



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „АКАД. ДАКИ ЙОРДАНОВ”, гр. ОМУРТАГ  
ул. ”Пирин” №12, тел.0605/6-36-38, e-mail: [progimnazia\\_omurtag@abv.bg](mailto:progimnazia_omurtag@abv.bg)

---

**УТВЪРДИЛ:**

**ТЕОДОРА ВИТОВА**  
*Директор на ОУ “Акад. Даки Йорданов“*

**СЪГЛАСУВАЛ:**

**ПЕТРАНКА МИЛЕНКОВА**  
*Председател на СО на СБУ*

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

**ЗА УЧЕБНАТА 2020/ 2021 ГОДИНА**

Настоящият правилник е приет на Заседание на Педагогическия съвет (Протокол №9/11.09.2020г.) и е утвърден със Заповед № РД-454/11.09.2020 г. на директора.

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **Общи положения**

**Чл. 1. (1)** С настоящия правилник се определят организацията на дейностите в училище, правата и задълженията на участниците в образователния процес, управлението и финансирането на училището, съгласно:

- Закона за предучилищно и училищно образование
- Наредба №10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование
- Наредба №5/30.11.2015 г. за общообразователната подготовка
- Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на училищното и предучилищното образование
- Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците
- Наредба №13/21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование
- НАРЕДБА за приобщаващото образование
- Наредба №4/30.11.2015 г. за учебния план
- НАРЕДБА за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование
- Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

**(2)** Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

**Чл.2.** Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, учителите, служителите, учениците и техните родители, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

**Чл. 3. (1)** Записването в Основно училище “Акад. Даки Йорданов” включва задължението да се спазва този правилник, с който се запознават всички ученици и родители в първите две седмици на учебната година.

**(2)** Учениците, които постъпват в училище по време на учебната година, се запознават с правилника до три дни след записването си. Родителите им се запознават срещу подпис.

**Чл. 4. (1)** Учениците ползват правото си на безплатно образование, като:

1. не заплащат такси за училищно обучение;
2. ползват безплатни учебници;
3. ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

**(2)** Училищната символика включва:

1. Училищно знаме
2. Емблема
3. Химн на училището
4. Училищно лого

**Чл.5. (1)** Обучението и възпитанието на учениците се провежда на книжовен български език.

**(2)** Общуването през учебно и извънучебно време в училище се извършва единствено на книжовен български език.

**Чл.6.** Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **Устройство и дейност**

**Чл.7.** Училищното образование в Основно училище „Акад. Даки Йорданов” според съдържанието на подготовката е общо.

**Чл.8. (1)** Училищното образование според степента е основно.

**(2)** Основното образование се осъществява във втория си етап – **прогимназиален** – от V до VII клас включително.

**(3)** Училището осигурява завършване на основна степен на средно образование след успешно завършен седми клас.

**Чл. 9.** Училището притежава идентификационен номер по БУЛСТАТ 000871135 и адрес на управление: гр. Омуртаг, обл. Търговище, ул. Пирин №12

**Чл. 10.** Основно училище „ Акад. Даки Йорданов” е средищно.

**(1)** За пътуващите ученици от V до VII клас се осигурява целодневна организация на учебния ден. Следобедните занятия започват от 13.00 часа и продължават до 18.00 ч.

**(2)** На пътуващите ученици се осигурява безплатен транспорт.

**(3)** Ако се налага децата да ползват друг транспорт, освен определения автобус, родителите на пътуващите ученици се задължават да подпишат декларация, че носят отговорност за това.

**Чл. 11. (1)** Училището е общинско.

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

**Чл.12.** Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити община Омуртаг по формула, утвърдена от Общински съвет;

2. собствени приходи;

3. целеви средства;

4. средства от работа по проекти;

**Чл.13. (1)** Основно училище „Акад. Даки Йорданов” предоставя подкрепа за личностно развитие на учениците като осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

**(2)** Разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;

2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата с учениците основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето и ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с учениците основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(6) Прилага компетентностния подход съгласно чл.77, ал.1 от ЗПУО.

(7) В условията на COVID-19 осигурява допълнително (компенсаторно) обучение и подкрепа за учениците, пропуснали учебни занятия поради здравословни причини, в т. ч. и заради карантиниране.

(8) В условията на COVID-19 епидемия организира за всички ученици обучение в дневна форма от разстояние в електронна среда.

(9) При работата с учениците в условията на COVID-19 епидемия основава дейността си на принципа на поддържане на положителен психоклимат на работа и учене и редуциране ситуациите на напрежение, стрес и дезинформация.

**Чл. 14.** В училището се обучават интегрирано ученици със СОП. Тези ученици се разпределят в паралелки, не повече от 3-ма в паралелка.

**Чл.15.** Основно училище „Акад. Д. Йорданов” **носи отговорност за:**

(1) Изпълнението на държавните образователни стандарти, прилагането на учебните програми, контрола по усвояването на образователния минимум, редовното вземане на часовете, качеството на учебната дейност, вземането на всички теми по учебните програми, ритмичното изпитване, разнообразни методи на преподаване и проверка на знанията, използването на допълнителна литература, повишаване на квалификацията и снабдяването на учениците с учебници.

(2) Създаването на условия за опазването на живота и укрепване на здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им в условията на COVID-19 чрез:

1. ръководството:

1.1. реализиране на набор от мерки за намаляване рисковете от предаване на COVID-19 инфекцията, включително чрез създаването на нагласи за здравно и социално отговорно поведение на децата като част от възпитателната функция на образованието;

1.2. прилагане на стратегия за невзаимодействие (дистанция) между учениците от различните паралелки;

1.2. поддържане в изправност на електрическите и отоплителните инсталации, осигуряване на необходимите температура и светлина в учебните стаи;

1.3. своевременно извършване на необходимите ремонти;

1.4. осигуряване на безопасно, съобразено със здравните мерки столово хранене;

1.5.

1.5. осигуряване на дежурство в училище;

2. учителите - поддържане на постоянни взаимни и двустранни контакти по време на часа, непрекъснат контрол по време на часа, осъществяване на дежурството в учебния корпус, осигуряване на високи хигиенни условия в кабинетите и система на толерантност и взаимно уважение.

(3) Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база: чрез ръководството със стриктното спазване на финансовата дисциплина, търсене на отговорност от учители и учениците за нанесени щети, осигуряване на дежурство в училище.

(4) Недопускането на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес, като използват труда на учениците за лични потребности, проявяват видим субективизъм в оценката на знанията и в отношенията си към отделни ученици, не работят с целите класове, използват обидни думи и тон, несъвместим със заеманата длъжност, по време на часа не водят методичните единици, а говорят общи въпроси, не поддържат необходимия климат и условия за нормални учебни занятия и не проявяват уважение към труда на другите учители и ученици.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **Организация на училищното обучение**

#### **Раздел I**

##### **Училищен план-прием**

**Чл.16.** Приемът на учениците в ОУ „Акад. Даки Йорданов” се осъществява съгласно изискванията на глава четвърта от Наредба №10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл.17.** В Основно училище „Акад. Даки Йорданов” могат да се приемат ученици от други училища: по време на цялата учебна година за ученици от V и VI клас и не по-късно от 30 учебни дни преди приключване на всеки учебен срок за ученици от VII клас.

**Чл. 18. (1)** Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. Подаване на писмено заявление от родителите съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора;

2. До три работни дни от получаване на заявлението директорът на ОУ „Акад. Даки Йорданов” потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1

3. До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план

4. Директорът на ОУ „Акад. Даки Йорданов” до три работни дни от получаване на удостоверението по т.3 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и ученика.

5. При записване на ученика родителите се запознават с училищния учебен план, седмичното разписание, ПДУ, етичния кодекс на общността и всички останали училищни документи, касаещи правата и задълженията на учениците и родителите.

Родителят/настойникът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище.

(2) В срока до три дни от получаването на удостоверение за преместване директорът на ОУ „Акад. Даки Йорданов” информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

**Чл. 19.** При преместване на ученик от ОУ „Акад. Даки Йорданов” в училище на чужда държава:

(1) Родителят подава писмено заявление до директора на училището за издаване на удостоверение за преместване;

(2) Родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище.

(3) Документите по ал. 2 може да се подават и сканирани по електронен път.

(4) В срок до 5 работни дни от подаване на документите по ал. 2 директорът на ОУ „Акад. Даки Йорданов” издава удостоверение за преместване.

**Чл. 20.** Свободните места в паралелките се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището.

**Чл. 21.** Ученикът може да се запише в избрана от него паралелка при наличие на свободни места в нея.

## **Раздел II**

### **Форми на обучение**

**Чл. 22.** (1) В Основно училище „Акад. Даки Йорданов” формите на обучение са:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно Училищния учебен план;

2. индивидуална;

3. самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят самостоятелно, съгласно Училищния учебен план.

4. комбинирана форма.

(2) **При необходимост се преминава от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние. За осъществяване на плавно преминаване се извършва:**

1. Осигуряване на защита на личните данни на учителите и учениците и сигурността на информацията в електронна среда.

2. Събиране на база данни в училището с актуални профили и имейли на учениците.

3. Избор на единна платформа за цялото училище за осъществяване на обучението и комуникацията.

4. Избор на начин за осъществяване на обучението и комуникацията:

Синхронно ОЕСР (поставят се отсъствия и оценки)

Асинхронно ОЕСР (не се поставят отсъствия, но в процеса на оценяване се отчитат участието и ангажираността на ученика)

Редуване на синхронно и асинхронно ОЕСР (отсъствия се поставят само за часовете на синхронно ОЕСР)

Алтернативни начини, в т.ч. чрез предоставяне на материали на хартия (възможно е и оценяване)

5. Определяне на Екип за подкрепа при осъществяването на ОЕСР и на Организационен екип

6. Разработване на алтернативни седмични разписания за прилагане в случаите, когато учениците от повече от една паралелка са поставени под карантина.

7. Изготвяне на списък със заместващи учители и на учители, които имат умения и възможности да осъществяват ОЕСР .

(3) Обучението във всички форми, както и преминаването от една в друга, се осъществяват съгласно ЗПУО.

(4) Училището разработва индивидуален учебен план (когато има такъв) за:

- учениците в индивидуална форма на обучение;

- учениците със СОП, които се обучават в дневна или комбинирана форма на обучение.

**Чл. 23.** В дневна форма на обучение се обучават ученици от V до VII клас, организирани в паралелки и групи.

**Чл. 24. (1)** В самостоятелна форма може да се обучават:

1. ученици в задължителна училищна възраст, 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 форма;

2. лица, навършили 16 години, на които е наложена санкция по чл.73, ал.1, т. 5 от настоящия правилник

(2) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1. от ЗПУО – ученици със СОП.

(3) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(4) Обучение в самостоятелна форма може да се реализира само по действащите в училището планове.

(5) Организация на обучението в самостоятелна форма:

1. За записване в самостоятелна форма на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО преди началото на учебната година.

2. Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

3. Редовните изпитни сесии са две и се организират в края на всеки учебен срок – януари и юни.

4. Учениците, които не са положили успешно в рамките на една редовна сесия два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 25. (1)** В индивидуална форма може да се обучават:

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 или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

2. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;

3. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.

(2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл. 95 от ЗПУО.

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 1, т.1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни условия, а в случаите по ал. 1, т. 3 – и в център за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.26. (1)** Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Обучението в комбинирана форма се извършва по Училищния учебен план или по индивидуален учебен план – за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изяви дарби.

(3) Комбинирана форма на обучение може да се организира за:

1. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

2. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

(4) В случаите по ал. 3 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си. Индивидуалното обучение се осъществява от друго училище – по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 от ЗПУО, или от приемащото училище – по реда на чл. 112, ал. 3 и 4 от ЗПУО.

**Чл.27.** Ученици, които следва да се обучават в индивидуална, комбинирана или самостоятелна форма на обучение, подават писмено заявление до директора на училището.

**Чл. 28.** Изпитите се организират в две сесии – в началото на втория срок и в края на учебната година.

## **Раздел III**

### **Организационни форми**

**Чл.29. (1)** Училищното образование се организира в последователни класове.

(2) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година.



**Чл.30. (1)** В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки.

(2) Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

(3) Паралелката се дели на групи по учебния предмет Информационни технологии.

(4) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

(5) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

**Чл.31.** Условието и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

## **Раздел IV**

### **Учебно и неучебно време**

**Чл. 32.** Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. За учебната 2020/2021 година графикът на учебния процес се определя съгласно Заповед № РД 09-2118/28.08.2020 година на Министъра на образованието и науката.

**Чл. 33. (1)** Организацията на учебния ден е целодневна за пътуващите ученици V-VII клас и за всички желаещи от града след подаване на писмено заявление от родителите.

(2) Часовете в ГЦОУД включват следните режимни моменти (разпределение на часовете за деня):

Блок А – обяд, организиран отпих и физическа активност– 2 часа

Блок В – самоподготовка – 2 часа

Блок С – дейности по интереси – 2 часа.

**Чл.34. (1)** Учебните занятия започват в 8.00 часа и завършват в 13.00 часа за учениците от пети и шести клас и в 13,50 часа за учениците от седми клас в деня, в който имат седми час.

(2) Заниманията в ГЦОУД започват в 13.00 часа и завършват в 18.00 часа.

(3) Продължителността на учебния час е 40 минути.

(4) Почивките между учебните часове включват едно междучасие от 20 минути (след първия час), две междучасия по 15 минути (след втория и третия час) и три междучасия по 10 минути (след четвъртия, петия и шестия час)

(5) Учебните часове протичат по седмично разписание.

(6) Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.

(7) Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица е 30 учебни часа за учениците от V - VI клас и 31 учебни часа за учениците от VII клас.

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

(9) Часовете за допълнителна подготовка се провеждат от 15.40 до 17.10 часа

**(10)** Часът за организиране и провеждане на спортни дейности се провежда по график, утвърден от директора.

**Чл.35. (1)** Седмичното разписание се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Представя се в РЗИ до 10 дни след началото на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ до 5 дни след нанасянето ѝ.

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

**(3)** Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

**Чл.36. (1)** Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на Министъра на образованието и науката.

**(2)** В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на Началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

**(3)** Директорът на училището след решение на Педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява Началника на регионалното управление на образованието.

**(4)** Неучебен ден е патронният празник на училището и денят за спортен празник.

**(5)** Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

## **Раздел V**

### **Съдържание на училищното обучение**

**Чл.37. (1)** Училищната подготовка е съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

**(2)** Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна, разширена и допълнителна.

**(3)** Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка – и чрез обучение или дейности в други форми.

**Чл.38.** Обучението по общообразователни учебни предмети през 2020-2021 г. се осъществява чрез:

1. общообразователна подготовка;
2. разширена подготовка;
3. допълнителна подготовка.

## **Раздел VI**

### **Форми за проверка и оценка**

**Чл.39. (1)** Знанията и уменията на учениците се оценяват при спазване на изискванията на Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**(2)** Формите за проверка и оценка са устни изпитвания, тестове и други писмени и практически форми.

**(3)** Учениците участват в регионалните и национални външни оценявания, провеждани от РУО и МОН.

**Чл.40. (1)** Текущата проверка се осъществява от учителите системно през първия и втория учебен срок чрез избрани от тях форми за проверка и оценка.

**(2)** Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план за учениците от V – VII клас и при обучението в учебните часове за организиране и провеждане на спортни дейности.

**(3)** Класни и контролни работи се правят по предварително утвърден от директора график. Учениците и родителите се уведомяват за тях най-малко една седмица съответно след началото на първия и втория срок.

**(4)** На учениците със специални образователни потребности, 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".

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

**Чл.41. (1)** Текущите, срочните и годишните оценки се вписват лично от учителя в електронния дневник.

**(2)** Годишните оценки на учениците се вписват в главната книга от класния ръководител.

**(3)** Оценките от изпитите се вписват в съответни изпитни протоколи.

**(4)** Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал.1 са:

- В деня на изпитването – за текущи оценки от практически и устни изпитвания;

- До две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмени упражнения;

- В деня на оформянето им – за срочните и годишните оценки;

**Чл.42. (1)** Изпитите са:

1. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;

2. за промяна на оценка по учебен предмет - поправителни;

**(2)** Организиран се и се провеждат със заповед на директора при спазване на изискванията на Наредба №11/01.09.2016 г. за учениците от V – VII клас.

## **Раздел VII**

### **Завършване на клас**

**Чл.43. (1)** Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети, предвидени в Училищния учебен план за съответния клас.

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

**Чл.44. (1)** Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

**(3)** Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на изпити за промяна на оценката в сесиите по ал. 1, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

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

**(5)** За ученици със специални образователни потребности, които по обективни причини не усвояват държавния образователен стандарт за учебно съдържание, екипът в училището разработва индивидуална образователна програма по един или повече учебни предмети от Училищния учебен план.

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

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

**(8)** Ученик, който е в самостоятелна или индивидуална форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

## **Раздел VIII**

### **Съдържание на документите за завършен клас, за степен на образование**

**Чл.45.** След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, приложение 4.

**Чл.46. (1)** Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование.

Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците със СОП, които са се обучавали по индивидуални учебни програми и не покриват ДОС, при завършване на VII клас, получават удостоверение за завършен клас, което им дава право да продължат обучението си.

**Чл.47. (1)** Удостоверението за завършен клас и свидетелството за основно образование се издават съгласно изискванията за съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено образование се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **Участници в училищното обучение**

#### **Раздел I. Учители**

**Чл.48.** Учителските длъжности са:

1. Учител;
2. Старши учител;
3. Главен учител.

**Чл.49.** Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

**Чл.50. (1)** Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването, съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училището.

**Чл.51.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

**Чл.52.** Учителят организира и провежда образователно - възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

**Чл.53.** Учителят в ГЦОУД организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове, в самостоятелен блок следобяд.

**Чл.54.** Учителят изпълнява своите задължения съгласно утвърдения професионален профил, КТ, ЗПУО, НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и други нормативни документи и разпореджения на директора.

**Чл.55.** На учителите се дължи почит и уважение от учениците, техните родители и персонала на училището.

**Чл.56.** Педагогическите специалисти имат следните **права**:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището. Да дават мнения и да правят предложения по дейността на училището до административните органи в системата на образованието;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си;
6. Да се развиват кариерно;
7. Да бъдат поощрявани и награждавани;
8. Да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи;
9. Да избират учебници и учебни помагала след оценка за тяхното практическо прилагане за съответния учебен предмет;
10. Да бъдат защитени от училищното ръководство в случаите, когато се накърнява личното им достойнство и професионалните им умения, когато върху учителя се прилага натиск при оформяне оценка на ученик;
11. Учителите имат право на представително облекло за всяка година, както и на пътни, ако пътуват от друг град или село от общината.

**Чл.57.** Учителите нямат право:

1. Да нарушават правата на учениците, да накърняват личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях;
2. Да допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
3. Да организират и да осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
4. Да изнасят училищно имущество и училищна документация без разрешение на директора;
5. Да освобождават ученици по време на час по никакъв повод (за подписване на бележки, помощни материали и др.), освен при спешно възникнал

здравословен проблем, при което е нужно да се потърси медицинската сестра или с разрешение на ръководството на училището;

6. Да извършват образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, при наличие на конфликт на интереси;

8. Да ползват мобилен телефон по време на учебните часове;

9. Да пушат, да внасят и да употребяват алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

10. Да внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

11. Да разпространяват в публичното пространство информация, с която се уронва престижа на Основно училище "Академик Даки Йорданов" и учителския авторитет;

**Чл.58. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:**

1. Да планират, организират и провеждат образователния процес, базиран върху

придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. Да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебния предмет "Английски език", да общуват с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовноезиковите норми;

3. Да прилагат ефективни образователни методи и подходи, съобразно индивидуалните потребности на учениците;

4. Да използват ефективно дигиталните технологии;

5. Да оценяват напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;

6. Да анализират образователните резултати и формираните компетентности на учениците и да начертават мерки за подобряването им;

7. Да осигуряват обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

8. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование, да си сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

9. Да участват в провеждането на национално външно оценяване, или държавни зрелостни изпити;

10. Да подготвят изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул; Да актуализират при необходимост

преди всяка сесия (юнска и септемврийска) изпитното съдържание в конспекти и билети за всички видове изпити и да ги предават на заместник-директора;

11. Да работят за кариерното ориентиране на учениците;

12. Да участват в разработването и изпълнението на проекти и програми;

13. Да участват в професионална мобилност и професионални общности;

14. Да участват в разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

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

16. Да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката. Да извършват корекции в учебната документация при спазване на изискванията на Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и

училищното образование.;

17. Да провеждат консултации с ученици и родители в дни и часове, определени със заповед на директора.

18. Да работят за създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

19. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, а при заболяване до 7,30 часа да информират ръководството на училището за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.

20. Да участват в работата на Педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения.

21. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието.

22. Да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.

23. Да познават и спазват Етичния кодекс на общността

24. Да се явяват 15 минути по-рано от започване на първия им учебен час.

25. Да влизат навреме в учебния час, след сигнал на звънеца за излизане от час да освобождават учениците от класната стая и да осигуряват нейното проветряване.

26. Да подават незабавно информация в РУП и на отдел „Закрила на детето” за случаите, при които има деца, жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установена на територията на училището.

27. Да спазват утвърдения от директора график за дежурство, като изпълняват съвестно задълженията си;

28. По време на дежурство през ваканциите да работят на 8-часов работен ден.

29. Да провеждат индивидуалните срещи с родителите в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време;

30. Да попълват в началото на учебния час необходимите реквизити в електронния дневник - отсъстващи ученици, тема на урока, в края на часа - текущи оценки, бележки и отзиви;

31. Да оформят в края на учебния срок и учебната година успеха на учениците съгласно изискванията на Наредба № 11 за системата на оценяване;

32. Да провеждат в края на всеки учебен час за деня петминутка за БД;

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

34. Да подават в едномесечен срок от началото на всяка учебна година 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;

35. Да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището.

**(2) В условията на COVID-19 педагогическите специалисти имат следните допълнителни задължения:**

1. Стриктно да прилагат и спазват мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията- задължителни и препоръчителни.

2. Спазват задължителните здравни мерки и мерките, утвърдени в училище.



3. Да носят лични предпазни средства (маски или шлемове) в общите закрити части на учебната сграда - предверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, столова (освен при хранене);

4. Да спазват дистанция между учителите, които преподават на повече от една паралелка, от една страна, и между учител и учениците от паралелките, на които преподават, от друга.

5. В началото на първия учебен час да напомнят на учениците за стриктно спазване на личната хигиена /да се мият по-често ръцете, да не се разменят храни и напитки, да използват само лични пособия, да избягват пряк досег помежду си/.

6. По време на часа следят учениците да ползват само лични пособия и да избягват пряк досег помежду си.

7. Да провеждат периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един в условията на епидемия от COVID-19. Разговорът има за цел най-вече да напомни на учениците за спазване и съблюдаване на правилата за лична хигиена и физическа дистанция и за възпитание на отговорно поведение към себе си и към останалите.

8. Да дават личен пример на учениците за спазване общите здравни мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса.

9. Учителите, които влизат в първия учебен час, да подпомагат работата на медицинското лице в училище за създаване на организация за осъществяване на медицински филтър за наличие на грипозодобни симптоми и недопускане в сградата на училището на лица във видимо нездравословно състояние, като подават обратна информация за общото състояние на учениците.

10. Да участват в разяснителна кампания и обучение на педагогическите и непдагогическите специалисти да разпознават симптомите на COVID-19, за да може по-бързо да се определят потенциалните заболяели.

11. При поява на неразположение от ученик, същият да се изпраща в медицинския кабинет в училище, за да се предприемат мерки за осигуряване на здравни грижи за детето.

12. Следят за проветряване на учебната стая по време на всяко междучасие

13. В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на възрастен човек лицето информира директора на училището.

### **(3)Задължения на дежурните учители:**

1. Идват в училище в 7.30 часа.

2. Участват в сутрешния прием на учениците – следят да не влизат без маски, и да дезинфекцират ръцете си.

3. Следят за спазване на противоепидемиологичните мерки по време на междучасията.

4. Контролират проветряването на класните стаи.

5. Следят през междучасията учениците да спазват дистанция и да носят маски.

6. Дежурният за деня учител ГЦОУД:

6.1. Идва в училище в 7.30 часа

6.2. Следи за спазване на графика за ползване на училищния стол.

6.3. Следи учениците да спазват дистанция и да носят маски.

6.4. По време на учебните часове следи да няма ученици по коридорите.

6.5. При ученик с проявени симптоми организира прибирането му от родителите и информира класния ръководител и директора.

**Чл.59 (1)** В началото на учебната година всеки учител планира работата си, като изготвя тематично разпределение на темите от учебната програма по съответния учебен предмет, като се съобразява с целите на обучението за придобиване на общообразователната, разширената или допълнителната подготовка.

**(2)** Учителят трябва да адаптира дидактическата си работа към темповете на постигане на очакваните резултати в конкретния клас, осигурява ритмичност на учебните дейности и изпълнение на учебната програма в нейната цялост.

**(3)** При необходимост учителят доказва ритмичността на учебните дейности чрез представяне пред проверяващите на годишното тематично разпределение.

**Чл.60. (1)** Всеки педагогически специалист изработва професионално портфолио, в което отразява постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

**(2)** Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

**(3)** Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата/учениците, с които работи;

2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес;

3. участие в реализиране на политиките на институцията;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

**(4)** Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;

2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;

3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;

4. материали от участие в професионални форуми.

**(5)** Професионалното портфолио се актуализира в началото на учебната година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

**(6)** Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

**Чл.61. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:**

1. Да подкрепя ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2. Своевременно да информира родителите за:

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

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) уменията на учениците за общуване със съучениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;

д) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. Да изготвя мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
4. Да информира директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
5. Да изготвя мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".
6. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях. Да уведомява директора за застрашени от отпадане ученици и предприетите дейности за извършване на индивидуална работа с тях.
7. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката. В часа на класа установява и отразява в дневника броя и вида на отсъствията за предишната седмица.
8. Да съхранява всички оправдателни документи (медицински бележки, заявления от родителите, служебни бележки) до края на учебната година, след което ги унищожава.
9. В края на всеки месец да подава писмен доклад до директора за броя на отсъствията в паралелката.
10. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник.
11. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
12. Да организира и да провежда родителски срещи.
13. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.
14. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.
15. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.
16. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката.
17. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката. В дневника на класа да вписва всички необходими данни за учениците (трите имена на ученика, адрес, личен лекар) и техните родители, график за контролни и класни работи, родителски срещи, осигурена обща подкрепа на ученици, наложени санкции на ученици, № и дата на заповедта за преместване в индивидуална или самостоятелна форма, бележки по дисциплината на учениците, годишните резултати.
18. Да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с Училищния учебен план;
19. Да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество;

**(2)** В условията на **COVID-19** класните ръководители имат следните задължения:

1. В първия учебен ден задължително запознават учениците с предприетите в училище мерки и ги предупреждават за опасностите от разпространение на COVID-19.

2. Провеждат периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19.

3. Напомнят на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.

4. Поставят на видно място в класните стаи информационни материали за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

5. Създават навици у учениците за:

➤ миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдых на открито/физическа култура, при кихане и кашляне;

➤ правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце;

➤ елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

6. Запознават родителите с предприетите в училище мерки за ограничаване на опасността от разпространение на COVID-19.

7. Информират родителите за прилаганите здравни протоколи и за начина на уведомяването им при възникване на съмнение за случай на COVID-19, както и за последващите мерки.

8. При констатиране на симптоми за коронавирус незабавно осъществяват връзка с родителите/настойниците/ и изискват да вземат ученика, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки.

9. Припомнят на родителите/настойниците/ процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на ученика (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за нов коронавирус.

10. Допускат отново в присъствено обучение в училище на отстранен ученик само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.

**(3)** В началото на учебната година класният ръководител провежда родителска среща по безопасни условия и възпитание на труд и за запознаване на родителите с:

• Училищния учебен план и програмата за целодневна организация на учебния ден

• Правила за ползване на безплатни учебници

• Етичен кодекс на общността

• График на класните и контролните работи за 1-я учебен срок

• График за консултациите по учебни предмети

• Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд

• Правилник за пропускателния режим на училището

- Организацията на учебния ден
- Седмично разписание на учебните часове

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

(5) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

(6) Класният ръководител провежда в часа на класа инструктаж за личната отговорност на всеки ученик за опазване на училищното имущество.

(7) Преди началото на учебната година класният ръководител изготвя годишен тематичен план за ЧК като спазва изискванията на Приложение №5 към чл.11, ал.3 от Наредба №13/21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(8) Годишният тематичен план се утвърждава от директора.

#### **Чл.62. (1) Учителите се поощряват и награждават.**

1. Учители получават награди, звания, грамоти или поздравителни адреси.  
2. Учител получава „Грамота” за заслуги в образователното дело на общинско, областно, регионално и национално ниво.

3. Учител получава „Поздравителен адрес” за отбелязване на годишнина, за справяне с особени случаи от училищния живот.

4. Учител получава „Грамота” или „Поздравителен адрес” по преценка на директора, училищното административно ръководство или Обществения съвет. Подобна награда може да бъде връчена и на обслужващия персонал при особени заслуги и за дългогодишна работа.

5. По решение на директора или на Педагогическия съвет може да бъде дадено звание „Учител на Основно училище „Акад. Даки Йорданов”, „Класен ръководител на годината” или награда (материална или парична) на изявен в съответната област учител.

(2) Наградите по ал.1 се връчват за:

1. цялостен принос в областта на училищното образование;
2. творчески подход в учебната работа и използване на иновационни методи;
3. постижения на училищно, общинско, областно, регионално и национално ниво;
4. принос в утвърждаване на училищния авторитет;
5. публикации и участия в различни форуми;
6. работа по проекти, подпомагащи развитието и утвърждаването на училището като публична институция;
7. изработка на мултимедийни продукти;
8. дългогодишен опит.

## **Раздел II. Ученици**

**Чл.63. (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 самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) Случаите по 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.64.** Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес. Правата и задълженията на учениците се определят от чл.171 и чл.172 от ЗПУО.

**Чл.65. (1)** На учениците се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на допълнителната подкрепа в училището работят ресурсни учители.

**Чл.66. (1)** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват в училище, а при необходимост и в домашни условия.

**Чл.67.** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. дейности за превенция на обучителните затруднения;
11. логопедична работа.

**Чл.68. (1)** Ученикът получава в началото на учебната година безплатни учебници, за което родителят се подписва.

(2) След приключване на учебната година, ученикът връща учебниците в училището.

(3) Ученикът е длъжен да полага грижи за съхраняване на учебниците.

(4) Когато ученик не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи той е негоден за следваща употреба, същият възстановява учебника или заплаща неговата стойност.

**Чл.69.** Учениците имат следните права:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда, както и да получават защита при накърняване на правата и достойнството им.

2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес.
3. 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 в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването им в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване.
7. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
8. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия; да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани в съответствие с потребностите, желанията и способностите им.
9. Да участват в проектни дейности.
10. Да участват в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление.
11. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове.
12. Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. Училищния учебен план.
13. Да получават съдействие от училището и от органите на местната власт при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността.
14. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност.
15. Да ползват безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си.
16. Да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи техните права и интереси.
17. Да променят паралелката, в която се обучават, след подадено до директора заявление от родител с посочени конкретни причини и при възможност от страна на училището.

**Чл.70. (1) Учениците има следните задължения:**

1. Да присъстват и да участват в учебни часове и занимания.
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, както и други предмети, които са източници на повишена опасност.
6. Да носят ученическата си лична карта в училището и извън него.
7. Да спазват Правилника за дейността на училището.
8. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището.
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.
11. Да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави.
12. Да поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми.
13. Да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия.
14. Да спазват нормите за ползване на физкултурния салон, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището.
15. Да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ.
16. Да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения.
17. Да не внасят в класните стаи храни и напитки (алкохолни и безалкохолни).
18. Да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.
19. Да не напускат района на училището по време на учебни занятия и през междучасията, за учениците от групите ЦДО и по време на организирания отдих и физическа активност.

**(2) В условията на COVID-19 учениците имат и следните допълнителни задължения:**

1. Да спазват общите здравни мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса.

2. Да носят лични предпазни средства (маски или шлемове).

Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, столова (освен при хранене);
- Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е по желание.
- Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители.
- Защитната маска трябва да покрива изцяло носа и устата;
- Преди поставяне на маската ръцете се измиват с вода и сапун или се обтриват с дезинфектант за ръце;
- Защитната маска се сваля, като се хващат връзките и се избягва докосването на предната част;
- След сваляне на маската ръцете се измиват с вода и сапун или се обтриват с дезинфектант за ръце;
- Защитната маска за еднократна употреба се изхвърля веднага след сваляне;
- Защитната маска се сменя с нова веднага щом се навлажни;

3. Учениците са длъжни да спазват необходимата дистанция помежду си при посещение на санитарните помещения (влизат само по четирима), в столовата, в коридорите по време на междучасията и организирания отдих;

4. Да не споделят общи предмети или храна;

5. Да спазват необходимата дистанция в столовата при закупуване на закуска и по време на хранене;

6. При евентуално неразположение да уведомят своевременно учител, медицинското лице или родител (ако неразположението е усетено в домашна среда);

7. Стриктно да спазват лична хигиена.

- Старателно измиване на ръцете:



- когато са видимо замърсени;
- след кихане или кашляне;
- преди и след хранене;
- след ползване на тоалетна;
- след досег с животни;

Ръцете се мият 20 секунди със сапун.

- При невъзможност за измиване, се използва дезинфектант за ръце с вирусоцидно или частично вирусоцидно действие за обтриване на сухи ръце, като се обръща специално внимание на палците, между пръстите, върховете на пръстите, гърба на дланите;

- Ръцете се оставят да изсъхнат след необходимото време за контакт за обработване на кожата, посочено на етикета на дезинфектанта.

8. При отсъствие поради карантинирание или заболяване да представят медицинска бележка от личен лекар.

**Чл.71. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:**

1. При представяне на медицинска бележка или служебна бележка от спортния клуб, в който членува.

2. До 3 дни в една учебна година със заявление от родителя до класния ръководител.

3. До 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмено заявление от родителя.

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

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

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

(5) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по физическо възпитание и спорт, когато е противопоказано физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

(6) Не може да отсъства от учебния час по физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 4, за който е противопоказано физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(7) В случаите по ал. 4, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

**Чл. 72. (1) Отсъствие по неуважителни причини е :**

1. Отсъствието, за което ученикът няма оправдателен документ (медицинска бележка), оправдателно писмо от родителя (настойника), оправдателна служебна бележка от спортни клубове, транспортни фирми и др.

2. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като 1/2 отсъствие.

3. Закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като 1 отсъствие.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва ежедневно в дневника на класа.

**Чл.73. (1)** За неспазване на изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, неизпълнение на задълженията, определени в този правилник, или при допускане на отсъствия по неуважителни причини, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците се налагат следните **санкции**:

1. **„Забележка“** – за:

а) обида на ученик;

б) извършване на кражба, измама, лъжа и други противообществени прояви и нарушения на правно-етичните норми;

в) допуснати повече от 10 отсъствия по неуважителни причини;

г) внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

д) поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

е) пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

2. **„Преместване в друга паралелка в същото училище“** – за:

а) допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;

б) системно възпрепятстване на учебния процес;

в) създаване на конфликтни ситуации с ученици и учители;

3. **„Предупреждение за преместване в друго училище“** – за:

а) допуснати повече от 20 отсъствия по неуважителни причини;

б) увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

в) системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

г) умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

д) употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

е) упражняване на физическо или психическо насилие;

ж) пререкания и физическа саморазправа с учителите и служителите в училището;

и) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

й) установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;

4. **„Преместване в друго училище до края на учебната година“** – за:

а) допуснати повече от 25 отсъствия по неуважителни причини;

- б) системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- в) употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата на училището;
- г) системни прояви на физическо и психическо насилие над съучениците си;
- д) унищожаване на училищно имущество;
- е) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
- ж) установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
- з) системно арогантно поведение спрямо учител или служител в училище, уронване на престижа и достойнството му по всякакъв начин;
- й) за участие в хазартни игри.

5. **„Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“** на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:

- а) допуснати повече от 30 отсъствия по неуважителни причини;
- б) други тежки нарушения.

(2) Процедура при налагане на санкцията „Забележка” или „Преместване в друга паралелка в същото училище”:

1. Класният ръководител изготвя писмено мотивирано предложение до директора на училището (по образец). В предложението точно и ясно се посочват фактите и обстоятелствата по извършеното нарушение. Посочват се и предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините да не дадат резултат. Предложението се входира в дневника за входяща кореспонденция.

2. Директорът писмено уведомява родителя или упълномощеното от родителя лице за откриването на процедура за налагане на санкция.

3. Директорът уведомява и отдел „Закрила на детето” в дирекция „Социално подпомагане” гр. Омуртаг за присъствие на изслушването на социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

4. Директорът определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика, както и дата и час за изслушване на ученика и/или за запознаване с писменото обяснение на ученика и обсъждане на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

5. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение родители, учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

6. Директорът издава заповед за налагане на санкцията в 14-дневен срок от получаване на писменото мотивирано предложение от класния ръководител.

7. В тридневен срок от издаване на заповедта за налагане на санкция класният ръководител съобщава за нея на ученика и на родителя или упълномощеното от родителя лице.

8. Класният ръководител отразява наложената санкция в ученическата книжка на ученика и вписва в електронния дневник на класа основанието, номера и датата на издадената заповед.

9. За ученик с наложена санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 от ЗПУО. Видът на дейностите за обща подкрепа се определя от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и

родителя. За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител осъществява връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.

**(3) Процедура при налагане на някоя от санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище”, „Преместване в друго училище” или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”:**

1. Предложението е на педагогическия съвет. Класен ръководител или учител уведомява директора за установено нарушение от страна на ученик с цел определяне на дата и час за провеждане на заседание на Педагогическия съвет.

2. Директорът писмено уведомява родителя или упълномощеното от родителя лице за откриването на процедура за налагане на санкция.

3. При откриването на процедура за налагане на някоя от горепосочените санкции директорът писмено уведомява и отдел „Закрила на детето” в дирекция „Социално подпомагане” гр. Омуртаг за присъствие на изслушването на социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закриване на детето.

4. Директорът определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

5. Педагогическият съвет изслушва ученика и/или се запознава с писменото му обяснение и обсъжда фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

6. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение родители, учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

7. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата педагогическият съвет обективно преценява и предлага на директора съответната санкция. Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

8. Директорът издава заповед за налагане на санкцията в 14-дневен срок от решението/предложението на Педагогическия съвет.

9. В тридневен срок от издаване на заповедта за налагане на санкция „Предупреждение за преместване в друго училище” или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” класният ръководител съобщава за нея на ученика и на родителя или упълномощеното от родителя лице.

10. В тридневен срок от издаване на заповедта за налагане на санкция „Преместване в друго училище” директорът уведомява началника на РУО Търговище.

11. Класният ръководител отразява наложената санкция в ученическата книжка на ученика и вписва в дневника на класа основанието, номера и датата на издадената заповед.

12. За ученик с наложена санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал.1, т.12 от ЗПУО. Видът на дейностите за обща подкрепа се определя от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя. За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител осъществява връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.

**(4)** Механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение са:

1. разговор с ученика от класния ръководител или учител;
2. среща с родителите и получаване на съдействие за разрешаване на проблемите;
3. дейности по механизма за преодоляване на тормоза в училище;
4. включване на ученика в извънкласни дейности;
5. дейности в полза на паралелката или училището: почистване на кабинети и други учебни помещения, уборка на тревните площи в района на училището, подреждане и почистване на училищната столова, окопаване и поливане на дръвчетата и цветята в училище, почистване на белите дъски в кабинетите, оказване на помощ при леки ремонтни дейности и др.

**(5)** Дейностите в полза на училището по ал. 2, т. 5 трябва да са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижават тяхното достойнство.

**(6)** Дейността се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност от посочените в ал.2, т.5.

**(7)** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Учителят отстранява ученик от учебен час в следните случаи:

1. когато ученикът е без необходимите учебни пособия или екип по физическо възпитание и спорт за часа;
2. когато ученикът говори в час извън темата на урока;
3. когато по време на час използва нецензурни думи и изрази;
4. когато проявява агресивност към съучениците си и учителя;
5. когато по време на час ученикът става без причина /разхожда се/ и нарушава учебния процес;
6. когато по време на час ползва мобилен телефон;
7. когато по време на час слуша музика;
8. когато по време на час консумира храна и напитки.

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

**(9)** Процедура след отстраняването на ученика от час:

1. Учителят вписва в графа „Бележки” причината за отстраняване от час.
2. При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището.
3. При отстраняване от час дежурният учител ЦДО организира за изгонения ученик дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.
4. След приключване на часа учителят уведомява класния ръководител.
5. Класният ръководител уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебен час.
6. Класният ръководител предприема дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.

**Чл.74. (1)** 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.

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

**Чл.75. (1)** Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите "Преместване в друга паралелка в същото училище", "Предупреждение за преместване в друго училище", "Преместване в друго училище" и "Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

(4) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл.73, ал.1. Мерките по чл. 73, ал. 7 и 8 се налагат независимо от санкциите по чл. 73, ал. 1.

**Чл.76. (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 Педагогическия съвет.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик (до 14-годишна възраст) се представлява от родителя си или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик (от 14 до 18-годишна възраст) извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

**Чл.77. (1)** Учениците се поощряват и награждават:

1. Ученик получава награда, грамота или поздравителен адрес за постижения в учебната работа, участие и класиране на олимпиади или конкурси на училищно, общинско, областно, регионално или национално ниво.

2. Ученици, проявили се в областта на науката, спорта, училищния живот, получават материални или парични награди, придружени с Грамота.

3. Званието „Ученик на годината“ се присъжда на ученик от седми клас, който има високи учебни постижения във всички сфери на науката, изявява се в цялостния училищен живот и допринася за добрия авторитет на училището и града ни. Званието се връчва ежегодно от Директора на училището.

4. Званието „Спортист на годината“ се присъжда на ученик, допринесъл за развитието на спорта в училище и с утвърдени спортни постижения на състезания, утвърждаващи авторитета на училището и града. Званието се връчва ежегодно от Директора на училището.

5. Званието „Волейболист на годината“ се присъжда на ученик, участващ във волейболния отбор, допринесъл за неговото сплотяване, утвърждаване и успехи.

6. Званието „Футболист на годината“ се присъжда на ученик, участващ във футболния отбор, допринесъл за неговото сплотяване, утвърждаване и успехи.

7. Званието „Най-добър по...“ се присъжда на ученик с изявени постижения и задълбочени знания по даден учебен предмет.

8. При доблестна проява на ученик в училищния или обществения живот се връчва „Грамота за гражданска доблест“.

(2) Званията по ал.1.т.1-2 се връчват по предложения на учители или на директора, а по т. 3-8 по решение на Педагогическия съвет.

(3) Наградите се връчват:

1. по ал.1. т.1 и т.2 на тържество по случай патронния празник на училището;

2. по ал.1. т.3, т.4, т.5, т.6 и т.7 – на тържеството по случай завършването на учебната година;

3. по ал.1 т.8 – не се регламентира – може да е неколкратно в рамките на учебната година и зависи от проявата.

### **Раздел III. Родители**

**Чл.78. (1)** Родителите са пълноправни партньори в процеса на образование и възпитание на учениците.

(2) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика е телефонът и електронната поща на един от родителите.

#### **Чл.79. Родителите имат следните права:**

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 уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда.

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 Училищния учебен план;

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, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

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

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

#### **Чл.80. (1) Родителите са длъжни:**

1. Да осигурят редовното присъствие на ученика в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие.

2. Да се запознаят срещу подпис с Училищния учебен план и с Правилника за дейността на училището при записване на детето или ученика.

3. Да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето.

4. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила.

5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.

6. Да участват в родителските срещи.

7. Да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

8. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на Правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави.

9. Да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител.

10. Да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

**(2) В условията на COVID-19 родителите имат и следните допълнителни задължения и отговорности:**

1. Носят солидарната отговорност и спазват всички задължителни и препоръчителни мерки, въведени в Училището, за да се опази здравето на учениците, на учителите и помощния персонал.

2. Осигуряват на детето си:

- маска, съгласно изискванията в училище;
- дезинфектант, кърпички/сухи и мокри/;
- вода и закуски от вкъщи;

3. При заболяване на ученика предварително уведомяват класния ръководител, подписване на декларация или представяне на мед. бележка от личния лекар;

4. Познават и прилагат утвърдените здравни протоколи и начина на уведомяването при възникване на съмнение за случай на COVID-19, както и за последващите мерки.

5. При констатиране на симптоми за коронавирус и информиране от класен ръководител или медицинско лице незабавно вземат детето си, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **Управление на училището**

#### **Раздел I**

#### **Органи за управление**

**Чл.81. (1) Директорът, като орган за управление на училището:**

1. Прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование.

2. Ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията.

3. Планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците.

4. Отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование.

5. Отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми.

6. Отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и други.

7. Организира и ръководи самооценяването на училището.

8. Определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и



утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците.

9. Организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием.

10. Организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици.

11. Подписва документите за преместване на учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация.

12. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите.

13. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда.

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

15. Управлява и развива ефективно персонала.

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

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

18. Организира атестирането на педагогическите специалисти.

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

20. поощрява и награждава деца и ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;

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

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

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

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

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

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

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

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

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

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

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

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

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

36. Създава необходимата организация за работа на училището в условията на **COVID-19**.

(2) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Административните актове на директора на училището могат да се отменят от началника на РУО.

**Чл.82. Заместник-директорът** подпомага директора при организирането на учебната и административната дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на образованието и утвърдения професионален профил. Той контролира приложението и изпълнението на държавните образователни стандарти като:

1. Организира изпълнението на учебните планове и програми, контролира тяхното спазване.

2. Ръководи учебната дейност на учителите, контролира организацията на учебния процес.

3. Организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание.

4. Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез: посещение в учебните часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час, провеждане на контролни и класни работи, тестове, анкети, казуси и др. за оценяване ефективността на дейността им.

5. Организира провеждането на изпити.

6. Организира и контролира допълнителната работа на учителите с учениците със специфични образователни потребности.

7. Контролира спазването на вътрешния трудов ред.

8. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателската заетост, в съответствие с утвърдените нормативи.

9. Изпълнява задачи, възложени му по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове.

10. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на учениците, подлежащи на задължително обучение.

11. Участва в организирането на заседанията на ПС и Училищния съвет.

12. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.

13. Контролира спазването на предприетите мерки за работа на училището в условията на **COVID-19**.

## **Раздел II**

### **Педагогически съвет**

**Чл.83. (1)** Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. Приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране. Стратегията се актуализира всяка година.

2. Приема Правилник за дейността на училището.

3. Приема Училищния учебен план.

4. Приема формите на обучение.

5. Приема Годишния план за дейността на училището.

6. Определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;

7. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение.

8. Приема мерки за повишаване на качеството на образованието.

9. Приема програма за превенция за ранното напускане на училище;

10. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи.

11. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси.

12. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции „Предупреждение за преместване в друго училище”, „Преместване в друго училище” и „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” - за ученици, навършили 16-годишна възраст.

13. Взема решение за преместване на учениците в самостоятелна форма на обучение.

14. Утвърждава училищни символи и ритуали след съгласуване с училищното настоятелство или с родители на учениците от училището.

15. Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност.

16. Запознава се с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение.

17. 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.

18. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

19. Обсъжда и приема мерки за създаване на вътрешноучилищна организация и ограничаване на рисковете от разпространение на **COVID-19**.

20. предварително обсъден и приет от педагогически съвет списък от мерки, които да улеснят бързото и плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР)

(2) Документите по ал.1, т. 1 – 5 и т. 8 – 10 се публикуват на интернет страницата на училището.

(3) Педагогическият съвет приема и работи по тематичен план, който е неразделна част от Годишния план на училището.

**Чл.84. (1)** Педагогическият съвет включва в състава си заместник-директора, учителите и другите специалисти с педагогически функции.

(2) В състава на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на Обществения съвет, медицинското лице, което обслужва училището, и ученици.

**Чл.85. (1)** Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(3) Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите).

(4) За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол.

## **Раздел III**

### **Ученическо самоуправление**

**Чл.86. (1)** Органи на ученическото самоуправление са:

1. Ученически съвет на всяка паралелка;
2. Училищен ученически съвет.

(2) Училищният ученически съвет комуникира с:

- директора на училището;
- заместник-директора на училището;
- Педагогическия съвет;
- Обществения съвет;
- класните ръководители;
- учителите.

(3) Директорът определя учители, които да наблюдават и подпомагат работата на Училищния ученически съвет.

**Чл.87. (1)** Съставът на Ученическия съвет на паралелката се определя от учениците чрез явно или тайно гласуване в началото на всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на паралелката:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;
2. съдейства за спазване на правата на учениците;
3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председателят на Ученическия съвет на паралелката е член на Училищния ученически съвет.

**Чл.88. (1)** Училищният ученически съвет се състои от председателите на Ученическите съвети на паралелките.

(2) Ръководи се от председател, който се избира от председателите на ученическите съвети.

(3) Председателят представлява ученическото самоуправление пред директора на училището, Педагогическия съвет и други органи.

(4) Училищният ученически съвет:

1. участва в планирането на образователно-възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и наказването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;
5. организира деня на ученическото самоуправление.

(5) Училищният ученически съвет има право:

1. да организира дарителски акции;

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

3. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателния процес;

4. да организира дейности за подпомагане на социално слаби ученици;

5. да организира извършване на дейности в полза на училището.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **Обществен съвет**

**Чл.89. (1)** С цел създаване на условия за активна и демократично функционираща общност към Основно училище „Акад. Даки Йорданов” се създава Обществен съвет.

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

**Чл.90. (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.

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

**(3)** Председателят на Обществения съвет се избира от членовете му.

**(4)** Членовете на Обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

**Чл.91. (1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

**(2)** С право на съвещателен глас в работата на Обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

**(3)** В заседанията на Обществения съвет могат да бъдат канени и служители на училището, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите и други заинтересовани лица.

**Чл.92. (1)** Директорът на училището има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

**(3)** При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на Обществения съвет за свикването му.

**Чл.93. (1)** Общественият съвет в училището:

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

2. Участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи.

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

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

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

6. Съгласува Училищния учебен план.

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

8. Съгласува избора от учителите по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване от учениците.

9. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове.

10. Дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО.

11. Участва в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от Обществения съвет на актовете по ал. 1, т.1 и т. 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното им разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл.94.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **Етичен кодекс на училищната общност**

**Чл.95. (1)** Основно училище „Акад. Даки Йорданов” има Етичен кодекс на училищната общност.

(2) Етичният кодекс регламентира правата, задълженията и взаимоотношенията между участниците в образователния процес и етичните норми на поведение.

(3) В създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност участват представители на:

- Обществения съвет;
- Педагогическия съвет;
- училищния ученически съвет.

**Чл.96. (1)** Етичният кодекс съдържа:

- обхват на кодекса;
- цели на кодекса;
- етични норми и принципи на училищната общност;
- поведение и облик на учителя в училище и извън него;
- отношение на учителя към колегите;

- отношение на учителя към учениците;
- взаимоотношения между учениците;
- отношение на учениците към учителите и другите педагогически специалисти;
- права и задължения на учителите;
- права и задължения на учениците;
- права и задължения на родителите;
- взаимоотношения между родителите и учителите;
- взаимоотношения между родителите и учениците;

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин.

(3) След разработване Етичният кодекс се приема от Обществения съвет, Педагогическия съвет и Ученическият съвет и се утвърждава със заповед на директора на училището.

(4) Запознаване с Етичния кодекс на общността:

1. Учениците се запознават с Етичния кодекс в часа на класа.
2. Родителите се запознават с Етичния кодекс на родителска среща.
3. Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **Безопасност и сигурност**

**Чл.97.** В училището е въведен пропускателен режим. По време на учебните часове и междучасията портиерът осъществяват пропускателен режим и вписват в специален дневник имената на външните лица, които посещават училището.

**Чл. 98.** В училището има видеонаблюдение.

**Чл.99.** Дежурствата в училището се осъществяват от дежурни учители:

1. Задълженията и районите на лицата се определят със заповед на директора.
2. Времето за дежурство и имената на дежурните учители се определят с график, утвърден от директора.
3. Графикът за дежурство на учителите се изготвя за един учебен срок.
4. За всеки възникнал с участие на ученици проблем по време на дежурство, дежурният учител в същия ден информира класния ръководител.
5. При възникване на по-сериозен инцидент дежурният учител веднага информира ръководството на училището.

**Чл. 100.** Опазване здравето на учениците:

(1) Посещенията в медицинския кабинет по време на учебните занятия стават в изключително спешни случаи. В подобни случаи ученикът се придружава до кабинета от свой съученик, който се връща веднага, щом медицинското лице се заеме с болния.

(2) Болен или наранил се ученик не може по своя инициатива да напуска учебната сграда без предварително съгласие на медицинското лице, класния ръководител или директора. Всички инциденти, дори най-леките, задължително се съобщават на медицинското лице, на дежурния учител или на класния ръководител.

**Чл.101.** Пожар и евакуация.

(1) Евакуационните схеми са поставени в коридорите. Всеки е длъжен да се запознае с тях в началото на учебната година.

(2) Класните ръководители в началото на учебната година задължително запознават учениците с плана за евакуация.

(3) Пожароизвестителната система и аварийното осветление се поддържат винаги в изправност.

#### **Чл.102.** Кражби и загуби.

(1) Родителите трябва да се грижат за това децата им да не носят в училище ценни вещи и големи суми пари. Училището не носи отговорност за загуби и кражби, включително на пари и ценни вещи.

(2) Всеки, който намери чужди вещи, трябва незабавно да ги предаде на портиера, на учител или на заместник-директора.

#### **Чл.103.** Опасни и взривни вещества.

Внасянето в училище на опасни предмети – огнестрелно оръжие, ножове, аерозоли, кибрит, пиратки или химически вещества /включително медикаменти/, които може да са опасни за здравето и не са свързани с учебната дейност, е забранено.

#### **Чл.104.** Социално подпомагане и педагогически консултации:

(1) Класните ръководители и заместник-директорът са на разположение на родителите и учениците за съвет и помощ.

(2) Учениците, изпитващи материални трудности, могат да се информират при заместник-директора за възможностите да бъдат подпомогнати.

#### **Чл.105.** Правила за справяне с училищния тормоз

(1) В ОУ „Акад. Даки Йорданов” е разработен „Механизъм за противодействие на тормоза и насилието между учениците”

(2) В началото на учебната година всички ученици и родители се запознават с Механизма и с правилата на поведение, регламентирани в училищния правилник.

(3) В началото на учебната година на ниво паралелка/ГЦОУД се разработват правила за поведение, които се поставят на видно място в класната стая и се спазват от всички.

(4) Мерки за справяне с тормоза и насилието през учебната 2020-2021 г.:

1. Подобряване на системата от дежурства с оглед обхващане на местата, в които на етапа на оценка е установено, че се извършва тормоз.

2. Ясно разпределение на конкретни отговорности на всички възрастни, работещи в училището, за недопускане на прояви на тормоз между учениците.

3. Включване на родители, експерти и ученици в процеса на създаване и реализиране на всички интервенции.

4. Поддържане на партньорства с Читалище, библиотека, с МКБППМН, отдел „Закрила на Детето”, Детска педагогическа стая.

5. Планиране на дейности с родителско участие:

Родителите да бъдат канени за участие в подходящи часове и извънкласни дейности и включване в подходящи превантивни мерки.

(5) Задължения на персонала:



1. Училищен координационен съвет:
  - Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище.
  - Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.
  - Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.
  - Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.
2. Класни ръководители:
  - В началото на годината провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насилието.
  - С помощта на учениците изработват правила на класа, които се поставят на видно място в класната стая и са задължителни за спазване.
  - Два пъти в годината (през октомври и май) провеждат анкетно проучване сред учениците от паралелката за тормоза в училище, обобщават резултатите и правят предложения пред ПС за мерки.
  - Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.
  - Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури.
  - Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа им.
  - Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти.
  - Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури. Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.
3. Учители, които не са класни ръководители:
  - Включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно.
  - Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.
  - Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици.
  - Познават правилата на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.
4. Дежурни учители:
  - Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство.
  - Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.
  - Оказват съдействие на портиера при установени от него нарушения на ученици и докладват на училищното ръководство
5. Помощен персонал:
  - Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класен ръководител, заместник-директор, директор.

**Чл.106. (1)** Учениците се извеждат организирано от училище за провеждане на едnodневни екскурзии и мероприятия с учебна цел, участие в състезания, конкурси, представителни събития за училището.

(2) Извеждането се извършва при спазване на изискванията на Наредба № 10/2016 година за организация на дейностите в училищното образование.

(3) В зависимост от конкретната цел на пътуването училището включва в тях поне две от следните дейности:

1. уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;
2. уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;
3. посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;
4. посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;
5. уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПЛР."

(4) Учениците могат да се извеждат организирано за участие в дейности в град Омуртаг или извън града.

(5) При организираното извеждане на учениците в града родителите задължително се информират писмено и подписват декларация за информирано съгласие.

(6) Процедура при пътуване:

1. Всеки учител и педагогически специалист има право да осъществява едномеденни екскурзии и извеждания на учениците с учебна цел на територията на Омуртаг и извън града.

2. До седем дни преди датата на извеждането учителят информира директора с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие.

3. Директорът издава заповед за разрешаване на екскурзията/мероприятието, определя дата, час на тръгване и връщане, маршрута и ръководителите на групата.

4. В срок до три дни преди организираното извеждане на учениците ръководителите събират от родителите декларация за информирано съгласие за мероприятието/екскурзията и провеждат инструктаж за култура и безопасност на поведението.

5. Учениците, които учестват в мероприятието/екскурзията, трябва задължително да бъдат застраховани.

6. В срок до три дни преди извеждането ръководителите представят на директора декларациите за информирано съгласие от родителите, списък с инструктираните срещу подпис ученици и копие от застрахователната полица.

7. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятието/екскурзията уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятието. При необходимост по време на мероприятието представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

#### **Чл.107. Опазване на материално – техническата база в училище:**

**(1) Класни стаи**

1. Учениците, педагогическият и непедагогическият персонал носят отговорност за обогатяване и опазване на материално-техническата база в училище.

2. Учителите приемат по опис материалната база след утвърдено разпределение на класните стаи.

3. Помощният персонал заключва стаята след приключване на учебния ден, като констатира наличие на повреди в присъствие на учителя, провежда часа.

4. Учителят не оставя учениците сами в учебните стаи.

5. Учителите и учениците от класовете носят отговорност за опазване на материалната база и оборудването в кабинетите и работилниците.

6. Дежурните ученици по класове отговарят солидарно с учителите за опазване на материалната база в коридорите.

7. При повреждане на материалната база (оборудване) до края на учебния ден учителят информира заместник-директора за причините и виновното(ите) лице(а).

#### **(2) Коридори и санитарни помещения**

1. Отговорност за базата в коридорите и санитарни помещения в междучасията носят дежурните учители и помощният персонал на етажа.

2. По време на час отговорност за коридорите и санитарни помещения носи помощният персонал на етажа.

#### **(3) Отстраняване на повреди:**

1. Лицето, отговарящо за поддръжка, ежедневно извършва проверка на базата и отстранява констатираните повреди.

#### **(4) Възстановяване на щети от ученици:**

1. Ученик, който повреди училищна собственост, възстановява или заплаща щетата.

2. Класният ръководител на такъв ученик осъществява връзка с родителя (настойника) до края на учебния ден и уговарят начина на възстановяване на щетата в срок до 3 дни от установяването ѝ.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **Задължителна документация в училище**

**Чл.108.** Задължителна документация в Основно училище “Акад. Даки Йорданов” и срокове за нейното съхранение:

1. Списък-Образец № 1 - 5 години (в електронен вид);;

2. Книга за решенията на Педагогическия съвет и протоколи от заседанията - 20 години;

3. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди - 20 години:

- за дейността – 20 години;

- по трудовите правоотношения – 16-50 години

4. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки – 5 години

5. Книга за контролната дейност на заместник - директора и констативни протоколи от направените проверки – 5 години

6. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години;

7. Дневник - входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията - 10 години;

8. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията – 20 години;

9. Свидетелство за дарения – 20 години;

10. Летописна книга – постоянен;

11. Книга за заповедите за храна – 5 години;

12. Книга за резултатите от изпитите на учениците / лично образователно дело в самостоятелна и индивидуална форма на обучение – 50 години;
13. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16-годишна възраст- 50 години;
14. Главна книга за учениците от V до VII клас – 50 години;
15. Дневник V до VII клас - 5 години ( в електронен вид);
16. Дневник на група - 5 години ( в електронен вид);;
17. Протокол за провеждане на изпити – 5 години;
18. Протокол за резултати от изпити – 50 години;
19. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование – 50 години;
20. Регистрационна книга за издадени дубликати на документи за завършена степен на образование – 50 години;
21. Регистрационна книга за издадените удостоверения – 50 години;
22. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения – 50 години;
23. Книга за контролната дейност в училището - 5 години;
24. Инвентарна книга и отчетни и счетоводни форми - срок съгласно Закона за счетоводството;
25. Книга за санитарното състояние - 5 години;

**Чл.109. (1)** Ученическата книжка, личната карта, удостоверението за завършен клас, удостоверението за преместване, свидетелството за основно образование и дубликатите на документите се издават по образци, утвърдени от министъра на образованието и се заверяват от директора на училището.

**(2)** В училището се водят и документи за здравословното състояние на ученика, съгласно изисквания, определени от министъра на здравеопазването.

**Чл.110.** Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхранението на задължителната документация в училището се определят с Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и с други нормативни актове.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:**

§ 1. Правилникът за Дейността на училището се осъвременява ежегодно. При необходимост може да се актуализира и през учебната година, като промените се приемат на заседание на Педагогическия съвет и се утвърждават със заповед на директора.

§ 2. Правилникът влиза в сила от началото на учебната 2020/2021 година и важи до издаването на нов Правилник. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§ 3. За въпроси, които не са регламентирани в този правилник, директорът утвърждава със заповед съответната процедура.

§ 4. Приоритетна значимост пред този правилник имат нормативните документи в системата на образованието /ЗПУО, утвърдените ДОС, указания на МОН и др./.

§ 5. Правилникът за дейността на училището стои на видно място в учителската стая и се помещава в сайта на училището.