи и степени на образование стриктно се спазва Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за разпределяне на учебното време за достигане на общообразователния минимум по класове, изменена от 26.08.2022 година.

Чл. 22. Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици и учебни часове, както следва: учебната 2024/2025 година започва на 16.09.2024 г. и е с продължителност 12 месеца. Продължителността на учебните срокове се определя със Заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 23. Ваканциите през учебната година са 4 и продължителността и сроковете се определят със Заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 24. Учениците не посещават учебни занятия в неприсъствени дни и през ваканциите

Чл. 25. На основание чл. 208, ал.3 от ЗПУО за учебната 2024/2025г. училището ще използва за комуникационен режим електронен дневник.

Чл.26. (1) Родителите се регистрират в платформата SHKOLO и получават ежедневна информация за оценки, отсъствия, отзиви и др.

(2) На родители, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител след предварително внесено заявление от тяхна страна

(3) Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта

Чл. 27. Учебните занятия са със следната продължителност:

I – III клас - 32 учебни седмици;
 IV – VI клас - 34 учебни седмици;
 VII клас – 36 учебни седмици

Чл. 28. Учебната седмица е петдневна.

Чл. 29. Броят на задължителните учебни часове се определя според утвърдените планове и програми.

Чл. 30. Обучението в училището се осъществява в целодневна форма.

Чл. 31. Начало на учебните занятия – 8.00 часа.

Чл. 32. Продължителността на учебния час е:

за I и II клас - 35 минути;

за III - VII клас - 40 минути.

Чл. 33. Междучасията са както следва:

малко 10 минути;

голямо 25 минути.

Голямото междучасие е след третия час.

Чл. 44. Разписание на учебното време:

ПОНЕДЕЛНИК – ПЕТЪК

ЧАС	I - II КЛАС	III -VII КЛАС
1.	08:00 – 08:35	08:00 – 08:40
2.	08:50 – 09:25	08:50 – 09:30
3.	09:35 – 10:10	09:40 – 09:20
4.	10:35 – 11:10	10:45 – 11:25
5.	11:20 – 11:55	11:35 – 12:15
6.		12:25 – 13:05
7.		13:15 – 13:55

Чл. 45. За учениците от начален и прогимназиален етап е организирано целодневно обучение по желание на родителите при следното разписание:

	I – II клас	III– IV клас (след 5. час)	III– IV клас (след 6. час)	V и VI клас (след 7. час)
Обяд	12:00 – 12:30	12:20 – 12:50	13:05 – 13:35	13:55 – 14:25
Организиран отдих и спорт	12:30 – 13:05	12:35 -13:15	13:35 – 14:05	
Организиран отдих и спорт	13:05 – 13:40	13:15 – 13:55		14:25 – 14:55
Самоподготовка	13:40 – 14:15	13:55 – 14:35	14:05-14:45	14:55 – 15:35
Самоподготовка	14:25 – 15:00	14:50 – 15:30	14:55-15:35	15:35 – 16:15
Самоподготовка				16:15 – 16:55
Занимания по интереси	15:30 – 16:05	16:00-16:40	16:00-16:40	16:55 – 17:35
Занимания по интереси	16:15 – 16:50	16:50-17:30	16:50-17:30	17:35 – 18:25

Чл. 46. Учениците и учителите трябва да бъдат в училището **най-малко 10 минути** преди започване на учебните занятия.

(1) 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.**

(2) Седмичното разписание се разработва според изискванията на МЗ от комисия, назначена със заповед на директора, съгласува се с и се утвърждава от директора до три дни преди началото на учебните занятия за първия и втория учебен срок.

(3) Часът на класа се включва в седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове.

(4) В графика на учебното време се включва резерв от две седмици за провеждане на проектни дейности, училищни празници, спортни мероприятия, екскурзии и др.

(5) Прекъсване в графика на учебния процес при екстремни ситуации се разрешава от Началника на РУО, съгласувано с общинската администрация.

(6) Редовните заседания на Педагогическия съвет – сряда 17:00 часа.

(7) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни институции и прояви. Когато организираната проява, изява или мероприятие се провежда на територията на града и околностите, класният ръководител (преподавателят) уведомява писмено директора на училището най-малко 3 дни преди проявата и провежда инструктаж по безопасност и култура на поведение. *(Приложение 1)*

Р а з д е л V. Съдържание на училищното обучение.

Чл. 47. Учебното съдържание /УС/ се групира в общообразователна /ЗУЧ/, разширена /ИУЧ/ и допълнителна /ФУЧ/ подготовка.

(1) Училищния учебен план разпределя учебните предмети, часовете от ЗУЧ и ФУЧ и съдържа наименованието на учебните предмети, включени в ОП, разпределението на учебните предмети по часове, годишния и седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети от ЗУЧ, ИУЧ и ФУЧ и график на учебната година. Целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението се определят с учебна програма, утвърдена от министъра на образованието и науката. Учебните програми по ИУЧ и ФУЧ се утвърждават от Директора на училището.

(2) Учебното съдържание, чрез което се осигурява общо образование, се определя според ДОС.

(3) В училището се спазва и прилага Наредба № 5 от 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка.

Р а з д е л VI. Форми за проверка и оценка на знанията.

Чл. 48. Знанията и уменията на учениците се оценяват от учителя чрез текущи /системно през сроковете/ и периодични проверки, както и чрез изпити, като формите за проверка и оценка са устни, тестове, класни работи /по утвърден от директора график/ и други писмени и практически форми.

Чл. 49. Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

Чл. 50. Знанията и уменията на учениците могат да се проверяват и от упълномощени длъжностни лица от РУО. Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците чрез изпити се осъществява от училищни комисии, назначени със заповед на директора.

Чл. 51. Знанията и уменията на учениците, които се обучават в самостоятелна форма на

обучение, се оценяват чрез изпити.

Чл. 52. Знанията и уменията се оценяват по шестобалната система съгласно ДОС както следва с: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3) и слаб (2)

(1) Текущите, срочните и годишните оценки на учениците се вписват в електронния дневник на класа. За учениците от I - III клас в дневника на класа се вписват само текущите и годишните оценки.

(2) Оценките от изпитите се вписват в съответните изпитни протоколи.

(3) Срочните и годишните оценки по общообразователните учебни предмети се оформят въз основа на различните форми за проверка и оценка, прилагани ритмично през време на учебния срок задължително по всички учебни предмети и се отразяват задължително в съответната документация. Годишните оценки се оформят в съответствие с изискванията на ЗПУО, Наредба и Наредба № 11 от 01.09.2016 за всички останали класове

Р а з д е л VII. Завършване на клас.

Чл.53 Завършването на клас и степен на образование се удостоверява с едни и същи по вид документи съгласно ДОС за документите в системата на народната просвета, които дават права на завършилите.

(1) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от ЗУЧ и ИУЧ има годишна оценка не по-малко от среден (3).

(2) Ученици със слаби оценки по учебните предмети от ЗУЧ и ИУЧ полагат поправителни изпити по тях през юнската или септемврийската поправителни сесии по ред, определен със заповед на директора:

(3) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора, не по-късно от 10 октомври;

(4) Ученици със слаби оценки от редовните и допълнителните поправителни сесии или не са се явили на тях, повтарят класа; Ученици, които се обучават в индивидуална форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат слаби оценки или не са се явили на поправителните изпити.

(5) Учениците от I клас, които не са усвоили УС, както и ученици от II до IV клас, по един или повече учебни предмети от ЗУЧ и ИУЧ не повтарят класа. С тях се провежда допълнително индивидуално обучение по време на учебните занятия и задължително през ваканциите по ред и условия, утвърдени със заповед на директора. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл. 54. За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група, както и за ученици, за които в удостоверението е посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на РУО и съвместно с общината, УН и други органи и организации провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап включително допълнително обучение за усвояване на книжовен български език / КБЕ /.

Чл. 55. Учениците имат право да се явяват на поправителна сесия по всички предмети от ЗУЧ и ИУЧ, по които са получили слаба оценка.

Чл. 56. Учениците имат право еднократно да се явят на не повече от три изпита за промяна на оценката след приключване на учебните занятия за последния клас от съответния етап на образование (IV и VII клас). Изпитите се провеждат по ред и начин, определени със заповед на директора; получената оценка е окончателна и се вписва в съответните документи, а когато тя е слаб (2), ученикът се явява на поправителни изпити.

Чл. 57. За застрашените от отпадане ученици училището с помощта на други обществени органи и организации създават допълнителни образователни условия и възможности като: учителите разработват и прилагат индивидуални планове и програми за психолого-педагогическо въздействие; допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия или през ваканциите; извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с

образователните им потребности и интереси; консултации.

Р а з д е л VIII. Изпити.

Чл. 58. Условията и редът за провеждане на изпити с учениците се определят със заповед на директора, съгласно ЗПУО и Наредба № 11 на МОН от 01.09.2016 г. за системата на оценяване.

Чл. 59. Учениците полагат следните изпити: - поправителни, приравнителни, за определяне на срочна или годишна оценка, за промяна на оценката, за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка

Чл. 60. В рамките на една поправителна сесия всеки ученик има право да положи изпит по определен предмет само веднъж.

Чл. 61. Изпитите по чл. 59 се провеждат при спазване изискванията на ЗПУО и указанията на МОН за организиране и провеждане на изпити.

Р а з д е л IX. Документи за завършен клас и степен на образование.

Чл. 62. При завършване на клас и степен на образование се издава утвърден от МОН документ по образец.

(1) Завършилите I клас ученици получават удостоверение, в което се вписва обща годишна оценка с думи.

(2) Завършилите II и III клас получават удостоверение за завършен клас.

(3) Завършилите IV клас ученици получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование, в което се вписват годишните оценки по учебните предмети за IV клас от ЗУЧ и ИУЧ определени с училищния учебен план. На учениците, завършили VII клас, се издава свидетелство за завършено основно образование съгласно ДОС за степен на образование, общообразователния минимум и учебния план и за документи в системата на народната просвета, в което се вписват годишните оценки по учебни предмети, определени с учебния план на училището.

(5) На учениците се издава удостоверение за завършен клас за приемане в училища, в които се постъпва след конкурсен изпит или проверка на способностите за постъпване след V или VI клас.

(6) На навършилите 16 г. ученици, които напускат училището, се издава удостоверение за завършен клас, в което се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с училищния учебен план.

Р а з д е л X. Преместване на ученици.

Чл. 63. (1) Учениците от I до VI клас се преместват в друго училище през цялата учебна година с удостоверение за преместване, издадено от директора.

(2) Преместването на ученици се извършва със заявление от родителите до директора и служебна бележка за свободни места от училището, в което се премества ученикът. При подаване на заявлението родителят (настойникът) представя документ за самоличност.

(3) Учениците от VII клас се преместват в друго училище през цялата учебна година но не по-късно от 30 учебни дни преди приключването на втория учебен срок.

Чл. 64. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора при спазване изискванията на ЗПУО и Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование от 01.09.2016 г.

Чл. 65. Ученици могат да се преместват в паралелки на същото или на друго училище при наличие на свободни места. За такива се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват незаетите и освободени места през учебната година.

Чл. 66. При различие между училищните учебни планове родителите попълват декларация за информирано съгласие, а при необходимост учениците полагат приравнителни изпити при условия и ред, определени от приемащото училище.

Р а з д е л Х I. Контрол на учебната дейност.

Чл. 67. Учебните занятия в училището подлежат на контрол.

Чл. 68. Директорът и заместник-директорът по учебната дейност осъществяват контролна дейност, свързана с посещения на учебни часове по ЗУЧ, ИУЧ, ФУЧ, Спортни дейности и ЧК по предварително изготвен график за всеки учебен срок.

Чл. 69. (1) Лицата с методически и/или контролни функции, желаещи да посетят учебното занятие, влизат в учебното помещение не по-късно от учителя и с нищо не нарушават установения в учебното занятие ред;

(2) Всички критични бележки по проведеното учебно занятие се съобщават на учителя.

Чл. 70. Посещенията на педагогическия съветник и психолога в учебните часове стават съобразно длъжностните им характеристики. При отказ на преподавателя да допусне педагогическия съветник или психолога в часа си, мотивите и на двете страни се представят писмено на директора.

Р а з д е л Х II. Провеждане на екскурзии и организиран отдих.

Чл. 71. Организиран отдих и учебни екскурзии на ученици се провеждат след предварително съгласуване с директора на училището и при стриктно спазване на Наредба за ученическите пътувания, приета с ПМС от 27.12.2016 г., регламентираща тази дейност с ученици;

(1) През учебно време учебните екскурзии се организират съгласно графика в училищния учебен план за дадената учебна година;

Чл. 72. Ръководителят на групата се определя със заповед на директора най-малко 10 (десет) дни преди заминаването;

Чл. 73. Ръководителят на групата за организиран отдих или екскурзия е длъжен да:

1. организира среща на директора с туроператорите, на която те представят своите лицензии за дейност и проект за договори за организиран отдих или екскурзия;
2. изготви и завери писмата и другите документи за заверяване в РУО на МОН;
3. завери при директора списъка на учениците с отговарящите за тях ръководители (първи ръководител - за първите 15 ученици, втори ръководител за следващите 15 ученици т.н.);
4. представи за заверка на директора списъци за проведен извънреден инструктаж на учениците, най-малко 48 часа преди заминаване;
5. представи на директора бланки за заверяване на командировъчните заповеди на ръководителите.

Г Л А В А Т Р Е Т А

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Р а з д е л I. Педагогически специалисти

Чл. 74. Учителят организира образователния процес според длъжността, на която е назначен, проверява и оценява знанията на учениците и съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

Чл. 75. Учителските длъжности са:

1. учител
2. старши учител
3. главен учител

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното за длъжността професионално направление.

Чл. 76. (1) Длъжността "учител" включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху

- придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
 3. ефективно използване на дигиталните технологии;
 4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
 5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
 6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
 7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
 8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
 9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
 10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
 11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
 12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
 13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
 14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
 15. водене и съхраняване на задължителните документи;
 16. провеждане на консултации с ученици и родители;
 17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
 18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността **"ресурсен учител"** в училище наред с функциите по ал. 1 включва и функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;
2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групово работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;
9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с

цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;

10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;

11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;

12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;

13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;

14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;

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

(3) Длъжността **"старши учител"** освен функциите по ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешно институционалната квалификация;

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

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

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

5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";

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

(4) Длъжността **"главен учител"** освен функциите по ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;

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

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

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

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

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

(4) Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден" в училище включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейности- те по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати на учениците;

6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;

7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

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

9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(6). Длъжността "психолог" в училищното образование включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групов работен по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми

на подкрепа;

17. посредничество при решаване на конфликти;

18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;

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

(7). Длъжността "педагогически съветник" в училище включва следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и

училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;

2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието,

социализацията и закрилата на децата и учениците;

3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;

4. посредничество при решаване на конфликти;

5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;

6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;

8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;

9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;

12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;

13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;

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

(8) Длъжността "логопед" се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност "Логопедия" или "Логопедагогика" от професионално направление "Педагогика" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "логопед";

2. специалност "Логопедия" от професионално направление "Обществено здраве" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация "логопед";

3. специалност от професионално направление "Педагогика" с присъдена професионална квалификация "педагог" и с втора специалност или с допълнителна професионална квалификация по логопедия;

4. специалност от област на висшето образование "Хуманитарни науки" или от област на висшето образование "Социални, стопански и правни науки", професионално направление "Психология" или "Социални дейности" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и допълнителна професионална квалификация по логопедия.

Чл.77. Учителите, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението, се поощряват с грамоти и предметни награди, а дейността им се популяризира чрез медиите.

Чл.78. На учителите се дължи почит и уважение от учениците, техните родители и персонала на училището.

Чл. 79. Права и задължения на педагогическите специалисти:

(1) Учителят има следните права:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. свободно да определя методите и средствата за провеждане на Образователно-възпитателния процес /ОВП/, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на новите технологии;
3. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник;
4. да повишава образованието си и професионалната квалификация;
5. дава мнения и прави предложения за развитие на училището;
6. получава информация за възможностите за повишаване на квалификацията си.
7. да използва училищната МТБ за изпълнение на служебните си задължения;

(2) Учителят има следните задължения:

1. изпълнява задълженията си, определени с КТ, Правилника за вътрешния трудов ред на училището, длъжностните характеристики и нормативните актове в системата на народната просвета;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
3. да преподава учебният предмет на книжовен български език с изключение на учебния предмет „чужд език”; да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага в усвояването на книжовно – езиковите норми;
4. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник;
5. изпълнява решенията на ПС, препоръките на училищното ръководство и на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, произтичащи от годишния план на училището;
7. да отстранява от учебен час ученици без униформено облекло и да пише отсъствия. Случаите на уважителни причини за липса на униформа, се извиняват с бележка от родител;
8. не допуска консумирането на храна и напитки, с изключение на вода, извън определените за това места;
9. повишава непрекъснато професионалната си квалификация на нивото на съвременните образователни изисквания;
10. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на неговото право да взема решение;
11. да не ползва мобилен телефон по време на час;
12. да не пуши, да не внася и употребява алкохол в училище и извън него при провеждане на мероприятия с участие на ученици;
13. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави
14. да не внася в училище оръжие и други опасни предмети;
15. индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

16. не разпространява подвеждаща и непроверена информация, свързана с дейността на училището или с членовете на училищната общност.

Чл. 80. (1) Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да упражнява физическо и психическо насилие върху него.

(4) Учителят има право да отстранява ученика от учебен час, когато пречи на учителя или на съучениците си.

(5) Учителите редовно попълват и водят дневниците в електронен вариант.

(6) След приключване на учебния срок и учебната година попълват задължителната училищна документация.

(7) Учителите нямат право да дават частни уроци на ученици от училището.

(8) Педагогическите специалисти не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(9) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминация.

(10) Педагогическите специалисти оказват съдействие на органите по закрила на детето, при спазване на чл.7 от Закона за закрила на детето: „(1) Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. (2) Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.”

Р а з д е л П. Класен ръководител.

Чл.81. Класните ръководители на всички паралелки се определят от директора в началото на учебната година със заповед.

Чл. 82. Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за **класни ръководители**, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

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

(2) Класният ръководител осигурява изпълнението на решенията на ПС, свързани с цялостната организация на образователния процес.

(3) Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност през учебната година и организира дейността в ЧК, така че да се създадат условия за:

1. разгръщане инициативността и активността на учениците за участие в различните дейности и мероприятия;
2. развитие на ученическата общност в паралелката и приобщаване на учениците към

училищния живот;

3. усвояване на социалния опит и отстраняване на негативното влияние на някои фактори на социалната среда върху формирането на личността;

4. толерантно отношение на по-големите ученици към по-малките, нагласа да се грижат за тях, да ги покровителстват и закрилят.

(4) Води задължителната училищна документация за класа и отговаря за редовното и правилното ѝ водене и съхранение.

(5) Работа с учениците от класа:

1. Класният ръководител следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователния процес, за спазването на дисциплината, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично информира родителите.

2. Организира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

3. Осъществява професионалното ориентиране според интересите и способностите на учениците.

4. Може да освобождава учениците от учебни занятия до 3 дни след писмена молба от родителя по семейни причини.

5. Контролира редовното посещение на учебните занятия, а за допуснати неизвинени отсъствия уведомява писмено родителите.

6. Своевременно уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове и когато срещу него се открива процедура за налагане на санкция. При наложени санкции уведомява лично родителите на ученика.

7. В началото на учебната година и след всяка ваканция инструктира учениците по безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

8. В началото на учебната година класните ръководители запознават учениците и техните родители с училищния правилник и училищния учебен план.

9. Работа с родителите:

9.1. Консултира родителите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа помощ от специалист, когато това се налага.

9.2. Осъществява необходимата връзка с родителите и ги информира за състоянието и развитието на ученика, привлича семейството като съюзник на училището, обновява и обогатява съдържателния характер на родителско-учителските срещи.

9.3. По време на родителските срещи се обсъждат и вземат решение по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

9.4. На първата родителска среща се предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

10. Класният ръководител участва в процедурите за налагане на санкции на учениците по реда, предвиден в този правилник.

11. Осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично се информира за успеха и развитието на учениците по съответния учебен предмет.

12. Осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители за усъвършенстване на общуването с ученици и родители.

13. Осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката.

Р а з д е л III. Дежурен учител.

Чл. 83 (1) За провеждане на нормален учебен процес и осигуряване на безопасни условия по време на междучасия в началото на всеки учебен срок се изготвя график за дежурство в

училищните сгради.

(2) Дежурният учител:

1. Спазва утвърдения от директора график за дежурство в училище.
2. Идва 30 мин. преди началото на учебните занимания, за да установи състоянието на училищната база и подготовката ѝ за образователния процес.
3. Контролира графика за времетраене на учебните часове.
4. Организира отдиха на учениците през голямото междучасие.
5. Докладва на директора за неизправности и щети по материалната база и констатираните нарушения.
6. Носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.
7. След биенето на първия звънец предприема мерки за подготовката на учениците за учебен час.

Р а з д е л IV. Ученици.

Чл. 84. (1) Учениците в училището се възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. равни възможности за духовно и физическо развитие;
 2. зачитане достойнството, правата и свободите им;
 3. приобщаване към местните и национални традиции, към моралните и културни ценности.
- (2) Учениците участват активно като партньори в училищното обучение и възпитание, играят важна роля за постигане целите и задачите на образователния процес.

Чл. 85. Ученикът има право:

1. да избира училището, профила на обучение, предметите и дейностите, предвидени в училищния учебен план като избираеми;
2. да участва по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности, в т.ч. форми на ученическо самоуправление;
3. да получава информация, свързана с неговото обучение и самоподготовка относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и дисциплина – при постъпване в училище, в началото на всеки учебен срок и при поискване;
4. да бъде консултиран във връзка с професионалното му развитие и ориентиране;
да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;
5. да се обучава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накръняване на правата и достойнството му;
6. да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование;
7. да получава индивидуална помощ от учителите;
8. да бъде защитаван от училището при накръняване на личното му достойнство и когато са нарушени или застрашени човешките му права;
9. да дава мнения и предложения по отношение организацията и провеждането на образователния процес;
10. да ползва безплатно материално-техническата база за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора;
11. да избира и бъде избран в ученическия съвет на класа и на училището;
да участва в заседания на ПС при обсъждане на резултатите от обучението и възпитанието в училището; за обсъждане на въпроси, които касаят мнението им или участието им в училищния живот.
12. да участва, включително с присъствието на родител при решаване на въпроси, засягащи неговите права и интереси.

Чл. 85.(1) Учениците се поощряват с материални и морални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на институционалната общност.

1. Постигнати високи постижения в образователната дейност;
2. Класиране на призови места в състезания, конкурси, фестивали и други форуми за изяви в областта на науките, изкуствата и спорта;

3. Прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на децата и учениците към непреходните национално значими идеали и ценности.

(2) Наградите са:

1. устна похвала – изказва се пред целия клас
2. писмена похвала – вписва се в електронния дневник на класа
3. писмена похвала със заповед на директора и вписване в заповедната книга
4. похвална грамота
5. предметна награда

(3) Наградите се определят:

1. по т. 1 и т. 2 – от учител и класен ръководител
2. по т. 3 от директора по предложение на учител или класен ръководител
3. по т. 4 и т. 5 – от ПС по предложение на класен ръководители или учител

Чл. 86. Учениците са длъжни:

(1) Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

1. Да се явяват в училище 10 минути преди началото на учебните занятия;
2. Да са на работното си място в класната стая/кабинета с биенето на звънеца;

(2) Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове; както и да не пречат на педагогическите специалисти при и по повод изпълнение на служебните им задължения.

(3) Да спазват училищните правилници, наредби, заповеди и изисквания, правилата за поведение в паралелката и в училището според Етичния кодекс на общността, както и Правилника за дейността на училището

(4) Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

(5) Да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави.

1. *ежедневната униформа включва: жълта тениска с къс ръкав, тъмносиня жилетка с дълъг ръкав.*

2. *недопустими са: дълбоки деколтета, голи рамене, прекалено къси поли и шорти, бюстиеята, надписи, пропагандиращи употреба на наркотици, алкохол и цигари, както и призоваващи към дискриминация и насилие, шапки, кърпи за глава и качулки.*

3. *униформеното облекло в часовете по физическо възпитание и спорт е бяла тениска, спортен екип и спортни обувки;*

(6) Да не използват мобилни телефони и други технически и електронни средства в учебно време. Редът и начинът на съхранение се определят от класния ръководител.

(7) Да изпълняват задълженията си на дежурни, а при отсъствие на дежурния ученик за деня, неговото място да се заеме от следващия номер по ред в класа;

(8) Да представят документ за извинение на отсъствията си в 3 дневен срок. При непредставяне в определения срок, отсъствията се нанасят като неизвинени.

(9) Своевременно да се снабдяват с учебни помагала, учебници, ученическа лична карта и да я представят при поискване от учителя или директора;

(10) Да посещават часовете за консултации, ако са поканени от учител по предмет, както и часовете за обща/допълнителна подкрепа;

(11) Да не консумират в учебните помещения храни и напитки освен вода;

(12) Да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището; в случай на нанесени материални щети същите се възстановяват за сметка на извършителя или колективно в едномесечен срок от констатиране на щетата.

(13) Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

(14) Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

(15) Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат никакви форми насилие;

1. да не използват обидни думи и жестове, да не отправят заплахи и не упражняват насилие както в училище, така и в кибер пространството;
2. да не общуват в социалните мрежи по начин, който накърнява престижа и достойнството на другите, както и да отправя заплахи и да предизвиква конфликти
3. да не снимат с мобилен телефон или друго техническо средство учителите и съучениците си без тяхно знание и съгласие;
4. да не публикуват в средствата за масово осведомяване и виртуалното пространство непроверена информация, лични данни или данни за училището, учители, ученици или граждани, с обидно или позорящо съдържание;

(16) При възникване на конфликтна ситуация незабавно да уведомят най-близкия дежурен учител или друг педагогически специалист.

Чл. 87. Когато ученикът пречи на учителя и /или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

- (1) За времето на отстраняването му от час не се отбелязва неизвинено отсъствие.
- (2) Веднага след приключването на учебния час се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.
- (3) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

Чл. 88. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на Правилника, както и когато състоянието му не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, като през този период се вписват неизвинени отсъствия, за което класният ръководител уведомява родителя.

Чл. 89. (1) Отсъствията на ученик от училище по уважителни причини се извиняват по един от следните начини:

1. с електронна медицинска бележка, която автоматично извинява отсъствията в електронния дневник;
2. заявление от родителя/настойника до класния ръководител – до 15 дни за учебната година, но не повече от 5 наведнъж. За отсъствията по семейни причини родителят подава заявление предварително, а при невъзможност информира класния ръководител в първия ден на отсъствието (**Приложение №2**)
3. документ от друга институция.
- (2) Отсъствия от часовете за самоподготовка в ЦОУД се извиняват по същия ред (**Приложение №3**)
- (3) Отсъствие от час без причини е неизвинено отсъствие; закъснения до 15 минути за два учебни часа без уважителни причини се считат за 1 час неизвинено отсъствие.
- (4) За допуснати неизвинени отсъствия класният ръководител задължително уведомява родителя писмено, по електронна поща или по телефон.
- (5) медицинските бележки, издадени на хартиен носител, и други документи за извиняване на отсъствия се съхраняват от класния ръководител до края на текущата година;

Чл. 90. Освобождаването на ученици от часовете по физическо възпитание и спорт се извършва както следва:

1. за една учебна година или учебен срок в началото на срока родителят подава заявление до директора и представя медицински документ; (**Приложение № 4**)
2. за освобождаване на ученици от часове по ФВС за една учебна година или един учебен срок директорът издава заповед, копия от която се съхраняват от преподавателя по ФВС и от класния ръководител;
3. временно освобождаване се извършва срещу медицинска бележка;
4. освободените ученици присъстват в учебните часове без да участват в тях, освен ако присъствието им в часа не е противопоказно на заболяването им.

Чл.91. За неизпълнения на задълженията си по този правилник на ученика се налагат следните

санкции:

1. забележка;
2. извършване на дейности в полза на училището след учебните часове (почистване на класната стая; почистване на коридор; почистване на район от двора и др.)
3. преместване в друга паралелка;
4. предупреждение за преместване в друго училище;
5. преместване в друго училище до края на учебната година.
6. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.- за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(1) Санкцията „забележка” се налага и на ученици:

1. допуснали от 6 до 10 неизвинени отсъствия без уважителни причини;
2. отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете;
3. при увреждане на училищното имущество;
4. при употреба на алкохол и цигари в сградата и двора на училището;
5. при прояви на агресия и физическа саморазправа;
6. при поведение, което е нарушение на обществения ред при провеждане на екскурзии и организиран отид
7. при създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения;
8. при неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
9. при ненавременен представяне на документите за извиняване на допуснати отсъствия;
10. при 3 явявания в рамките на един учебен срок без униформено облекло;
11. при регистрирани 10 забележки, касаещи поведението на ученика, в дневника на класа
12. системно явяване в часовете по ФВС без спортно облекло и без материали в часовете по ИИ и ТП (за системно се счита 3 и повече учебни часа)

(2) Санкцията „забележка” и „преместване в друга паралелка“ се налага със заповед на директора по мотивирано предложение на класния ръководител.

(3) Санкцията „предупреждение за преместване в друго училище” се налага и на ученици:

1. допуснали от 11 до 15 неизвинени отсъствия.
2. за отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на ученици, преподаватели и други лица в училището.
3. за умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебните часове и реда в сградата и района на училището.
4. за присъствие в часовете след употреба на алкохол и наркотични средства.
5. при организиране на колективни бягства от учебни часове.
6. при фалшифициране на училищна документация и изискуемите от училището документи.

(4) Санкцията „преместване в друго училище до края на учебната година” може да се наложи и на ученик:

1. за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини
2. за системност - над 1 път на нарушенията по чл.86
3. при умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на трети лица в сградата и района на училището;
4. при уронване престижа, авторитета и доброто име на училището.

(5) Санкцията „предупреждение за преместване в друго училище” и „преместване в друго училище” се налагат със заповед на директора по предложение на РС като крайна мярка за тежки нарушения и важат за текущата учебна година.

1. Ако санкцията е наложена по-малко от 30 дни до края на учебната година, то влиза в сила от следващата учебна година.

2. На заседанието на РС задължително се изслушва ученикът или посочен от него друг ученик или учител за защитник. На заседанието на РС може да присъства и родителят.

(6) В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

(7) Преди санкцията „забележка”, „преместване в друга паралелка” и „предупреждение за преместване в друго училище” класният ръководител е длъжен писмено да уведоми родителя, а

директорът е длъжен да изслуша ученика и да провери фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението.

(8) Санкциите, наложени по предложение на класния ръководител, се заличават с изтичане на учебната година или предсрочно с ново предложение на класния и заповед на директора.

(9) Наложените санкции и тяхното заличаване се вписват в дневника на класа от класния ръководител и се обявяват пред класа.

(10) Ученик, санкциониран с „преместване в друго училище“, продължава образованието си при условия и ред, определени със заповед на началника на РУО, а след заличаване на санкцията ученикът може да продължи образованието в същото училище, в което е преместен.

(11) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

(12) Мерките по т. 15, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(13) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

(14) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по т. 17

1. В заповедта по т.28 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

2. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието.

3. Заповедта по т.17 може да се оспорва по административен ред пред органите на управление на училището.

Заповедта по т. 17 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(15) Освен налагането на санкция, ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа, включително дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, допълнително обучение в извънучебно време, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

Чл.92. Учениците носят материална отговорност за повреждане на училищното имущество и за нанесени щети. Те възстановяват вредата в срок от 7 дни от установяване на щетата. Невъзвратени книги в училищната библиотека се възстановяват с нови или равностойни .

Чл.93. Лицата, опаразитени с въшки или гниди на въшки, не се допускат в детски заведения и ученически колективи. Отсъствията се извиняват с медицинска бележка по реда на този правилник.

Р а з д е л V. Превенция и интервенция на насилие и тормоз

Тормозът между деца спада към насилието над дете и се третира с мерките на Закона за закрила на детето. Според чл. 7, ал. 1 и 2 от Закона за закрила на детето, всеки, на когото стане известно за дете, преживяло насилие, е длъжен да сигнализира органите по закрила.

Чл. 94. В училище функционира координационен съвет с ясни функции и делегирани отговорности, който отговаря за планиране, проследяване и координиране на усилията за справяне с насилието и тормоза и разработва система от мерки за реализиране на сигурна образователна среда

Чл.95. Създават се единни училищни правила, които са част от Правилника за дейността на институцията:

1. изработване на правила на поведение и ценности от всеки клас;

2. обобщаване на правилата на ниво институция и вписване в Правилника за дейността на институцията. *(Приложение 6)*

Р а з д е л VI. Подкрепа на личностното развитие на учениците.

Чл. 95. (1) На децата и учениците в училище се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик.

(5) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в училище работят психолог, педагогически съветник, логопед и ресурсен учител. Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в училище.

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

Чл. 96. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училище в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.

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

(3) Координаторът по ал. 1 има следните основни функции:

1. обсъжда с учителите в групата в детската градина или с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на деца или ученици в дейността на групата или класа;
2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците, включително работата им с родителите;
3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в детската градина или в училището;
4. организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на детето или ученика в определена подготвителна група на задължителното предучилищно образование или в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в детска градина или

Чл. 96. (1) Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпването на детето в училището съобразно индивидуалните му потребности.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всяко дете или ученик в детската градина или в училището.

Чл. 97. Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;

3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. осигуряване на общежитие;
9. поощряване с морални и материални награди;
10. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. дейности за превенция на обучителните затруднения;
12. логопедична работа.

Чл. 98. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата и учениците – обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата или с учениците в класа;
2. провеждане на регулярни срещи за:
 - а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете или ученик;
 - б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца и ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
 - в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца и ученици, насочени към превенция на обучителните затруднения.

Чл. 99. (1) Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет и/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(2) Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора по чл. 7, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изяви дарби – от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик.

(3) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност до 80 учебни часа годишно.

(4) Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 30 учебни часа.

(5) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

Чл. 100. (1) Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

(2) Директорът на училището утвърждава график не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.

(3) Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.

Р а з д е л VII. Библиотечно обслужване.

Чл. 101. Всички ученици имат право да ползват библиотечния фонд, след като бъдат записани за редовни читатели.

(1) При промяна на адресната регистрация читателя е длъжен да уведоми библиотекаря. Учениците посещават училищната библиотека извън учебните часове. В библиотеката се спазват правила за поведение, които осигуряват нормалната дейност, съгласно Инstrukция за дейността на училищната библиотека.

(2) Учениците получават документ за завършен клас, степен на образование или за преместване в друго училище, ако не дължат книги или друго имущество на училището.

(3) При трайна загуба или повреда на библиотечен документ читателят е длъжен да го замени с идентичен.

Чл. 102. Библиотекарят подпомага учители и ученици със специална и художествена литература, учебно-методически помагала и др.

(1) Длъжността „библиотекар” в училище се заема по съвместителство от учител, назначен със заповед от директора.

(2) Специфичните права и задължения на библиотекаря са регламентирани в длъжностната характеристика, утвърдена от директора.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Р а з д е л I. Директор.

Чл.103. (1) Директорът като орган за управление на училището изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците,
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с

непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

16. игурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. поощрява и награждава деца и ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(8) Директорът на детската градина, на училището, на центъра за подкрепа за личностно развитие е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 104. В дейността си директорът се подпомага от двама заместник-директори.

Функциите на **заместник-директорите** се определят от директора

(1) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

Чл. 105 . За подпомагане на ръководната дейност, прозрачност на управлението и вземане на управленски решения в училището функционира Дирекционен съвет.

(1) Дирекционният съвет се определя със заповед на директора.

(2) В ДС участват: директор, заместник-директори, главни учители, председатели на ЕКК, както и представител на непедагогическия персонал, когато се обсъждат решения, свързани с материалната база и ли други стопанско-битови въпроси.

(3) ДС заседава веднъж месечно и при необходимост.

Р а з д е л II. Педагогически съвет.

Чл.106. (1) Педагогическият съвет /ПС/ на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилника за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището
6. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
7. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
8. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
9. прави предложения на директора за награждаване и санкции на ученици;
10. определя дейностите извън ДОС и приема програми за осъществяването им;
11. утвърждава униформено облекло, училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
12. запознава се с бюджета на училището, како и с отчетите за неговото изпълнение;
13. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
14. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

(2) ПС включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) В заседанията на ПС с право на съвещателен глас може да участват представители на общественения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището.

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

(5) ПС се свиква най-малко веднъж на 2 месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 2/3 от числения му състав.

(6) Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на не по-малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия ПС с квалифицирано мнозинство (2/3) или от началника на РУО.

(7) За всяко заседание на ПС се води отделен протокол от определен със заповед на директора секретар. Протоколите се вписват в книга за протоколите от заседанията на ПС.

(8) ПС изготвя и приема правилник за работа, чието спазване е задължително.

(9) Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до директора и получено разрешение.

(10) ПС няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО и Наредбите за неговото прилагане.

(11) Веднъж на учебен срок ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

Р а з д е л III. Обществен съвет

Чл.107. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава обществен съвет.

- (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението им.
- (2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.
- (3) 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.
- (4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
- (5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.
- (6) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
- (7) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.
- (8) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.
- (9) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
- (10) Директорът на училището:
 1. има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
 2. е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
 3. при необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.
- (11) 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 учебните програми 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 – за институциите на делегиран бюджет;
 5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
 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 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;
 11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

Чл.108. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Р а з д е л IV. Училищно настоятелство.

Чл.109. Училищното настоятелство /УН/ е обществен орган за подпомагане дейността на училището.

(1) Съставът, устройството, структурата, функциите и цялостната дейност на **УН** са уредени с устав, изготвен на базата на правилника за устройството и дейността на **УН**, издаден от министъра на образованието.

(2) Председателят на УН при поискване от ПС дава информация за дейността си поне веднъж годишно.

Р а з д е л VI. Ученически органи на управление и самоуправление

Чл. 110. В класовете функционират Ученически съвети

(1) Съставът на УС се определя от учениците чрез явно гласуване.

(2) Дейност на УС:

1. участва в планиране тематиката за часа на класа;
2. отговаря за спазване правата на учениците;
3. участва активно в решаване проблемите на класа;
4. излъчва представител за ученическия съвет на училището.

Чл. 111. В училище се избира Ученически съвет

(1) Съставът и ръководството на УС се определя от самите ученици.

(2) УС участва в:

1. планиране на училищната възпитателна дейност;
2. определяне на санкции и награждаването на ученици;
3. организиране на извънкласните и извънучилищните форми;
4. организиране и провеждане на училищните мероприятия.

(5) Ученическият съвет на училището има право да:

1. събира средства от учениците за културни прояви и др. дейности по негова инициатива, свързани с провеждани училищни мероприятия;
2. предлага на директора и ПС мерки за подобряване на образователния процес;
3. участва чрез своя председател при необходимост в заседанията на ПС.

Чл. 112. (1) За подпомагане реда и дисциплината в класовете и в училище в паралелките се определят дежурни ученици по график

(2) Дежурните ученици имат следните задължения:

1. отговарят за дисциплината и работата на учениците от съответната паралелка през учебно време.
2. контролират реда и хигиената в класната стая.
3. отговарят за опазване на училищното имущество.
4. под ръководството на дежурните учители отговарят за техническата организация на учебния процес като:
5. подпомагат учителите в подреждането на класните стаи и подготовката им за учебния процес и провеждането на учебния час;
6. следят за започването и свършването на учебния час и спазването на графика за времетраене на учебните часове;
7. при започването на учебния час докладват на учителя за отсъстващи ученици;

Г Л А В А П Е Т А

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Р а з д е л I. Редовно работно време

Чл.113. Директорът е с нормирано работно време в рамките 8 часа дневно от 7.30 до 16.30 часа

Чл.114. Работното време на учителите е 8 часа дневно.

(1) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 5 от 14.05.2002 г. на МОН за нормите за задължителна преподавателска работа и нормативите за числеността на персонала в системата на НП и утвърдения Списък - Образец № 1 за учебната година;
2. участие в ПС и провеждани работни срещи;
3. класни и общи родителски срещи;
4. заседания на ЕКК и училищните комисии;
5. провеждане дейности по оказване на обща подкрепа;
6. провеждане на консултации и допълнителна работа с учениците;
7. срещи с родителите;
8. други задачи, възложени от директора и произтичащи от заеманата длъжност.
9. след изброените в т.3 задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

(2) По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осем часов работен ден от 8.00 до 17.00 часа с обедна почивка от 12.00 до 13.00 часа.

Чл.115. Непедагогическият персонал и административното ръководство е на 8 часов работен ден.

(1) Работното време и почивките са разписани в Режим на работното време и почивки.

(1) Празничните дни през учебната година се ползват съгласно чл.154 от КТ.

Г Л А В А Ш Е С Т А

УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 116. В училището се води задължителна училищна документация съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, за която със заповед на директора са определени лицата, които я завеждат, водят, приключват и съхраняват.

(1) Документите съгласно Наредба № 8/11.08.2016г., които се издават от училището, са по образци на МОН и се заверяват от директора.

(2) Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната училищна документация са определени с Наредба № 8/11.08.2016 г. на МОН.

(3) Дневниците на паралелките се водят в електронен вид.

В срок до 14 септември дневниците се архивират, подписват се с електронен подпис от директора и се качват в НЕИСПУО.

Г Л А В А С Е Д М А

УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО

Чл. 117. (1) На две календарни години се извършва пълна инвентаризация и брак на дълготрайните материали и нематериални активи на училището, съгласно Закона за

счетоводството.

(2) Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от директора.

Чл. 118. За съхранение на училищното имущество отговорност носи материално- отговорното лице, което изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.

Чл. 119. (1) Персоналът и учениците са длъжни да опазват училищното имущество.

(2) Нанесена щета се възстановява от извършителя в 10 дневен срок.

Г Л А В А О С М А

УЧЕБНИЦИ

Чл. 120. В училището се използват учебници съгласно утвърден от министъра на образованието списък на одобрените учебници, които подпомагат усвояването на знания и придобиването на компетенции в училищното обучение.

Чл. 121. За учениците от I до VII клас учебниците са безплатни и се осигуряват от училището.

Чл. 122. В началото на учебната година учениците получават учебници за безвъзмездно ползване, за което класните ръководители съставят протокол.

Чл. 123. Учебниците се връщат в края на учебната година. Изгубен или повреден учебник се възстановява.

Г Л А В А Д Е В Е Т А

ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Р а з д е л I. Синдикални организации.

Чл. 124. Работниците и служителите от училището имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Г Л А В А Д Е С Е Т А

РОДИТЕЛИ

Чл. 125. (1) Право и задължение на родителите е да подпомагат училището при обучението и възпитанието на техните деца.

(2) Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в училище за времето, през което те подлежат на задължително обучение, се наказват с глоба.

(3) Средство за постоянна връзка между училището и родителя може да бъде:

1. бележникът за кореспонденция.
2. електронната поща на един от родителите
3. електронният дневник на паралелката.

Чл. 126. Родителите имат право:

1. да изискват условия за пълноценно протичане на образователно-възпитателния процес в училището;
2. на пълна информация за обучението и възпитанието на техните деца;
3. на педагогическо съдействие и консултации от учителите;
4. да създават свои органи - родителски активи, обществен съвет и УН;
5. да подпомагат дейността на училището;
6. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават

въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие;
8. да избират и бъдат избирани в своите органи;
9. на избор на извънкласни и извънучилищни форми на обучение на своите деца.

Чл. 127. Родителите са длъжни:

1. да изпращат децата си на училище до навършване на 16 г.;
2. при записване на ученика да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището;
3. съдействат за опазване авторитета на училището;
4. да оказват помощ и съдействие при обучението на децата си и да създават необходимите за това условия;
5. да възстановят стойността на учебник, получен от училището, ако при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на тяхното дете учебникът е негоден за употреба или е загубен или унищожен;
6. да създават добри навици за учебен труд у своите деца;
7. да посещават родителските срещи, да поддържат връзка с класния ръководител и учителите, за да се осведомяват за състоянието на детето си;
8. да възстановяват в седемдневен срок материалните щети, по вина на ученика;
9. да уведомяват писмено класния ръководител при отсъствие на детето по семейни причини;
10. да подпомагат и контролират детето си в написването на домашните работи - за учениците от I до IV клас;
11. да възпитават децата си да отделят повече време за четене, отколкото за гледане на телевизия;
12. да подбират, обсъждат и контролират телевизионните предавания, които гледа детето им;
13. да контролират времето, което детето отделя за занимания с компютър;
14. да подпомагат децата си за добра организация, съставяне и спазване на дневен режим;
15. да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към училището и учителите;
16. да оказват помощ и контрол на децата си;
17. да посещават училищните мероприятия, да съдействат за тяхното провеждане и да осъществяват контакти с др. родители и съученици на детето си;
18. да окуражават и хвалят детето си, а когато е необходимо, да го критикуват;
19. да контролират външния вид, в който детето им посещава училище (униформа, прическа, грим, аксесоари) в съответствие с възрастта му и характера на училищната дейност. Случаите на уважителни причини за липса на униформа, се извиняват с бележка;
20. да подсибява задължителното облекло за часовете по физическо възпитание и спорт.

Чл. 128. Не се допуска по време на учебни часове и самоподготовка в ЦОУД родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час / самоподготовка на ЦОУД в двора, а при лоши метеорологични условия във фойето на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала да изпълнява задълженията си.

Г Л А В А Е Д И Н А Д Е С Е Т А

РИТУАЛИ, СИМВОЛИ И ТЪРЖЕСТВА

Чл. 129. Знаменна група.

(1) Изборът на знаменните групи се извършва при спазване на следните правила:

1. в състава на знаменните групи влизат ученици от VII клас с високи постижения в учебната, културно – масовата и/или спортно-туристическата дейност;
2. знаменните групи се избират в края на учебната година от ПС по предложение на класните ръководители или преподавателите

3. имената на учениците, участвали в знаменни групи, се вписват в летописната книга на училището.

(2) Знаменните групи имат следната униформа: бяла блуза; черен панталон (за момчетата), черна пола (за момичетата), черни обувки; трикоьорна лента; бели ръкавици.

(3) Ритуали по посрещане на знамената:

1. мястото на провеждане на ритуалите е пред централния вход на училището или на друго място в зависимост от сценария на тържеството.

2. националният флаг се издига под звуците на Химна на Република България;

3. знамето на училището се посреща под звуците на подходящ музикален съпровод.

Чл. 130. Ученическа униформа

(1). Ученическата униформа включва: жълта блуза с яка с къс ръкав с лого на училището щампа или бродерия, тъмносиня жилетка с жълт кант на бието с дълъг ръкав с бродирано лого на училището.

(2) Ученическата униформа е задължителна в учебно време и на училищни празници.

Чл. 131. Календарният план за празниците и тържествата се утвърждава от ПС.

1. комисията по тържествата предлага проекто сценарий на ПС преди откриване на учебната година и за останалите тържества и спорт;

2. учителите по физическо възпитание и спорт построяват учениците в зависимост от акцента на тържеството;

3. учителите по изобразително изкуство, технологии и учителите в ЦОУД отговарят за украсата.

Чл. 132. Постоянни училищни празници са:

1. откриване на учебната година;

2. връчване на удостоверения, свидетелства и дипломи.;

3. патронен празник;

4. закриване на учебната година.

Г Л А В А Д В А Н А Д Е С Е Т А

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 133. Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред в училището.

Чл. 134. За изпълнение на възложената работа обслужващият персонал се отчита на училищното ръководство и на домакина на училището.

Г Л А В А Т Р И Н А Д Е С Е Т А

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 135. Финансирането на дейността на училището се осъществява със средства от държавния бюджет чрез общинския бюджет.

(1) Размерът на средствата се определя съгласно ЕРС за едногодишна издръжка на децата в училището.

(2) Чрез държавния и общинския бюджет се осигуряват средства за заплати, осигурителни вноски, отпих, учебници и поддържане на материално-техническата база.

(3) Директорът разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган за одобрение.

(4) Средства за подпомагане на училището могат да се набират и чрез училищното настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и др. дейности, регламентирани в устава на настоятелството.

(5) Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- & 1. Настоящият правилник е приет на заседание на ПС с Протокол **№ 12 от 05.09.2024 г.**
- & 2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – ПС.
- & 3. ПС взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени с този правилник.
- & 4. Всички работници, служители и ученици са равни пред училищния правилник.
- & 5. В началото на учебната година класните ръководители са длъжни да запознаят учениците и техните родители (настойници) с настоящия правилник, както и с корекциите му през учебната година. Текстът на правилника се предоставя на всички ученици и учители.
- & 6. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, служителите и учениците носят отговорност и се санкционират съгласно КТ и ЗПУО.
- & 7. **Правилникът влиза в сила от 15 септември 2025 г.**

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “СТЕФАН ПЕШЕВ”

гр. Севлиево, ул. „Росица” №16, тел. 0675/3 3316 e-mail: ou2_sevlievo@abv.bg

Уведомително писмо до директора за организирана проява

ДО

ДИРЕКТОРА

НА ОУ „СТЕФАН ПЕШЕВ“

Относно: Информация за организирана проява

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Във връзка с изискванията на Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование и Правилник за дейността на училището Ви информирам следното:

1. На ученици от ще посетят/участват
2. Придвижването до ще се осъществи
3. На учениците е проведен инструктаж за безопасност и култура на поведение по време на
4. Ръководител на групата –
5. Родителите са информирани и са съгласни с участието на децата си в

С уважение,

(име, фамилия, подпис)

До
Класен ръководител на клас
ОУ „Стефан Пешев” - Севлиево

ЗАЯВЛЕНИЕ

от

адрес:

тел.

Господин/госпожо

На основание чл. 62, ал. 1, т. 3 от Наредба за приобщаващо образование и чл. 89 от Правилник за дейността на училището Ви Уведомявам, че синът/дъщеря ми

.....

ще отсъства от училище от до

..... по.....причини.

С уважение:

Дата:.....

гр. Севлиево

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “СТЕФАН ПЕШЕВ”

гр. Севлиево, ул. „Росица” №16, тел. 0675/3 28 48 e-mail: ou2_sevlievo@abv.bg

Заявление за отсъствие от учебни часове в ЦОУД

Вх. № /

ДО ДИРЕКТОРА

НА ОУ „СТЕФАН ПЕШЕВ”

ГР. СЕВЛИЕВО

ЗАЯВЛЕНИЕ

от

родител на

ученик в клас за учебната / г.

адрес и тел. за контакт:

.....

Относно: Отсъствие от ЦОУД

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Синът /дъщеря/ ми

ученик/чка/ в клас за уч. 2025/2026 г. ще отсъства от учебни часове по самоподготовка

по

(вписват се причините)

С уважение,

Подпис:

Дата:

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "СТЕФАН ПЕШЕВ"

гр. Севлиево, ул. „Росица“ №16, тел. 0675/3 28 48 e-mail: ou2_sevlievo@abv.bg

**Заявление до директора за освобождаване от учебни часове по физическо възпитание
и спорт**

Вх. № /

ДО ДИРЕКТОРА

НА ОУ „СТЕФАН ПЕШЕВ“

ГР. СЕВЛИЕВО

З А Я В Л Е Н И Е

от

родител на

ученик в клас за учебната 2025/ 2026 г.

Тел. за контакт:

.....

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Заявявам, че синът /дъщеря/ ми

.....

ученик/чка в клас за учебната 2025/2026 г. има лекарско заключение да бъде

освободен/а от учебни часове по физическо възпитание и спорт и спортни дейности от

..... до по здравословни причини.

Прилагам

.....

С уважение:

Дата:

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СТЕФАН ПЕШЕВ”

гр. Севлиево, област Габрово.

ул. „Росица”, № 16, тел 0675/ 3-28-48, е-mail: ou2_sevlievo@abv.bg

ЕДИННИ ПРАВИЛА

**ЗА СЛУЖИТЕЛИ, УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЛИ В ОУ “СТЕФАН
ПЕШЕВ” - СЕВЛИЕВО, СВЪРЗАНИ СЪС СЛУЧАИТЕ НА ТОРМОЗ
ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 год.**

Единните правила са неразделна част от Правилник за дейността на училището

I. Правила за училищното ръководство

- ▶ Да работят активно по темата с педагогическия и непедагогическия персонал и с външни лица, представители на различни организации и институции.
- ▶ Активно да предоставят възможности за развитие на социални умения на учениците чрез формиране на клубове и ателиета.
- ▶ Да разглеждат всички възможности за прекратяване на тормоза, включително чрез учебни програми, гражданско образование, предоставяне на видеоматериали, партньорски подкрепи от други институции.
- ▶ Да осигурят обучение и подкрепа на персонала при необходимост.
- ▶ Да създават „безопасни места“ в училище и училищния двор.
- ▶ Да подпомагат изяви на ученици и учители от училището на общинско, национално и международно ниво.
- ▶ Да съдействат за включването на родителите/настойниците при организиране свободното време на учениците.
- ▶ Да съдействат за реализиране на извънкласни и извънучилищни форми, организация на отход, туризъм и спорт за учениците.

II. Правила за педагогическия персонал:

- ▶ Да промотират училищната политика за противодействие на училищния тормоз.
- ▶ Да планират и реализират превантивни дейности в клас.
- ▶ Да са иновативни учители.
- ▶ Да поставят ясни граници и правила в общуването си с деца, ученици и родители.
- ▶ Да предприемат последователни действия, ако са нарушени разпоредби, като прилагат Механизъм за противодействие на училищния тормоз.
- ▶ Да дават на учениците положителен сигнал, когато те показват просоциално поведение.
- ▶ Да дават на учениците предупреждение преди санкциониране на асоциалното поведение.
- ▶ Да подпомагат изграждането на училищна система от подкрепящи връстници.
- ▶ Да провокират изграждането на правилни отношения и убеждения на учениците относно интервенциите при тормоз и насилие.

- ▶ Да работят за създаване на позитивен климат в класната стая и училището.
- ▶ Да познават „горещите точки“ и съдействат за подобряване на дежурствата в училище.
- ▶ Да проследяват посещаемостта на учениците в учебни часове и навреме да информират родители и съответните служби.
- ▶ Да подкрепят силните страни на децата/ учениците.
- ▶ Да информират и насочват учениците към допълнителни дейности за развитие на социални умения.
- ▶ Да планират и организират дейности и кампании, свързани с политиката на ненасилие.
- ▶ Да запознават ученици и родители с училищната политика.
- ▶ Да изработват съвместно с учениците правила на класа срещу тормоза.
- ▶ Да стимулират и поощряват положителните прояви на учениците.
- ▶ Да обясняват защо са нужни санкции и кога се прилагат.

III. Правила за непедагогическия персонал:

- ▶ Да спазват училищната политика за противодействие на училищния тормоз.
- ▶ Да следят за непознати и безцелно движещи се хора в района на училището.
- ▶ При възникване на съмнителни ситуации за училищен тормоз над дете, служителят, който констатира това, задължително уведомява директора, зам. директор, дежурния учител, педагогическия съветник и/или на тел.112.

IV. Правила за учениците в ОУ „Стефан Пешев“:

- ▶ Да спазват училищната политика за противодействие на училищния тормоз.
- ▶ Да се информират за естеството на тормоза.
- ▶ Да знаят как да изразяват притесненията си относно тормоза.
- ▶ Да са информирани за санкциите, които могат да бъдат прилагани срещу извършителите на тормоз.
- ▶ Да се включват активно в училищните инициативи и дейности в подкрепа на ненасилието.
- ▶ Да са информирани за горещи телефони и уеб сайтове за споделяне на ситуации на насилие и тормоз.

- ▶ Да участват в дейности на група „връстници обучават връстници“.
- ▶ Да предлагат подкрепа на ученици, които са обект на тормоз.
- ▶ Да сигнализират възрастните в училище за ситуации на тормоз.
- ▶ Да спазват класните и училищни правила.
- ▶ Да не възпрепятстват учебния процес.
- ▶ Да информират родителите/настойниците си за училищната политика за противодействие на училищен тормоз.
- ▶ Да уважават личността и правата на другия.

V. Правила за родители/настойници:

- ▶ Да познават и подкрепят училищната политика за противодействие на насилието и тормоза.
- ▶ Да разпознават формите на насилие и тормоз и своевременно да сигнализират съответните институции за ситуации на тормоз.
- ▶ Да са запознати с процедурата за регистриране на сигнали на тормоз.
- ▶ Да участват в разрешаването на конфликтни ситуации чрез позитивен модел на поведение.
- ▶ Да се информират редовно за посещаемостта на ученика си в учебни часове и своевременно да информира при неговото отсъствие..
- ▶ Да информират класния ръководител за отсъствия на детето от училище и специфичните нужди, от които се нуждае.
- ▶ Да участват в организираните от училището мероприятия, свързани с ненасилие.
- ▶ Да предлагат мерки за подобряване на климата в училище и ограничаване на тормоза.
- ▶ Да познават механизма за противодействие на училищния тормоз и заявяват собствената си роля в този механизъм.