

Утвърждавам:  
Заповед № 615/13.09.2019 г.  
М. Димитрова  
Директор СУ

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

*Приет с Решение №1 от Протокол №13/12.09.2018 г. на ПС, актуализиран с Решение  
№9 от Протокол №11/11.09.2019 г. на ПС*

## ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1** Настоящият правилник определя организацията и дейностите за провеждане на процеса на обучение и възпитание в СУ „Св. Св. Кирил и Методий” – с. Лехчево, конкретизира правата и задълженията на учителите, учениците и родителите съобразно:

1. Закона за предучилищно и училищно образование;
2. Държавните образователни стандарти в системата на училищното образование;
3. Закона за защита на дискриминацията;
4. Закона за закрила на детето;
5. Етичен кодекс на работещите с деца.

**Чл. 2** Правилникът за дейността на училището (ПДУ) е задължителен за директора, учителите, учениците, служителите и работещите в училището, както и за всички други лица, намиращи се в района на училището.

**Чл. 3** Задълженията и функционалните отношения на персонала се регламентират още и чрез Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики.

## ГЛАВА II УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

**Чл.4** СУ „Св. Св. Кирил и Методий” е общинско средно училище :

- седалище: с. Лехчево
- официален адрес: с.Лехчево, ул. „Хр. Михайлов” №8;
- степен на образование: основна.

1. начален – с продължителност четири години / I – IV клас /;
2. прогимназиален - с продължителност три години /V – VII клас /.

**Чл. 5** Училището се финансира от:

1. средства от държавния бюджет; бюджетът на община Бойчиновци, европейски фондове, национални програми на МОН и други източници.
2. собствени приходи;

**Чл. 6** Собствени приходи се набират чрез:

1. предоставяне на собствени движими вещи и недвижими имоти под наем, извършване квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги при липса на конфликт на интереси;
2. дарения;

**Чл. 7** Средствата, предоставени от дарители се приемат, завеждат и отчитат по специален ред, установен за дейността на постоянно действаща Комисия по даренията, назначена със Заповед на директора за всяка финансова година.

**Чл. 8** Обучението на учениците се провежда на книжовен български език.

**Чл. 9** Училищното образование е светско и не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия. В училището не могат да се организират дейности на политическа, религиозна и етническа основа.

1. Лицата съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за дискриминацията.

**Чл.10** Училището носи отговорност за изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността му.

**Чл.11** В СУ „Св. Св. Кирил и Методий“ се обучават ученици от I до VII клас.

**Чл.12** Пълняемостта на паралелките се определя съгласно Наредба за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и ДОС за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.13** Училището осигурява целодневна организация на обучение за учениците от I до VII клас при заявено желание от родителите.

/1/ Групите в ЦО на учебния ден се определят съгл. ДОС за финансиране на институциите.

/2/ При наличие на повече кандидати спрямо максималната численост се прилагат следните критерии за избор:

1. социални критерии /многодетни семейства/

2. обучителни трудности/слаби, задоволителни и добри резултати от усвояване на ключовите компетентности; наличие или неизграденост на умения за самостоятелно справяне с поставен задачи/;

3. поведение и дисциплина - без "забележки" в ученическата книжка; до три "забележки".

/4/ за учениците, вкл. в ЦО на учебния ден се осигурява обедно хранене, като средствата са за сметка на делегирания бюджет на училището.

**Чл.14** В сградата на училището се допускат ученици срещу представяне на лична карта. Учебният ден започва не по-рано от 10 мин. преди началото на часовете за учениците и не по-късно от 10 минути за преподавателите, освен в деня,когато учителят е дежурен в училище.

**Чл. 15** След биенето на първия звънец учениците са длъжни да бъдат в класната стая, а след биенето на втория – да са по местата си, готови за работа. Часът завършва с биенето на звънеца за излизане.

**Чл.16** Външни лица се допускат в сградата на СУ „Св. Св. Кирил и Методий“съгласно Правилника за пропускателен режим на училището.

**Чл.17** Всички външни лица се легитимират и след изричното разрешение на пазача невъоръжена охрана и записването им в книгата за посещения могат да влязат в училището, като спазват указанията на охраната и служителите в училище и/или правилата и мерките за работа на училищната институция в епидемична обстановка.

**Чл. 18** Родителите по правило изчакват децата си на входа на училището.

**Чл. 19** Училището има право:

/1/ да определя вътрешната си организация и училищните символи, ритуали и облекло;

/2/ да издава удостоверения, служебни бележки, справки в 14-дневен срок от постъпване на искане и/или молба.

/3/ да издава документи и дубликати на документи за завършен клас и/или етап на образование в 14-дневен срок от постъпване на молбата.

/4/ Лицата, желаещи да посетят учебно занятие: уведомяват учителя най-малко един ден преди провеждането на учебното занятие и с нищо не нарушават установения в учебното занятие ред;

**Чл. 20** При отсъствие на учител по даден учебен предмет се организира заместването му от друг учител или длъжностно лице, определено от директора на училището;

/1/ при вътрешно заместване - по ред и условия, определени със Заповед на директора;

/2/ при външно заместване - съгласно трудов договор;

**Чл. 21** Освобождаването на класа от учебен час при отсъствие на учител може да стане само с изричното разрешение на директора;

**Чл.22** Всеки клас има определена класна стая.

/1/ Стопанисването на МТБ в класните стаи се контролира ежедневно от преподавателите и класния ръководител.

/2/ При установени нарушения преподавателят и класният ръководител носят солидарна отговорност и предприемат действия за констатиране на нарушителя, за което уведомяват родителя, който е длъжен да отстрани извършените щети.

/3/ За всички действия по ал.2 се уведомява директора на училището.

**Чл.23** Естетизирането на класните стаи и МТБ се осъществява със средства от делегирания бюджет на училището, национални програми, европейски проекти, доброволни дарения.

**Чл.24** Директорът осъществява контролна дейност, свързана с организацията и дейностите на училищното образование.

/1/ Председателите на МО осъществяват контролна дейност по възложени им с изрична заповед или решение на ПС дейности.

/2/ Председателите на педагогическите екипи в училище осъществяват контролна дейност по превенция ранното напускане от училище; насилието, тормоза и проблемното поведение.

/3/ Председателите на училищните комисии осъществяват контролна дейност по провеждане дейностите по безопасност на движението, бедствия, аварии и катастрофи, условия на труд, приобщаващото образование.

**Чл. 25** Училището не носи отговорност за изгубени, изчезнали и/или забравени лични вещи.

**Чл. 26** Директорът, учителите, класните ръководители, служителите не могат да събират пари от учениците за дейности, свързани с образователно-възпитателния процес, за които финансиращият орган е подсигурил необходимите средства или за дейности извън образователно-възпитателния процес, както и не могат да се събират от родителските активи и/или училищното настоятелство.

**Чл. 27** В училището се създават условия за повишаване на професионалната квалификация на учителите, както чрез организирани форми на обучение, така и чрез вътрешноучилищна квалификация и самостоятелна подготовка.

### ГЛАВА III

## ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ОБРАЗОВАНИЕТО В УЧИЛИЩЕТО

### Раздел I

#### Учебна година, учебно и неучебно време.

**Чл. 28** Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември.

**Чл. 29** Учебната година включва два учебни срока с продължителност 18 седмици първия и определена със заповед на Министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от ЗПУО продължителност на втория учебен срок.

**Чл. 30** В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни дни, освен когато учениците са във ваканция.

**Чл. 31** Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.

/1/ Учебният ден започва съгласно издадената от директора заповед за начало и край на учебния ден и приключва съгласно утвърденото седмично разписание по класове и паралелки.

/2/ Началото и краят на учебния ден се определят преди началото на учебната година със заповед на директора на училището за определяне дневния режим.

**Чл. 32** /1/ Продължителността на учебния час за всички видове подготовка и за дейностите от целодневна организация е:

1. 35 мин. в I и II клас;
2. 40 мин. в III и IV клас

3. 45 мин. в V и VII клас;
4. 35 мин. за ученици със СОП, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план;
5. 20 минути за дистанционни учебни часове при обучение от разстояние в електронна среда в начален етап;
6. 30 минути за дистанционни учебни часове при обучение от разстояние в електронна среда в начален етап;

/2/ При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на учебния час може да бъде намалена до 20 минути със Заповед на директора при изрично уведомяване на Началника на РУО Монтана.

**Чл.33** Междучасията са с продължителност:

1. малки междучасия – 10 мин.;
2. голямо междучасие - 20 мин.

**Чл.34** /1/ Последователни учебни часове могат да се провеждат без почивка между тях по решение на Педагогическия съвет на училището по часовете за организиране и провеждане на спортни дейности както и часът на класа по чл.92, ал. 2 от ЗПУО - за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, вкл. чрез ученическото самоуправление.

/2/ Последователни учебни часове с почивка между тях може да се организират по решение на педагогическия съвет на училището и като временна мярка, но за не повече от два учебни часа, с цел осигуряване на почивка по различно време на учениците от различните паралелки и за ограничаване на контактите и струпването между тях.

**Чл.35** Организацията на учебния ден е целодневна /по желание на родителите/ и включва от 4 до 7 учебни часа от седмичното разписание в самостоятелен блок до обяд и 6 учебни часа дейности по целодневна организация след обяд.

**Чл.36** /1/ Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

/2/ Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на Министъра на здравеопазването от определена със заповед на директора училищна комисия и се утвърждава от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

/3/ В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа и учебния час за спортни дейности.

/4/ За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

1. провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. провеждане на два последователни часа за провеждане на класни работи;

**Чл. 37** /1/ Учебни дни може да се определят за неучебни при условията и по реда на чл.105, ал.1,3,4 и 5 от ЗПУО.

**Чл. 38** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна /зимна/, пролетна и лятна ваканция, чиято продължителност се определя ежегодно със Заповед на Министъра на образованието и науката.

**Чл. 39** /1/ По време на учебната година учениците могат организирано да посещават различни културни,обществени и научни институции,природни обекти и да участват в прояви и мероприятия в рамките на учебните часове по отделните учебни предмети, както и за един учебен ден.

/2/ За организираните посещения по ал. 1 не по-късно от 5 работни дни преди организираното посещение учителят внася докладна записка до директора на училището, в която описва обстоятелствата при които ще се проведе организираната проява/посещение извън училището и целта на съответното посещение.

/3/ Към докладната записка по ал. 2 се прилагат декларации от родителите на учениците за информирано съгласие, в които родителят ясно и конкретно е разписал, че дава съгласие за точно определеното посещение в съответния ден, час, при съответните условия, със съответния преподавател и на съответно място.

/4/ В тридневен срок от получаване на докладната записка и прилежащите документи по ал. 2 и ал. 3 директорът на училището издава заповед за провеждане на организираното посещение по ал. 1, с която определя условията, ръководителите, учениците и техните права и задължения.

/6/ Документите по ал.2 и ал.3 се съхраняват в дирекцията на училището за срок до края на учебната година.

**Чл. 40** /1/ Учебното време на учениците за задължителната, избираемата и факултативната подготовка се регламентира в Учебния план за текущата година.

/2/ Декларациите за избираемите и факултативните учебни часове от учениците, подписани от родителите, се съхраняват една учебна година.

## **Раздел II**

### **Организация на учебния ден**

**Чл. 41** /1/ Организацията на учебния ден в училището е целодневна за учениците в дневна форма на обучение от I от VII клас.

/2/ Училището организира целодневна организация по ал. 1 при желание на родителите, заявено писмено от 15 юни до 01 септември на предходната учебна година.

/3/ След 01 септември ученици могат да попълват групите за целодневна организация на учебния ден до броя на свободните места.

/4/ Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и по ред, определени с държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените по ал.2 заявления.

/5/ Заявленията по ал. 2 се съхраняват в дирекцията на училището за срок от една учебна година.

**Чл. 42** /1/ Учителите разработват годишна училищна програма за ЦО на учебния ден в съответствие със Стратегията на училището и потребностите на учениците.

/2/ Координиране на действията по ал. 1 се осъществява от председателите на методичните обединения в училище.

/3/ Програмата по ал. 1 се приема от ПС в срок до 12 септември и се утвърждава от директора не по-късно от 14 септември.

**Чл.43** /1/ За дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от един клас и/или учениците от една или няколко паралелки от различни класове, но в рамките на един и същ етап могат да се разпределят в групи съгласно държавния образователен стандарт за финансиране на институциите.

/2/ Дейностите по интереси на сформираниите по реда на ал.1 групи могат да се преразпределят и в групи по интереси съобразно потребностите на учениците по ред, определен в годишната училищна програма за целодневна организация.

/3/ Дейностите по ал. 1 се определят в учебни часове, чиято продължителност е в съответствие с чл. 7, ал.1, от Наредба №10/01.09.2016 г. за организацията и дейностите в училищното образование.

**Чл.44** Съдържанието на дейностите по ал. 1 отговаря на определените с държавния образователен стандарт за организация на дейностите в училищното образование дейности и се конкретизира в годишната програма по чл. 42 от настоящия правилник.

### **Раздел III**

#### **Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности**

**Чл. 45** /1/ Спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО се избират от ПС съобразно възможностите на училището в срок до 15 май.

/2/ Избора по ал. 1 се предоставя от класните ръководители на учениците за извършване на личен избор и подаване на писмено заявление от учениците до директора за извършения избор на спортни дейности по ал. 1 в срок до 10 юни на всяка учебна година.

/3/ Заявленията се вхидират във входящия дневник на училището от класните ръководители.

/4/ Въз основа на избраните дейности от подадените заявления се организират групи по спортни дейности, като броят на групите не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

**Чл.46** /1/ За освобождаване на учениците от часовете по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт” и часовете по спортни дейности за определен период от време се представят медицински документи.

/2/ Учениците могат да бъдат освободени по здравословни причини от изучаване на предмета “Физ.възпитание и спорт” и часовете по спортни дейности за учебен срок или година чрез:

1. медицинска експертиза за временна неработоспособност
2. експертиза за вид и степен на увреждане;
3. експертиза за трайно намалена работоспособност;

/3/ На учениците не се оформя срочна или годишна оценка, ако продължителността на освобождаването от учебни часове е за период, който не позволява поставянето на задължителния брой текущи оценки по учебния предмет.

/4/ Когато учениците са освободени от изучаване на учебния предмет “физ.възпитание и спорт” за учебна година, за срочни и годишни оценки в дневникът на класа се записва текст “освободен”.

/5/ Освобождаването по ал.1 се извършва със заповед на директора на училището.

/6/ Всички медицински документи по ал. 2 се съхраняват от класния ръководител до края на съответната учебна година.

/7/ Ученикът се освобождава от учебни занимания, а не от учебния час по ФВС.

/8/ Учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по ФВС и спортните дейности могат да уплътняват времето през учебните часове по ФВС и под наблюдението и контрола на учителите на групите за целодневна организация в училище, като могат да се извършват дейности за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, когато това е конкретно разписано, в съответствие със спецификата на развитието на освободения ученик, в заповедта по ал. 3 на директора, за което директорът писмено уведомява родителите в срок от 3 работни дни след издаване на заповедта.

**Чл. 47** Учебният час за спортни дейности се взема в извънучебно време по график утвърден от директора.

**Чл. 48** Времето, мястото и учителите за осъществяване на учебните часове по спортни дейности се утвърждават от директора на училището в срок до 15 септември.

#### **Раздел IV** **Форми на обучение**

**Чл.49** Формите на обучение в училището са: дневна, индивидуална и комбинирана.

**Чл. 50** Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда в рамките на установения учебен ден и се организира в паралелки и групи,като включва и дейностите по целодневна организация на учебния ден.

**Чл. 51 /1/** Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове, както и изпити или текущо оценяване по учебните предмети, определено с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

/2/ Училището осигурява индивидуална форма на обучение за :

1. Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна и/или комбинирана форма на обучение за повече от 30 последователни учебни дни;

2. Ученици, на които е препоръчана индивидуална форма на обучение от екипа за подкрепа за личностно развитие.

/3/ Родителят и ученикът подават писмено заявление до директора на училището за записване в индивидуална форма на обучение.

/4/ Индивидуалните учебни часове се организират в училището или в домашни условия в случаите по ал.2 въз основа на медицински документ, издаден от лекарска консултативна комисия.

/5/ За индивидуална форма на обучение се изготвя индивидуален учебен план, който се приема на ПС и се утвърждава от директора на училището, като за учениците по ал.2, т.2 структурата на индивидуалния учебен план и условията за утвърждаване се определят от държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

/6/ За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание от определена от директора комисия, което се утвърждава от директора на училището.

/7/ Условията и редът за организиране и провеждане на индивидуалните учебни часове и текущото оценяване се определят със заповед на директора на училището.

**Чл. 52** /1/ Комбинираната форма на обучение включва обучение по реда и при условията на дневна форма на обучение и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета, но не повече от 30 % от броя на учебните часове по учебните предмети от училищния или индивидуалния учебен план..

/2/ Комбинирана форма се организира за ученици:

1. със СОП, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на училището и има специално издадено становище от Екип за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик за необходимостта от организиране на обучението на конкретния ученик в комбинирана форма на обучение.

2. преместени от училище, в което са изучавали друг чужд език в класовете от основната степен на образование.

3. преместени от училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка в VII клас, когато ученикът е преместен след началото на втория учебен срок.

/3/ За включване в комбинирана форма на обучение по ал.2 се подава заявление от родителя до директора на училището.

/4/ В 7-дневен срок от постъпване на заявлението по ал. 3 със заповед на директора се създава екип по чл.188, ал. 1 от ЗПУО, когато за ученика няма вече сформиран такъв.

/5/ Членовете на Екипа, заедно с учителите по съответните учебни предмети в 30-дневен срок от издаване на заповедта по ал.3 изготвят индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение, седмично разписание за всеки ученик, съгласувано с родителя и съобразено с психо-физическите способности на ученика.

/6/ Начинът на обучение по ал.2, т.3 и т.4 се избира от ученика след обсъждане предложенията на директора за съответните възможности при подаване на заявлението по ал. 3.

/7/ Документите по ал.4 се утвърждават от директора.

/8/ Организацията на обучението и оценяването на учениците в комбинирана форма на обучение се урежда съгласно наредба №10/01.09.2016 г. за организацията и дейностите в училищното образование и ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

## **Раздел V ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

**Чл. 53** /1/ Училищното обучение се организира в последователни класове.

/2/ В зависимост от броя на приетите ученици и държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие класовете се разделят на паралелки.

/3/ В часовете по ИТ, когато броят на децата в паралелка надвишава 20 паралелките се разделят на групи

/4/ В училището могат да се организират сборни групи от различни паралелки и класове за провеждане на целодневна организация на учебния ден, факултативни учебни часове, спортни секции и дейности в областта на изкуствата, техниката, технологиите, науката като се спазват изискванията, определени със съответния ДОС.

**Чл. 54** В началото на учебната година директорът определя със заповед списъкът на учениците от паралелките и класните ръководители на всички паралелки.

**Чл. 55** Свободният прием на класния ръководител и датите за срещи за консултиране на родители и ученици се утвърждават в началото на учебната година от директора на училището.

## **Раздел VI Училищен план прием**

**Чл.56** Училищният план- прием в 1-ви и 5-ти клас се утвърждава от директора след становище на обществения съвет в срок до 30 март и се публикува на интернет страницата на училището.

**Чл.57** За определяне училищния план-прием се определя училищна комисия в срок до 10 февруари, която извършва анализ на броя на учениците в населеното място, на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и внася анализа за разглеждане от ПС, като представя същия и на обществения съвет към училището в срок до 15 март.

**Чл. 58** В срок до 10 април директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в 1-ви и 5-ти клас и извършва всички дейности по приема на ученици в 1-ви и 5-ти клас.

**Чл. 59** В срок до 15 септември директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки.

## **Раздел VII**

### **Учебно съдържание и учебна документация**

**Чл.60** /1/ Учебното съдържание се систематизира в учебни планове и програми.

/2/ Училищният учебен план се разработва в съответствие с интересите на учениците и възможности на училището като се приема от ПС и се съгласува с Обществения съвет.

/3/ Родителите и учениците подават декларации за избираемите предмети, които желаят да изучават от представения им списък с такива, както и при желание за изучаване на факултативни учебни часове.

/4/ Сформиране на групи за факултативни учебни часове и паралелки за избираеми учебни часове става в началото на учебната година, след обобщаване информацията от подадените по предходната ал. 5 декларации.

/5/ Факултативните и избираемите учебни часове се включват в Раздел Б и В на учебния план и се приемат за една учебна година.

**Чл. 61** Извънкласната и извънучилищната дейност се организират през свободното от учебни часове време и осигурява обучение и развитие на специфични интереси и потребности на учениците в областта на изкуствата, науката, техниката и спорта, като за целта могат да се използват работата по европейски проекти, национални програми и/или външни лица на граждански договори.

/1/ Ежегодно в срок до 30 септември се проучва желанието на учениците за включване в занимания по интереси по чл.21б от Наредбата за приобщаващото образование и се образуват групи за занимания по интереси през учебната година съгласно вътрешните правила в училището за организиране и провеждане на дейностите по интереси.

### **Чл.62 Учебна документация**

/1/ Електронен дневник ШКОЛО за всички класове и паралелки от I до VII клас, както и за всички групи за целодневна организация на учебния ден.

1. Воденето на електронния дневник се осъществява при спазване на правилата за използване на електронен дневник в училището, утвърдени със заповед на директора на училището.

/2/ Всички останали документи в училище се водят на хартиен носител съгласно Наредбата за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование.

## **Раздел VIII**

### **Оценяване резултатите от обучението на учениците.Форми на проверка и оценка.**

**Чл.63** /1/ Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове.

/2/ Контролът се осъществява текущо и периодично.

/3/ Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

/4/ Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и не са средноаритметични.

/5/ По учебните предмети, които се изучават с повече от един час седмично, се оформя срочна оценка и се внася в съответната документация. За учебните предмети, които се изучават по един час седмично, се оформя само годишна оценка.

/6/ Класните работи се провеждат по предварително изготвен от учителите и утвърден от директора ГРАФИК, с който учениците и техните родители се запознават и който се изготвя:

1. до 1 октомври за I учебен срок;
2. до 20 февруари за II учебен срок;

/7/ Класна работа се провежда по български език и литература и по математика в прогимназиален етап.

/8/ Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

/9/ Формите за проверка и оценка са устни, тестови и други писмени и практически форми.

/10/ При устните изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно оценката си пред ученика.

/11/ При писмените изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно или писмено оценката си пред ученика.

**Чл. 64** /1/ Изпитите в процеса на училищното обучение са :

1. за определяне на срочна и/ или годишна оценка по учебен предмет - за ученици с повече то 25 % отсъствия по предмета.

2. поправителни - за ученици от V до VII клас с годишна оценка "Слаб 2".

/2/ Изпитите се провеждат при ред и условия, определени със Заповед на директора.

/3/ Редът и условията по ал. 2 се оповестяват на сайта на училището и на информационното табло в срок до 10 дни преди провеждане на изпита/изпитите.

/4/ При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

**Чл. 65** По време на учебния срок учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик съгласно ДОС за оценяване на учениците.

**Чл. 66** Не се оформя годишна оценка по ФВС за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока.

**Чл. 67** Годишната оценка по ФВС за освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

**Чл. 68 /1/** Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

**Чл. 69 /1/** Сроковете за вписване на оценките в задължителната училищна документация са:

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устни и практически изпитвания;
2. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им – за срочните и годишните оценки.

**Чл. 70 /1/** Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в електронния дневник. Годишните оценки на учениците от I до VII клас се вписват и в Главната книга. Оценките от изпитите са вписват и в съответни изпитни протоколи.

/2/ В I, II и III клас оценките са само с качествен показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението на учениците.

/3/ В случаите по ал. 2 може да бъде определена система от символи на качествените показатели със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет по предложение на МО на учителите от начален етап. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

/4/ В IV клас се поставят текущи и годишни оценки с количествен и качествен показател.

/5/ Във всички останали класове се поставят качествени и количествени текущи, срочни и годишни оценки за завършен клас и за завършена степен на образование.

/6/ На учениците със специални образователни потребности(СОП), които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.

/7/ Когато се установи, че учениците по ал. 6 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал. 1 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

/8/ Оценката от факултативните учебни часове е самостоятелна. Тя не влияе на оценката, получена по задължителната подготовка. При слаба оценка от факултативните учебни часове ученикът не е задължен да се явява на поправителен изпит.

**Чл.71** Годишните оценки на ученици, които отиват с родителите си в чужбина и там ще продължат образованието си, може да се оформят /след определяне на срочните оценки за II уч.срок / най-много 20 календарни дни преди края на учебната година по молба на родителя/настойника и след решение на ПС за всеки отделен случай.

**Чл. 72** Текущи писмени изпитвания и тестове могат се провеждат и без предварително уведомяване, а материалът, който включват не бива да надхвърля два - три урока.

**Чл. 73** При писмено изпитване учителят коригира, оценява, рецензира, писмените работи и ги връща на учениците за подпис от родителя/настойника/ до две седмици след провеждане на изпитването.

## **Раздел IX Завършване на клас**

**Чл.74** Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната/общообразователната, задължително избираемата/ разширената подготовка има годишна оценка най-малко среден (3) с изкл. на учениците от I до IV клас.

**Чл. 75** Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети по чл. 70, полагат поправителни изпити по тях, но на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година.

**Чл. 76** Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

**Чл. 77** Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет от задължителната, общообразователната, задължително избираемата подготовка и/или избираемите часове на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

**Чл. 78** Ученици, които се обучават в индивидуална форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити.

**Чл. 79** Ученици със специални образователни потребности, които не са усвоили общообразователния минимум за клас, етап или степен на образование по обективни причини, не повтарят класа.

**Чл. 80** При завършването на клас, етап или степен на образование по индивидуални образователни програми учениците със специални образователни потребности, които не са постигнали държавното образователно изискване за учебното съдържание, получават оценки само с качествен показател.

**Чл. 81** Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили необходимите ключови компетентности, както и ученици от IV клас, които имат годишна оценка слаб (2) по един или повече учебни предмети от общообразователната/задължителната, задължителноизбираемата подготовка и/или избираемите часове, не повтарят класа.

**Чл. 82** За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

**Чл. 83** За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителната или от задължително избираемата подготовка - общо до 25% от хорариума по учебния предмет, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година, като по решение на ПС срокът за оформяне на срочната оценка може да бъде удължен до 1 месец.

**Чл. 84** В случаите по чл.82 от правилника ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

**Чл.85** Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.

**Чл. 86** Учениците, завършили I, II и III клас, получават Удостоверение за завършен клас в което се вписва обща годишна оценка с качествен показател за резултата от обучението по всички учебни предмети в I клас и годишни оценки с качествен показател по всички учебни предмети във втори и трети клас.

**Чл. 87** Завършването на V и VI клас се удостоверява с ученическа книжка.

**Чл.89** На учениците, завършили IV клас, училището издава Удостоверение за завършен начален етап на основното образование, в което се вписват годишните оценки по учебните предмети за IV клас от задължителната и задължително избираемата подготовка.

**Чл. 90** Основно образование се придобива след завършен VII-ми клас. Училището издава Свидетелство за основно образование.

**Чл. 91** На ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили VII клас, но не са усвоили държавните образователни изисквания за основно образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен VII клас. В него се вписват резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми с качествен показател.

**Чл. 92** За ученици, застрашени от отпадане в училището работи педагогически екип, избран от ПС и утвърден със Заповед на директора, който с помощта на общината, УН, други органи и организации организира и провежда подходящи форми за психологопедагогическо въздействие на родителите и ученика.

## **ГЛАВА IV УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

### **Раздел I Ученици**

**Чл. 93** Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

**Чл. 94** Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информацията относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
  - 7.1 Общата подкрепа включва: кариерно ориентиране на учениците, включване в клубове по интереси, спортни секции, осигуряване условия за участие на учениците в общински, областни, национални изяви и състезания от делегирания бюджет на училището, осигуряване на психологическа и педагогическа подкрепа на ученици в риск и работа в семейството от Педагогическите екипи за превенция ранното напускане в училище и превенция агресията и тормоза; включване в екскурзии, финансирани от училището, осигуряване на мултимедийна образователна среда за учениците, материални награди, допълнителна работа с ученици с обучителни затруднения в часовете за консултации на преподавателите и през ваканциите, целодневно медицинско обслужване на учениците, здравно образование.
  - 7.2 допълнителната подкрепа включва: осигуряване на достъпна архитектурна среда за ученици с увреждания; осигуряване на специализирана техника, специализиран софтуер, специален кабинет, помощни средства за работа с ученици със СОП; осигуряване на ресурсно подпомагане на учениците

със СОП, на помощник на учителя - при повече от 3-ма ученици със СОП в една паралелка; осигуряване на психолог от делегирания бюджет на училището или медиатор от общността при нужда за деца в риск; осигуряване на допълнителна работа на специалисти с ученици с изяви дарби за сметка на делегирания бюджет на училището; осигуряване на материали и консумативи от делегирания бюджет на училището за провеждане на работа с деца и ученици с изяви дарби; осигуряване на условия от училището за включване на ученици в програми и проекти;

8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;

9. да участват в проектни дейности и дейности по национални програми;

10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;

11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;

12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди

14. да бъдат защитени от училището и от други институции при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;

15. да получават от учителите, които им преподават ежеседмични безплатни консултации по учебни предмети по график, утвърден от директора на училището.

16. да ползват безплатно материално техническата база на училището в учебно и извънучебно време за развитие на способностите и интересите си по ред, определен от директора на училището.

17. да отсъства от училище по здравословни причини, до 3 дни в една учебна година с разрешение от класния ръководител, до 7 дни в една учебна година с разрешение от директора и след представен документ от извънучилищен клуб, в който членуват.

18. да участват в обсъждане и решаване на въпроси, засягащи правата, интересите и закрилата им, включително с родител.

**Чл. 95.** Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и участват в учебните часове и занимания, и носят необходимите учебни пособия и тетрадки за всеки учебен час и/или дейност.

1.1 да използват междучасието за подготовка на учебните пособия за следващия учебен час и за физиологични нужди;

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

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

5. да не носят оръжие, пиротехнически средства, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;

6. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;

7. да представят на редовно на своите родители за подпис и на педагогическите специалисти при поискване ученическата си книжка и/или бележника за кореспонденция;

8. да познават и спазват Правилника за дейността на училището и Етичния кодекс на училищната общност;

9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

10. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове и да ги поставят на определените от съответния преподавател място на безшумен режим, като след приключване на учебния час ги взимат обратно до началото на следващия учебен час.;

11. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;

12. момчетата не може да се явяват в училище с неприлично къса пола и разкъсани дънки и панталони, големи деколтета, тежък грим, джапанки и екстравагантни прически;

13. момчетата не може да се явяват в училище с ултра къси панталони, разкъсани дънки и дрехи, екстравагантни прически и джапанки;

14. да се явяват в часовете по физическо възпитание само със спортен екип /тениска, спортен панталон и спортни обувки, предназначени само за физкултурния салон/ и да носят необходимите материали за часовете по изобразително изк-во, домашен бит и техника, технологии и предприемачество, технологии.

15. при липса на необходимите материали по т.14 на ученика се поставя неизвинено отсъствие и се отстранява от учебния час, като се предава на учител, дейности ЦО или служител от непедagogическия персонал в училище за извършване дейности в полза на училище или за предоставяне на обща подкрепа за личностно развитие.

16. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;

17. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;

18. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището

19. да заемат мястото си в кабинета/класната стая и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; да не се движат по коридорите след биенето на втория звънец;

19.1 закъснение от 10 до 15 минути се отбелязва с 1/2 отсъствие по неуважителна причина в предвидената за това графа на дневника на класа;

20. да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;

21. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;

22. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и спортните зали;

23. да съхраняват дневника на класа;

24. да пазят училищното имущество, като родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол,

изготвен от счетоводител и класен ръководител. В случай на отказ от страна на родителите да заплатят или възстановят щетите се прилагат разпоредбите на ГПК

24.1за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание; Когато не се установи пряк извършител класът отговаря за причинената щета солидарно..

25. да не бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;

26. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;

27. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

28. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);

29. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;

30. да не чупят контакти и ел. ключове.

31. да се хранят само на определените за тази цел места - стол, двор, като не внасят храни и напитки по класните стаи, кабинетите и етажите на училищната сграда.

32. да представят в срок от три дни от връщането си при отсъствие по болест медицинска бележка, подписана от родител. В противен случай отсъствията се оставят по неуважителни причини.

33. да спазват установения ред в групите за ЦО, ако са записани, като при нарушаване на дисциплината и допуснати повече от 5 забележки за лошо поведение, ученикът се отписва от групата по предложение на учителя до директора на училището.

34. да опазват предоставените им за ползване безплатни учебници от училището, като възстановяват стойността на учебник, когато при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от негова страна, учебникът е негоден за ползване.

34.1 учениците получават документ за завършен клас, степен на образование или за преместване в друго училище, ако не дължат учебници или друго имущество на училището.

35. да посрещат влизащите в клас учители и външни лица със ставане. При свършване на учебния час напуска мястото си след обявяване на учителя, че урокът е завършил.

36. да поддържат висока хигиена на двора, в коридорите, кл. стаи, кабинетите и WC; да пазят образцова чистота на работното си място;

37. да дежурят в класната стая. Задълженията на дежурните ученици се уточняват от кл.ръководител съобразно този правилник;

38. да не подсказват и да не преписват по време на учебния процес и изпитите в училищното обучение;

39. да не организират родители, приятели, познати, роднини за саморазправа с други ученици в училището и прилежащите му райони, като когато ученикът се чувства застрашен и/или обиден незабавно иска помощ и уведомява учител, служител, директор.

40. да не заснемат моменти от образователно-възпитателния процес в училище, както и трети лица и да не ги разпространява в интернет.

41. да не представят себе си и другите със снимки и текст в интернет пространството, за което подписва специална декларация , подписана и от

родителите, като при нарушаване на обстоятелството по т.40 и тази точка се предлагат за изключване от училище.

42. да се движат спокойно и прилично по коридорите и стълбищата, да говорят тихо, да пазят себе си и другите от физически сблъсъци, да не се пързалят по стълбищата, парапетите, коридорите и класните стаи, да не се надвесват на прозорците.

43. да ходят при лекар само по спешност, след като получат изрично разрешение от съответния преподавател. Обикновени прегледи се извършват в извънучебно време.

44. да не носят аксесоари, които могат да застрашат личната безопасност или сигурността на другите (вериги, шипове, каишки, бръснарски ножчета, обеци на неподходящи места и т.н.).

45. ученик, който е отсъствал от учебни часове, не е освободен от учебните си задължения (домашни, научаване на пропуснатия материал и др.), дадени от учителя в тази часове.

46. неизпълнението на задълженията, предвидени в правилника за дейността на училището, е нарушение на училищната дисциплина.

**Чл. 96** /1/ Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

/2/ Ученик се отписва от училището, когато:

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

/3/ Случаите по чл.22, ал.2, т.2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

**Чл. 97.** /1/ Ученикът може да отсъства от учебни занятия в следните случаи:

1. По медицински причини – при представяне на медицински документ, подписан и от родителя, като документът се представя в срок до 3 учебни дни след връщане на ученика в училище.
2. Поради участие в друга дейност – спортен клуб, олимпиади, състезания, изложби при представяне на документ от спортния клуб/състав и/или организаторите с подпис и от родителя.
3. До 3 учебни дни в една учебна година – след подадено писмено мотивирано искане от родителя до класния ръководител, като искането се подава не по-късно от деня преди отсъствието или в самия ден от започване на отсъствието, а в изключителни случаи, когато това е невъзможно родителят уведомява класния ръководител по телефон или имейл и подава заявление най-късно до 3 учебни дни след завръщане на ученика в училище.
4. До 7 дни в учебна година с предварително разрешение на директора след подадено мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а в изключителни случаи, когато това е

невъзможно родителят уведомява класния ръководител по телефон или имейл и подава заявление най-късно до 3 учебни дни след завръщане на ученика в училище, като директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

/2/ Документите по ал. 1 се съхраняват от класния ръководител в дневника на класа в срок до края на учебната година.

/3/ от определени учебни часове само след изричното искане на родител и освобождаване от класен ръководител, като за времето на отсъствие от часа преподавателят вписва отсъствие в дневника на паралелката.

**Чл.98** Ученикът няма право :

1. Да отсъства от учебни занятия без уважителни причини. Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие. Закъснения до 20 минути за учебен час се отчита като  $\frac{1}{2}$  отсъствие, а закъснение на ученика с повече от 20 минути като едно отсъствие.

2. Да организира и пропагандира политическа и религиозна дейност в училище.

3. Да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя.

4. Да създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения.

5. Да унижава личното достойнство на съучениците си, да прилага физическо и психическо насилие върху тях, както и насилие, свързано с религиозни, етнически и полови различия.

Това включва:

5.1 непрестанни и отхвърляни опити за създаване на лични или физически връзки;

5.2 непрестанни и обидни шеги и забележки, основани на по-горе изброените характеристики;

5.3 унижаващи достойнството изказвания и писмени материали,

5.4 упражняване на физическо и психическо насилие;

6. Да влиза в други кабинети, учебни стаи, както и в учителската стая в учебно и извънучебно време. При нужда се обръща към дежурния учител или към прислужника на съответната класна стая или етаж.

7. Да напуска класните стаи или кабинети по време на учебен час без разрешението на учителя.

8. Да влиза в пререкание с учителите, съучениците си и с помощния персонал.

9. Да отказва изпълнение на учебните си задължения, предвидени в учебните планове и програми.

10. Да се обучава в дневна форма на обучение, ако е сключил граждански брак и има извънбрачни раждания.

11. Да драска по фасадата, стените, чиновете, соловете, да хвърля камъни и топки по фасадата и сградата на училището;

12. Да носи в училище ненужни предмети и/или вещи, спортни и др. принадлежности, които не са необходими за провеждане на образователно-възпитателния процес.

/1/ За вещите по т.12 училището не носи отговорност

13. Да влиза в други класни стаи, като при нужда се обръща към дежурния в коридора учител.

14. Да напуска училищната сграда през междучасията с изключения на голямото междучасие, когато има право да отиде за закуски.

**Чл. 99** Дежурният ученик:

1. Извършва оглед на материалната база и имуществото в класната стая /кабинета/ при всяко влизане в час и особено преди започване и след края на учебните занятия, а при констатирани нарушения е длъжен да уведоми незабавно директора и класния ръководител или дежурния учител на етажа. При неспазване на това изискване дежурните ученици се смятат за съпричинители на извършеното нарушение.

2. В междучасието отваря първия прозорец за проветряване на класната стая, като взема мерки за опазване на стъклопакетите и имуществото. При нанесени щети информира дежурния учител или класния ръководител.

3. Носи отговорност за гъбата и маркера, като при изгубване на същите ги възстановява на следващия ден.

4. След последния час изтрива дъската, предава забравени вещи на дежурния прислужник, затваря прозорците и последен напуска класната стая.

5. Следят за хигиената в класната стая, докладват за отсъстващи ученици;

6. При отсъствие на преподавател поддържат връзка с дежурен учител за промени в разписанието на учебните часове за деня;

## **Раздел II.**

### **Права и задължения на педагогическите специалисти**

**Чл. 100** /1/ Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, като активно използват иновации в преподаването и ИКТ технологии.

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

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

/2/ Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

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

3.1 да изпълняват и извършват всички дейности, произтичащи от Механизма за противодействие на училищния тормоз в институциите от системата на предучилищното и училищното образование.

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

5. да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на различие по пол, етническа принадлежност и/или религия.

5. да поддържат и повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието и на работата им – не по-малко от 48 академични часа за всеки 4 години.

5.1 постигнатите компетентности педагогическите специалисти отразяват в професионално портфолио, чрез което се подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

9. да уведомяват най-късно до 08.00 ч. в деня на отсъствието си директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;

10. да участват в работата на Педагогическия съвет;

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

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

13. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;

14. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;

15. да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

16. да вписват в дневника на паралелката ежедневно, в срок най-късно до края на работния ден, действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за неотработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;

17. да вписват в дневника на паралелката отсъствията на неприсъстващите в учебния час ученици, което се отразява в момента на влизане в учебния час и/или при напускане на ученика от учебния час; при невписване на отсъствия и неспазване на срока за това педагогическият специалист подлежи на наказания по КТ.

18. да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;

18.1 да водят правилно и да опазват дневника на класа, който е официален документ;

19. да спазват политиката за поверителност на лични данни съгласно регламента и приетите училището правилници, да което подписват изрична декларация.

20. да уведомяват незабавно дирекция социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомяват директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;

21. да изпълняват решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;

22. да не отклоняват ученици от учебния процес;
23. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;
24. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
25. да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
26. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
27. да познават и спазват Етичния кодекс на общността;
28. учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
29. да отговарят за достоверността на информацията, която внасят в училищната документация.
30. да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
- 30.1 да следят за опазване на МТБ в училищната сграда и училищния двор, като при установени увреждания и/или липси предприемат незабавни действия за уведомяване счетоводителя в училище, за намиране на извършителя и/или причината, за възстановяване на щетата и носят солидарна отговорност.
31. да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
32. да участват в дейности за предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- 32.1 не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.
33. да прилагат мярката "отстраняване на ученика от учебен час" , когато са изчерпани всички други педагогически методи и форми на въздействие, като отстраненият от час ученик задължително се предава от преподавателя на друг свободен учител или служител от училището, който извършва възпитателна работа и контрол върху опазване живота и здравето му.
34. да представят пред директора, ежегодно в срок до 30 септември, документ за проведен задължителен медицински преглед, с цел установяване наличието или липсата на заболяванията по чл. 2 от НАРЕДБА № 4 ОТ 24 ОКТОМВРИ 2016 Г. ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ ЗАБОЛЯВАНИЯТА И ОТКЛОНЕНИЯТА, КОИТО ЗАСТРАШАВАТ ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ
35. да участват в дейностите по Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст и задържане на учениците в училище и пълен обхват на учениците в задължителна училищна възраст.
- 35.1 за представители на училището в екипа директора предлага на Началника на РУО Монтана педагогически специалист от училището на постоянен трудов договор.
- 32.2 Конкретните предложения се извършват на ротационен принцип, като най-напред участват педагогически специалисти, които са класни

ръководители на паралелки със завишен брой ученици в риск в класа спрямо останалите в училище паралелки и класове.

36. да осъществяват дейностите на училищно ниво, разписани в Координационния механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви или в риск от насилие и за взаимодействие при кризисна интервенция.

37. Дежурният учител:

1. установява присъствието на всички учители и при отсъствие на преподавател информира директора,

2. съгласува евентуални промени в разписанието на учебните часове с директора и уведомява учениците за тях,

3. поддържа връзка с обслужващия персонал за отстраняване на възникнали евентуални аварии и повреди,

4. следи за опазване на живота и здравето на учениците и реда, и дисциплината в междучасията, не допускат вдигане на шум и тичане по коридорите и класните стаи.

5. следи за опазване на училищното имущество и при забелязани нередности уведомява класния ръководител. При неспазване на това изискване носят солидарна отговорност с извършителите.

6. придружава и отговаря за опазване живота и здравето на пътуващите ученици;

**Чл. 101** /1/ Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

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

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

3. да контролира посещаемостта на учениците от класа, като при отсъствие на ученик незабавно установява връзка с родител и отговаря пред директора на училището за причините поради които ученикът отсъства.

3.1. до 03-то число на месеца изготвя доклад за посещаемостта на учениците през предходния месец и предприетите мерки и дейности;

3.2. ежемесечно в срок до 03-то число на месеца вписва в ученическите книжки отсъствията за предходния месец;

3.3. при бягства от час уведомява родителя по телефона в срок до края на учебния ден, в който ученикът не е присъствал в час.

3.4 при отсъствие на ученик за повече от 5 учебни часа по неуважителни причини незабавно инициира среща с родител, като му връчва уведомително писмо и съставя двустранен протокол с обсъдени мерки, който съхранява в документацията на класа за срок от 1 учебна година.

4. своевременно да уведомява родителите, когато спрямо ученик ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;

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

6. да организира и провежда родителска среща;

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

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

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

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

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

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

13. да участва в дейностите за предоставяне на обща подкрепа за личностно развитие.

14. да извършва дейности за преодоляване на проблемното поведение в училището :

14.1 обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

14.2 уведомяване от класния ръководител родителя/родителите на ученика/учениците страни в проблемната ситуация.

14.3. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;

14.4. консултиране на ученика с психолог при нужда;

14.5. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване /по проекти, в клубове/;

14.6. насочване на детето и ученика към спортни занимания или други такива, съобразени с неговите потребности;

14.7 индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

14.8 участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището – хигиенизиране, дежурство ;

15. Да осъществява гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в часа на класа за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности по разработени в срок до 30 септември от него училищни програми съгласно ДОС за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които представя на директора за утвърждаване, след което прилага към годишния си тематичен план и изпълнява поставените в програмите цели, задачи и дейности, за което се отчита на ПС два пъти годишно - в края на I-я и началото на II-я учебен срок.

16. В началото и в края на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда писмени инструктажи за безопасност на учениците във връзка с опазване на живота и здравето им, като съхранява в едногодишен срок списъците с проведени инструктажи на учениците.

17. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище, графиците за консултации на преподавателите и провеждане на контролни и класни работи с учениците.

### Раздел III

## Награди и санкции

**Чл. 102.** Право на награди имат ученици:

1. За добро поведение и отличен успех
2. За участие в училищни изяви, извънкласни дейности и представяне на училището.

**Чл.103** /1/ Видове награди за ученици:

1. Устна похвала - изказва се от директора пред класа;
2. Писмена похвала - вписване в ел.дневника на класа;
3. Похвална грамота;
4. Благодарствено писмо до родителите за достойни прояви;
5. Предметна награда, екскурзия.

/2/ Наградите се присъждат от ПС по предложение на класния ръководител и/или учител.

**Чл. 104** Санкции :

/1/ За неизпълнение на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник, за допускане на неизвинени отсъствия на учениците, за нарушение на дисциплината и погаване правилата на доброто общуване на учениците могат да се налагат със следните санкции:

1. забележка;
2. извършване на дейности в полза на училището
3. лишаване от право на участие в организирани от училището екскурзии и мероприятия.
4. предупреждение за преместване в друго училище;
5. преместване в друго училище;

/2/ Дейностите в полза на училището по ал.1, т.2. са такива, които с оглед на естеството или интензивността си са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и не унижават тяхното достойнство и не могат да бъдат повече от 45 минути за учениците до 14 години и 1 астрономически час - за учениците над 14 години. Видовете дейности са:

1. почистване на класните стаи след часовете, на надписите направени по чиновете и стените в коридорите.
2. озеленяване на класната стая или училището, поливане на саксийни цветя;
3. оборка на тревните площи и площадки, прилежащи към СУ с. Лехчево ;
4. снегочистване - за ученици от VII клас;

/3/ за нарушение на дисциплината се считат следните провинения:

1. системни закъснения за час - над 15 за срок;
2. подсказване и преписване по време на учебен час, контролни, класни, изпити и др. подобни.
3. безпричинни отсъствия от часове;
4. измама в училищната документация;
- 5.непредставяне на ученическата книжка при поискване от педагогическите специалисти - повече от 5 пъти;
6. неучастие в общоучилищни мероприятия;
7. тютюнопушене в сградата и района на училището
8. употреба, разпространяване и носене на алкохол и наркотици;

9. безотговорно отношение, вандализъм и/или кражба на училищното и др. имущество.

10. прояви на агресия и насилие под различни форми;

11. създаване на пречки на преподавателя при изпълнение на служебните му задължения;

12. използване на мобилно устройство по време на учебен час;

/4/ за нарушение правилата на доброто поведение се приемат:

1. обидни изказвания, ругатни, подигравки и епитети, унижаващи личното достойнство;

2. неприлично облекло и непристоен вид;

3. неспазване на реда в столовата, коридорите, фойетата, стълбищата, класните стаи.

4. заснемане на други лица в училище, както и разпространяването на заснетите снимки и/или видеоклипове в интернет пространството.

**Чл. 105** Санкция "Забележка" се налага за:

1. системни закъснения за час - над 15 за срок;

2. допуснати от 5 до 10 неизвинени отсъствия;

3. подсказване и преписване по време на учебен час, контролни, класни;

4. неспазване на реда в столовата, коридорите, фойетата, стълбищата, класните стаи.

5. при три явявания в рамките на един учебен срок без униформено облекло в часовете по ФВС и/или без необходимите материали в часовете по изобр. изк-во, технологии и предприемачество, домашен бит и техника, технологии.

6. непредставяне на ученическата книжка - повече от 5 пъти.

7. при регистрирани повече от 3 забележки в дневника на класа и ученическата книжка относно лоша дисциплина и поведение.

8. за използване на мобилно устройство по време на учебен час - повече от три пъти.

**Чл. 106** /1/ Санкцията " извършване на дейности в полза на училището" се налага за:

1. неосигуреност с учебни пособия , необходими по време на урока.

2. 3 закъснения за 1 учебна седмица;

3. тютюнопушене;

4. допуснати повече от 5 отсъствия по неуважителни причини през месеца.

5. повреждане на училищно имущество - когато е в незначителни размери.

6. използване на мобилно устройство по време на учебен час.

/2/ Родителят се уведомява писмено или по електронен път от класния ръководител за времето, мястото и вида дейност, която е определена за ученика, както и за срока на наложеното наказание.

/3/ Контролът по изпълнението на санкцията се осъществява от класния ръководител.

**Чл. 107** Санкция "Лишаване от право на участие в организирани от училището екскурзии и мероприятия" се налага за:

1. неспазване на реда в столовата, коридорите, фойетата, стълбищата, класните стаи.

2. липса на учебни пособия необходими за провеждане на учебните часове - за 5 и повече уч. часа.

3. закъснения за часове - повече от 5 пъти.

4. неспазване на дисциплината в учебния час и неподготвени домашни задължения - повече от 3 забележки в ученическата книжка/бележника за кореспонденция.

5. непредставяне на ученическата книжка - повече от 5 пъти.

**Чл. 108** Санкция "Предупреждение за преместване в друго училище" се налага:

1. при проява на тормоз, насилие и агресия, прояви на дискриминация

2. при налагане на мярката "отстраняване от учебен час" повече от 5 пъти за 1 учебен срок;

3. за внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на другите ученици и служители, както и пиротехнически средства.

4. за употреба на алкохол;

5. за кражба и/или унищожаване на училищно и чуждо имущество;

6. за организиране и участие в хазартни игри;

7. за системно нарушаване на дисциплината - регистрирани над 6 забележки в дневника и ученическата книжка за един учебен срок;

8. за фалшификация на училищна документация-вписване на оценки в дневника, извиняване на отсъствия;

9. за неуважително отношение към преподавател или служител на училището;

10. за многократно използване на мобилно устройство по време на учебен час - над 6 пъти за един учебен срок;

**Чл. 109** Санкция "Преместване в друго училище" се налага за системни нарушения на този правилник и сериозни провинения като:

1. особено тежки прояви на физическо и психическо насилие и агресия;

2. унищожаване на официална училищна документация;

3. допуснати над 30 отсъствия по неуважителни причини;

4. тежки форми на накърняване достойнството на учители, служители и ученици;

**Чл. 110** При констатиране на повторно нарушение, за което ученикът вече е наказан и срокът на наказанието не е изтекъл се налага следващата степен на санкция.

**Чл. 111** За ученици, които не са изпълнили задълженията си по настоящия правилник, извън санкциите по чл.104, ал.1 могат да бъдат прилагани следните мерки:

/1/ Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител извиква родителя в училище.

1. Ученикът изчаква появата на родителите си в лекарския кабинет или при учителите, осъществяващи дейности ЦО.

2. За срока на отстраняване на ученика се поставят отсъствия, които се оставят по неуважителни причини.

/2/ Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, възпрепятства учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

1. Провинението се отбелязва в графа "Бележки" на дневника.

2. Отстраненият ученик се предава от преподавателя на друг свободен учител или служител от училището, който извършва възпитателна работа и контрол върху опазване живота и здравето му.

3. Учителят, приложил мярката уведомява кл. рък-л след края на учебния час, а класния ръководител уведомява родителя до края на учебния ден.

/3/ Веднага след прилагане на мярката по ал.1 и в края на учебния час след прилагане на мярката по ал.2 с ученика се предприемат дейности за преодоляване на проблемното поведение от училищния координационен съвет за справяне с насилието в училище.

/4/ Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е края на учебната година.

/5/ Когато санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" са наложени 30 и по-малко дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

#### **Чл. 112.** Процедура при налагане на санкции

/1/ Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

/2/ За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл.199, ал.1, т.3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето най-малко 7 дни преди провеждане на ПС за вземане решение за налагане на санкцията..

/3/ Преди налагане на съответната санкция ученикът се изслушва или писмено обяснява обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва от директора в присъствието на класен ръководител, определен от ПС друг учител/докладчик/, представител на ученическия съвет, родител, а при наличие и служител/социален работник от ДСП.

/4/ Родителят има право да изрази мнение, а за изясняване на фактите и обстоятелствата могат да бъдат поканени и изслушани други ученици, учители и служители. Задължително се взема под внимание и мнението на класния ръководител за ученика и неговото поведение.

/5/ Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

/6/ Заповедта за налагане на санкцията по чл.124, ал. 1 се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

/7/ Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО

/8/ Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО при условията и реда на АПК.

**Чл. 113.** /1/ Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, дневника и в бележника за кореспонденция на ученика.

/2/ Ученик, на когото е наложена санкция чл.124, ал. 1 за срока на санкцията се лишава от правото да получава материални награди от училището и да участва в представителни за училището изяви.

**Чл. 114.** /1/ Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

1. с изтичане на срока;
2. с решение на ПС;
3. със заповед на началника на РУО Монтана.

/2/ Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и дневника.

## **Раздел IV Родители**

**Чл. 115** /1/ Училището осъществява процеса на обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

/2/ Сътрудничеството и взаимодействието по ал. 1 се осъществяват чрез индивидуални срещи и консултации, родителски срещи, обучения и др. форуми. Връзката между родителя и училището е бележника за кореспонденция.

/3/ Родителите имат право:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с УУП;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

5. най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;

6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

8. да участват в родителските срещи.

**Чл. 116.** Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;

2. да запишат детето при условието на чл.12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват Правилника за дейността на училището и Етичния кодекс на общността и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, родителят се приканва повторно за което се съставя протокол и ако в 7 дневен срок от повторната покана щетата не бъде възстановена от училището се уведомява Кмета на общината за незаинтересоваността на родителя.
8. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.
9. Не се допуска родител еднолично да изяснява конфликти възникнали между неговото дете и друг ученик, без присъствието на родител на другия ученик и на учител.
10. Да контролират външния вид, в който детето им посещава училище (облекло, прическа, грим, аксесоари) в съответствие с възрастта му и характера на училищната дейност.
11. 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.

**ГЛАВА V**  
**УПРАВЛЕНИЕ И РЕСУРСНО ОСИГУРЯВАНЕ**  
**Раздел I.**  
**Директор**

**Чл. 117** Директорът, като орган на управление на училището:

/1/ Организира, ръководи, контролира, планира, организира и отговаря за цялостната дейност на училището, в съответствие със ЗПУО и длъжностната характеристика за длъжността "Директор на училище".

/2/ Спазва и прилага държавните образователни стандарти.

1. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

2. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

3. Изготвя и утвърждава длъжностното разписание /на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати/.

4. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства.

- 5.Разпорежда се с извънбюджетните средства.
- 6.Сключва, изменя и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците по реда на КТ.
- 7.Обявява свободните места в БТ и РУО в 3-дневен срок от овакантяването им.
- 8.Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и този правилник.
- 9.Организира приемането на деца и ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с ДООИ.
- 10.Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование и други документи, свързани с дейността на училището и съхранява печатите на училището.
- 11.Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.347 от ЗПУО.
- 12.Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната документация и съхранява учебната документация.
- 13.Осъществява вътрешен контрол в съответствие с правомощията, предоставени му с нормативни актове.
- 14.Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището.
- 15.Председател е на ПС и осигурява изпълнение на решенията му.
- 16.Изисква решаването на социално-битовите въпроси според държавните стандарти.
- 17.Определя училищния план-прием.
18. Организира и ръководи процеса на самооценяване на училището и атестирането на педагогическите специалисти съгласно ДООС.
19. Създава условия за повишаване професионалната квалификация на педагогическите специалисти.
20. Изготвя и утвърждава Вътрешни правила за организация на работната заплата в СУ – Лехчево.
21. Изготвя и утвърждава след съгласуване с началника на РУО Списък-образец № 1.
22. Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

**Чл. 118** Административните актове на директора могат да се отменят от Началника на РУО – Монтана.

**Чл.119** Разпорежданията на директора са задължителни за учителите, служителите, работниците и учениците в училището.

**Чл. 120** Директорът не допуска политическа, сектантска и друга дейност на територията на училището, която противоречи на ЗПУО и нормативната уредба в РБ.

**Чл. 121** Директорът на училището, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

**Чл. 122 /1/ Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:**

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
2. приема ПДУ;
3. приема УУП;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за ИФО;
7. мерки за повишаване на качеството на образованието;
8. приема програма за превенция за ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и ПДУ;
12. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

/2/ Документите по ал.1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището

/3/ В заседанията на ПС с право на съвещателен глас могат да участват представители на Обществения съвет, Училищното настоятелство, Ученическият съвет, медицинското лице и други лица.

/4/ Директорът на училището кани писмено представителите по ал.3, като им представя възможно ай-подробна информация за разглежданите въпроси.

/5/ ПС се провежда след писмена покана до членовете му от Директора на училището, съдържаща проекта на дневен ред, която се отправя най-късно 7 дни преди заседанието.

**Чл. 123 /1/ Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.**

/2/ Училищното настоятелство подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми.

/3/ Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.

**Чл. 124 /1/ Общественият съвет се състои от 7 членове, от които 6-ма представители на родителите и 1 член на финансиращия орган.**

/2/ Правомощията си Обществения съвет осъществява съгласно Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

**Чл. 125.** /1/ Ученическият съвет е орган на ученическото самоуправление и се определя от учениците от III до VII клас чрез явно гласуване всяка учебна година по един ученик, избран от класа.

/2/ Ученическият съвет избира измежду членовете си от V до VII клас - Председател, заместник-председател и секретар

/3/ Ученическият съвет:

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

2. участва в награждаването и наказването на учениците; при внасяне на предложение за наказание на ученик класният ръководител го съгласува с Ученическият съвет, ако има различие, се внасят и двете предложения

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

4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

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

/4/ Ученическият парламент на училището има право:

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

2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

/5/ По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическият съвет могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.

## **ГЛАВА VI**

### **Осигуряване безопасни условия на обучение и възпитание. Опазване живота и здравето на учениците.**

**Чл. 126.** /1/ Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;

2. да се разписват в специален списък за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват, който списък се съхранява от класните ръководители за срок от една учебна година.

3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;

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

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

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

7. да не сядат по первазите на прозорците, да не се пързаят по первазите на стълбищата в коридорите на училището, да не се катерят по

спортните съоръжения в двора на училището без изрично разрешение и присъствие на учител.

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

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

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

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

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

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

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

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

/3/ Учителите по човекът и природата, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, домашен бит и техника, технологии и предприемачество, ФВС разработват инструктаж и запознават учениците срещу подпис в началото на учебната година, като съхраняват документите при тематичните си работни планове в срок до края на учебната година.

**Чл. 127** /1/ Не се допуска излизане на ученици от двора на училището по време на учебния процес без преподавател, както и оставянето на ученици без надзор по време на организираните отдиш и по време на изчакване училищния автобус от пътуващите ученици. Отговорност носят всички педагогически специалисти, както и дежурните за деня учители.

/2/ Нарушаването работата в часа: влизане, излизане, викане на учители и ученици е забранено. Всички съобщения за ученици и учители се правят от ръководството на училището в подходящо време, както и на информационно табло.

/3/ Извикването и/или извеждането на ученици от училищната сграда по време на училищната смяна, на дейности от ЦО, интереси, проекти може да стане само при наличие, че ученикът се извиква от родител и след изрична среща на класния ръководител и/или съответния преподавател с родителя.

**Чл. 128** .Класните ръководители на начален курс уточняват с родителите реда за довеждане и отвеждане на децата, като учениците имат право да тръгват сами от училище само след писмено съгласие от страна на родителите, като същите се съхраняват при съответния класен ръководител;

**Чл. 129** Не се разрешава влизането на външни лица в училището, включително и родителите, с изключение на определените приемни часове.

**Чл. 130.** Охраната и/или прислужник-чистачите на училището не допускат внасянето на обемисти пакети с неясно съдържание;

**Чл. 131** Минимум два пъти годишно се проиграва практически изготвения план за евакуация на учениците от сградата на училището при пожар и терористични актове.

**Чл. 132** Забранява се паркирането на леки автомобили, микробуси и автобуси в училищния двор;

**Чл.133.** Учениците от 1 до 7 клас задължително изучават в часа на класа правилата за движение по пътищата, съгласно одобрените учебни програми;

**Чл.134** При провеждане на извънучилищни мероприятия, наблюдения с учебна цел и екскурзии се спазват наредбите на МОН, МВР и другите органи и институции на страната. Със заповед на Директора на училището отговорност за живота и здравето на учениците носят учителите, които провеждат извънучилищното мероприятие.

**Чл. 135** За спазване на реда в училищната сграда ръководителите на извънкласни форми събират учениците във фойето при централния вход и организирано ги въвеждат в определената за провеждане на извънкласната форма стая.

**Чл. 136** В последния учебен час с всички ученици от I – VII клас се провежда петминутка – занимание за напомняне безопасността на движение и задълженията на учениците за тяхното безопасно поведение на улицата при връщане в къщи, която се отразява в материалната книга и в дневника на класа.

**Чл. 137** След завършване на последния учебен час всички учители извеждат учениците до входа на училището и ги изчакват да се разотидат.

**Чл. 138** При организиране на двудневни и повече дни екскурзии, лагери, училища сред природата и други пътувания с обща цена се спазват разпоредбите на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището.

## **Глава VII ПРОЦЕДУРИ ПО СПАЗВАНЕТО НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС И ПРАВАТА И ИНТЕРЕСИТЕ НА ДЕЦАТА**

**Чл.139.** В дейността си с децата, всички служители се ръководят от правата и задълженията си, регламентирани в длъжностната характеристика, Етичния кодекс на работещите с деца, Закона за закрила на детето и Споразумението за сътрудничество и координиране на работата на териториалните структури на органите за закрила на детето при случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна интервенция

**Чл. 140.** При нарушение нормите на Етичния кодекс на работещите с деца, както и при случаи на деца, жертви или в риск от насилие:

1. Всеки служител на училището представя жалба в писмен вид, до Директора на училището, ако е свидетел на нарушаване правата на детето и Етичния кодекс и му стане известно, че дете се нуждае от закрила.
2. Родителите на децата, техните близки или други лица могат да представят жалба в писмен вид, до Директора на училището, ако са свидетели на нарушаване правата на детето и Етичния кодекс.
3. Жалбите се представят в писмен вид.
4. Всички подадени жалби се завеждат в Книгата за входяща кореспонденция на училището.

**Чл. 141.** Всеки ученик и родител може да направи устна жалба до директора, ако правата му са нарушени.

1. Жалбата на ученика се документира в присъствието на избрано от него лице.

**Чл. 142.** При постъпили жалби за нарушаване правата на децата и Етичния кодекс, директорът на училището, заедно с председателя на Училищния координационен съвет за справяне с насилието предприемат мерки за установяване на нарушенията до 24 часа от постъпване на жалбата или сигнала и търсене на административна отговорност на виновните за това лица, като в зависимост от конкретния случай и конкретния риск за детето директорът на училището незабавно уведомява алтернативно представените органи на местно ниво в междуведомствените мултидисциплинарни екипи по чл.8 от Споразумението за сътрудничество и координиране на работата на териториалните структури на органите за закрила детето при случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна интервенция.

1. Преди предприемане на мерки за административна отговорност, директорът е длъжен да събере необходимите доказателства, писмени или устни обяснения от виновното лице, както и от други лица свързани със случая.
2. Участниците в инцидентите, свързани с насилие над дете, възникване на конфликти, свързани с агресия и тормоз се вписват в Регистъра за отразяване на всяка ситуация на тормоз в училище.
3. Училищният координационен съвет за справяне с насилието в 3-дневен срок от постъпване на жалбата в училището, провежда заседания, на които се обсъжда конкретния случай на нарушаване правата на детето по подадената жалба и набелязва мерки за предотвратяване на бъдещи подобни прояви, за което съставя доклад и го изпраща на Директора на училището в 5-дневен срок от подаване на жалбата.

**Чл. 143.** За резултатите от извършената проверка по подадена жалба се съставя обобщен доклад от директора на училището, който се изпраща на жалбоподателя в срок до 7 работни дни от датата на завеждане с входящ номер на жалбата в деловодството на училището.

## **ГЛАВА VIII КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ**

### **Чл. 144 ГРУПА ПО УСЛОВИЯ НА ТРУД**

В СУ е изградена Група по условия на труд с права и задължения, в съответствие с изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

### **Чл. 145 КОМИСИИ**

В СУ „Св. Св. Кирил и Методий” има постоянно действащи комисии по :

1. Безопасност на движението - състои се от 3-ма педагогически специалисти, определени със Заповед на директора.

2. Комисия за пожарна и аварийна безопасност и действия при бедствия, аварии и катастрофи - председател е директорът на училището, членове съгл. Правилника за действия при бедствия, аварии и катастрофи.

3. Комисия за даренията - състои се от 3-ма членове, от които единият е счетоводителят в училище и се определя се ежегодно със Заповед на директора в началото на всяка календарна годна.

4. Комисия по квалификационната дейност - председател е директорът, членове са двамата председатели на МО. Планира, организира и отчита вътрешноучилищната и извънучилищната квалификационна дейност.

5. Училищен координационен съвет за справяне с насилието - състои се от 3-ма педагогически специалисти, определени със Заповед на директора и работи по проблеми с поведението на учениците, програма за превенция училищния тормоз, поддържа Регистър на случаи на тормоз в училище.

6. Педагогически екип за превенция ранното напускане от училище - състои се от 3-ма педагогически специалисти, определени със Заповед на директора, работи по Програма за превенция ранното напускане от училище, поддържа Регистър на отписани ученици и ученици в риск.

7. Комисия за здравословното хранене на учениците-определя се със Заповед на директора, състои се от 3-ма членове, като единият е медицинското лице в училище и отговаря за изготвяне седмични менюта за закуските и обяда на учениците, както и контролира спазване Наредбата за здравословно хранене.

8. Екип за разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, който се избира от ПС за срок от 4 учебни години и включва в състава си учител по биология и здравно образование, учител по истории и цивилизации, учител начален етап, учител дейности целодневна организация и медицинското лице в училище. Със заповед на директора се утвърждава числения и поименния състав на екипа.

### **Чл. 146 Методични обединения**

/1/ МО в училището са две - на учителите в начален и прогимназиален етап.

/2/ Членовете им са съответно педагогическите специалисти, преподаващи в съответния етап, чиито поименен състав се определя в началото на всяка учебна година.

/3/ Всяко МО избира измежду членовете си председател, който организира работата му.

/4/ МО извършват следните дейности:

1. обсъждат нивото на усвояване на ключовите компетентности от учениците, както и извършват анализи от резултатите от провеждани оценявания на учениците;
  2. споделят добри практики;
  3. организират дискусии, кръгли маси;
  4. планират квалификационни дейности;
  5. осъществяват дейности по разработване на училищни програми и правилници;
- /5/ МО провеждат заседания най-малко 6 пъти годишно, за което водят протоколни книги.

## **ГЛАВА IX РИТУАЛИ, СИМВОЛИ И ТЪРЖЕСТВА**

**Чл. 147** /1/ Ритуали свързани със знаменните групи.

1. За знамето на Република България и за училищното знаме – избор на групите става от Педагогическия съвет, като за всяка церемония може да се отличава различна знаменна група, удостоена за постигнати резултати в учебната, културно-масовата и спортна дейност.

2. Имената на учениците, участвали в знаменни групи се вписват в летописната книга на училището.

3. Издигането на националния флаг е с изпълнение на химна на Република България и пеене от всички ученици.

4. Мястото на провеждане на ритуалите е в зависимост от сценария на съответното тържество.

/2/ В часа на класа се обсъждат ритуалите и символите в училище.

**Чл. 148** Календарният план за празниците и тържествата се утвърждава в годишния план на училището от ПС.

1. Патронен празник на училището - 24 май. Провеждат се концерт и/или съпътстващи мероприятия - изложби, конкурси, състезания, екскурзии.

2. Връчване на свидетелства за завършено основно образование. Организира се тържествена програма с цялото училище.

3. Тържествено откриване на учебната година.

4. Трети март - национален празник на България - съпътстващи мероприятия в начален и прогимназиален етап.

5. Ученическа спартакиада - провеждат се спортни игри и състезания през м. май и м. септември.

**Чл. 149** Отговорниците, определени в Годишния план на училището предлагат проектосценарий на ПС една седмица преди откриване на учебната година и 20 дни по-рано за останалите тържества и спортни изяви.

**Чл. 150** Учителите по физическа култура и спорт построяват учениците в зависимост от акцента на тържеството.

**Чл. 151** Учителите по изобразително изкуство отговарят за украсата.

## **Глава X**

## ДЕМОКРАТИЧНИ ПРАКТИКИ И ДОБРОВОЛЧЕСКИ ДЕЙНОСТИ

**Чл. 152** Ученическо самоуправление се представя от ученически съвет на училището.

**Чл.153** Училищен сайт с рубрика ученически съвет - качват се материали, предоставени от учениците.

**Чл. 154** Дни на приобщаването - ученици работят с ученици в риск, родители работят с родители с нисък социално-икономически статус. Провежда се ежегодно последната седмица на м. януари и включва мероприятия, които всеки клас в училище сам определя.

**Чл.155** Училищна кампания "Подари усмивка, дари надежда" . Провежда се седмицата преди Коледа и преди Великден, като включва дейности по осигуряване на изработени от учениците ястия и подаръци за самотни възрастни хора и болни деца, и сираци.

**Чл. 156** Кампания "Треска за училище". Провежда се в първата учебна седмица началото на всяка учебна година, като всеки клас помага на съученици с ограничени възможности за осигуряване на ученически пособия и дрехи за училище.

**Чл. 157** Провеждане Ден на толерантността - провежда се през м. февруари и включва изработване на послания от всеки клас за спиране на тормоза и насието в училището и света и провеждане на определени от класовете мероприятия.

## Глава XI

### ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

**Чл. 158** Учениците се пропускат в сградата на училището от пазача. При съмнения изисква ученическа лична карта.

/1/ Учениците напускат територията на училището само по време на училищна смяна и/или дейности от ЦО, проектни дейности и по интереси само през голямото междучасие.

**Чл. 159.** Родителите се допускат на територията на училището по време на родителски срещи, при предварително уговорени срещи с класен ръководител, учител, администрация, директор и при възникнали инциденти.

/1/ Родители, които искат среща по своя инициатива със служител в училището се допускат само след предварително обаждане от пазача на лицето, с което родителят желае да се срещне и след идване на длъжностното лице на входа на училището за среща и/или поемане на родителя.

**Чл.160** Гражданите, посещаващи директора и/или останалите длъжностни лица по различни поводи се пропускат от пазача след разрешение от лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност.

**Чл.161** Влизането на посетители в училище се записва в дневник от пазача както следва:

1. Трите имена на лицето.
2. Лицето, което ще бъде посетено.
3. Час на влизане.
4. Час на излизане.
5. Подпис на пазача.

**Чл. 162** Лицето, което се търси от посетителя е длъжно да посреща на входа, придружава и съответно изпраща до входа посетителя с цел недопускане на отклонение от предназначение на посещението.

**Чл. 163** Лица, посещаващи директора или счетоводителя се придружават от единия от хигиенистите, който изчаква да приключи срещата на подходящо място и изпраща след това до входа на училището съответния посетител.

**Чл. 164** На лицата, посещаващи училище се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените при влизане. След посещението лицата са длъжни незабавно да напуснат училище, като уведомят портиера за отбелязване на часа.

**Чл. 165** При идентифициране на родител и/или външно лице, което се движи в училището или в училищния двор без придружител служителите в училище незабавно сигнализират пазача, директора и/или спешен номер 112.

**Чл. 166** В сградата и района на училището не се допускат лица, които:

1. са въоръжени
2. са в неадекватно състояние-употребили алкохол,дрогирани, агресивни или с видими психически отклонения.
3. разпространяват и рекламират литература и/или артикули с религиозно и/или порнографско съдържание.
4. проявяват педофилски и/или вандалски характер.
5. носят със себе си обемисти предмети и багаж.

**Чл. 167** За ремонтни дейности се пропускат лица след предоставен от директора на училището списък.

**Чл. 168** Всеки работник/служител в училището има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време, а след извънработно време след уведомяване и получено изрично разрешение от директора на училището.

**Чл. 169** Учениците от училище се взимат от родители в определените часове след приключване на учебни занятия и/или дейности ЦО,

дейности интереси, факултативни учебни часове, проектни дейности при следния ред:

1. учителят извежда организирано класа или групата ученици до входа на училището и ги изчаква да се разотидат.
2. при изчакване на ученици от лица, които не са техни родители учителят изпратил учениците и/или служителят в училище, узнал това незабавно уведомява класния ръководител, който е длъжен веднага да уведоми родителя, като при необходимост и преценка на ситуацията съответното длъжностно лице в училище задържа ученика и не го пуска да си тръгне с оглед опазване живата, здравето и неговата сигурност.

**Чл.170** в периоди на епидемиологична обстановка пропускането на ученици, служители и външни лица се осъществява съгласно правилата в училище за работа в епидемиологична обстановка и издадените заповеди на съответните компетентни органи.

## **Глава XII**

### **Извънкласни дейности**

**Чл. 171** Извънкласните дейности се организират в области съобразно проявен интерес от учениците и техните родители, които се докладва от класните ръководители на директора.

**Чл. 172** Директорът търси специалисти за организиране на съответната дейност, с които училището сключва граждански договори и договаря хонорара и условията за извършване на услугата.

**Чл. 173** Договарянето на съответната услуга за извънкласна дейност се извършва в рамките на учебната година.

## **Глава XIII**

### **Политика за защита на личните данни**

**Чл. 173** СУ „Св.Св. Кирил и Методий“ е администратор на лични данни.

**Чл. 174** Личните данни в училището се обработват и съхраняват в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския Парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните), за което се прилагат утвърдени вътрешни правила за защита на лични данни.

## **Глава XIV**

## **Обучение от разстояние в електронна среда**

**Чл. 173 /1/** СУ „Св.Св. Кирил и Методий“ осъществява обучение от разстояние в електронна среда с електронната платформа MS TEAMS чрез получените акаунти от МОН за учениците и учителите.

### **/2/ ОРЕС се осъществява**

1. Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката.
2. Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.
3. По заявление на ученика, подадено при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, установени с документ не може да посещава училище.
4. При обявена епидемична обстановка обучението от разстояние в електронна среда може да се осъществява и за повече от 30 учебни дни за отделен ученик в особени случаи съгласно Наредбата за организацията на дейностите в училищното образование.
5. Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен – те се осигуряват от родителите му.
6. За включване на ученик/паралелка в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед, с която определя реда и условията на обучението.
7. Продължителността на дистанционните учебни часове в електронно обучение е съгласно разпоредбите на Наредбата за организация на училищното образование.

**Чл. 174** Личните данни в училището се обработват и съхраняват в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския Парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните), за което се прилагат утвърдени вътрешни правила за защита на лични данни.

- § 1. Този Правилник се издава на основание чл.28, ал.1, т.2 от ЗПУО и влиза в сила от датата на приемането му от ПС на училището.
- § 2. Настоящият Правилник е разработен на базата на основни нормативни документи, действащи в системата на училищното образование, КТ и нормативни актове, имащи отношение към дейността на училището.
- § 3. При съществени промени на законови и подзаконови нормативни актове за системата на образованието, настоящият Правилник подлежи на актуализация.
- § 4. Правилникът за дейността на СУ „Св. Св. Кирил и Методий” може да се променя чрез анекси, които се обсъждат и приемат от ПС, утвърждават се от директора и са неразделна част от настоящия правилник.
- § 5. За неуредени в този правилник въпроси, се прилагат нормите на ЗПУО, ДОС и други действащи нормативни актове.
- § 6. Настоящият ПДУ е приет на заседание на ПС на СУ „Св. Св. Кирил и Методий” с Протокол № 13/12.09.2018 г. и е актуализиран с Решение № от Протокол №11/11.09.2019 г.

