ПЪРВО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ - ГРАД МОНТАНА
3400, ГР. МОНТАНА, БУЛ. „ТРЕТИ МАРТ“ № 23, тел.: 096 307 556
e-mail: info-1201003@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Албена Иванова
Директор на I ОУ
Заповед № РД 15–910/13.09.2024 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА

ПЪРВО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

РАЗДЕЛ I
ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА

Чл.1. С този Правилник се определят:

(1) структурата, функциите и управлението на **I ОУ „Св.св. Кирил и Методий“**, правата и задълженията на директор, заместник-директор, учители, ученици и служители в училището, родители, както и организацията на образователния процес, издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование;

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

Чл.2. Правилникът е изработен на основание на чл.28, ал.1, т.2 от ЗПУО.

Чл.3. (1) Училището функционира като автономна, активна и саморазвиваща се общност, която:

а) възпитава в демократични ценности;

б) насърчава инициативност, отговорност, солидарност, социална чувствителност и критичност;

в) утвърждава устойчива, включваща, демократична и здравословна среда;

г) изгражда и поддържа позитивен психологически климат и възможности за избори, свързани със здравето, екологията, гражданското участие, междукултурната толерантност, взаимното разбиране, зачитане и уважение;

д) създава позитивна образователна среда за диалог между представителите на различните културни общности в зависимост от тяхната възраст и компетентности, включително и чрез формите на ученическото участие и самоуправление.

(2) I ОУ „Св.св. Кирил и Методий“ осъществява политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, отразени в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират съобразно Плана за дейности към Стратегията за развитие на I ОУ „Св.св. Кирил и Методий“, както и в съответствие с чл.16, ал.2 от Наредба №13 за ГО, ЗО, ЕО и ИО. Училището осъществява подкрепа на инициативността и участието на децата и учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики като:

1. ученическо самоуправление;
2. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
3. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и събития;
4. участие в клубове и дейности по интереси;
5. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
6. работа за превенция при решаване на конфликти, отпадане от училище и др.;

РАЗДЕЛ II
ЦЕЛИ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.4. (1) Основните цели на училищното образование в I ОУ „Св.св. Кирил и Методий“ са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация на всеки ученик;
4. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
5. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
6. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.

ГЛАВА ВТОРА

УЧИЛИЩЕТО КАТО ИНСТИТУЦИЯ В СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.5. (1) По смисъла на чл.25 от ЗПУО училището е институция в системата на училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование.

Чл.6. (1) Училището притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху свидетелство за основно образование и дубликат на свидетелство за основно образование;

Чл.7. (1) I ОУ „Св.св. Кирил и Методий“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29, ал.(1) от ЗПУО на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Монтана.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Монтана, бул. „Трети март“ №23.

Чл.8. По смисъла на чл.36 от ЗПУО I ОУ „Св.св. Кирил и Методий“ е общинско. Според вида на подготовката I ОУ „Св.св. Кирил и Методий“е неспециализирано (чл.37 от ЗПУО).

Чл.9 Според етапа или степента на образование I ОУ „Св.св. Кирил и Методий“ е основно (I – VII клас включително) (чл.38 от ЗПУО).

Чл. 10. I ОУ „Св.св. Кирил и Методий“ е дневно по смисъла на чл.42, ал.1 от ЗПУО.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I
СТЕПЕНИ, ЕТАПИ И ВИДОВЕ УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.11. Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

Чл.12. (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

(2) Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование /Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование/.

(3) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование /Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование/.

Чл.13. (1) Предучилищното и училищното образование в Република България е светско.

(2) В системата на училищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл.14. (1) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в училище и паралелка по негов избор.

(2) Изборът по ал.1 за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители.

Чл.15. (1) Официалният език в системата на училищното образование е българският.

(2) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици, които се обучават в системата на училищното образование.

(3) Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч. Изискванията към устната и към писмената реч на учениците се определят в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл.16. (1) На учениците в училището се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

(2) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици, които се обучават в системата на училищното образование.
Чл.17. (1) Според степента на образование I ОУ „Св.св. Кирил и Методий“ е основно (чл.73, ал.1 от ЗПУО).
(2) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва (чл.73, ал.2 от ЗПУО):
1. начален – от I до IV клас включително;
2. прогимназиален – от V до VII клас включително.

РАЗДЕЛ II
УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл.18. (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) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети и по учебни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.
Чл.19. (1) В процеса на училищното образование се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.
(2) Учебните предмети по ал.1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.
Чл.20. (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми.
(2) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.
(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие на ученика се създава със заповед на директора за определения ученик по чл.187, ал.2 от ЗПУО;
(4) В срок до един месец от извършването на оценката на необходимостта от допълнителна подкрепа екипът за подкрепа за личностното развитие на ученика разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми по един или повече учебни предмети за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби по чл. 95, ал. 1, т.1 и т.2 от ЗПУО за съответната учебна година, когато такива са необходими с информираното писмено съгласие на родителя, представителя на детето или лицето, полагащи грижи за детето.

РАЗДЕЛ III
УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.21. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка (чл.87 от ЗПУО).
(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:
1. раздел А – задължителни учебни часове;
2. раздел Б – избираеми учебни часове;
3. раздел В – факултативни учебни часове.
(3)Учениците от I до VII клас се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на ЗПУО.
Чл.22. I ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ работи по учебни планове за общо образование за основната степен на образование, съгласно Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план.
Чл.23.(1) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка (чл.89 от ЗПУО).
(2) В избираемите учебни часове може да се изучават и учебните предмети по чл.18, ал.1 от настоящия правилник.
Чл.24. Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка (чл.90 от ЗПУО).

Чл.25. (1) Въз основа на съответния рамков учебен план е разработен училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.
(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.
(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година.
(4) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет, съгласува се от Обществения съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.
(5) Училищният учебен план съдържа:
1. броя на учебните седмици по класове;
2. наименованията на учебните предмети, включени в раздел А;
3. годишния брой на учебните часове, определени за изучаването на всеки от учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А, по класове, етапи и степени на образование;
4. общия годишен брой на избираемите учебни часове в раздел Б;
5. максималния годишен брой на факултативните учебни часове в раздел В.
Чл.26. (1) Извън часовете по чл.22, ал.2 в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, както и по един учебен час час на класа (чл.92 от ЗПУО).
(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.
(3) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал.1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация „учител“ или „треньор“ по даден вид спорт.
Чл. 27.(1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна форма на обучение (чл.95 от ЗПУО).
(2) Индивидуалният учебен план по ал.1 се утвърждава със заповед на директора.
(3) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.
(4) Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от рамковия, типовия и училищния учебен план.
(5) Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в рамковия, типовия или в училищния учебен план.
(6) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.
(7) Индивидуалната учебна програма по ал.6 за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл.28. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище (чл.97 от ЗПУО).
(2) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

РАЗДЕЛ IV
ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.29. (1) Училищното образование се организира в последователни класове (чл.98 от ЗПУО).
(2) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.
(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната форма на обучение.
Чл.30.(1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

(2) Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.
(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.
Чл.31. (1) Училищният план-прием определя броя на местата, на които учениците постъпват в първи клас на начален етап. Този брой може да се променя от директора в следващите класове в съответствие с реално записаните ученици.
(2) Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училището.
Чл.32. (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище.
(2) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.
(3) Учениците могат да се преместват от една паралелка на училището в друга /извън условията по чл. 97, ал. 3 на този правилник.
(3) Санкция „Преместване в друга паралелка на същото училище“ е възможна при наличие на свободни места и след подадено писмено заявление от родителя с мотивите за преместването.
Чл.33 (1) Учениците от I до VI клас може да се преместват през цялата учебна година;
(2) учениците от VII клас – през цялата година, но не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
Чл.34 (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:
1. подаване на писмено заявление от родителите съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището 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; при необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал. 3, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 4 тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.
(2) 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 училищните учебни планове, по които ученикът се е обучавал в класовете в първи и втори гимназиален етап.
(3) При преместване на ученик в риск от отпадане, за когото са предприети мерки за предотвратяване на отсъствията по неуважителни причини, директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, задължително информира началника на регионалното управление на образованието.
(4) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.
(5) В срока по ал. 5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.
Чл.35. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

РАЗДЕЛ V
УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.36. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време. (чл.101 от ЗПУО и чл.2, ал.1 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование).
(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

(3) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.
Чл.37. (1) Учебната година включва два учебни срока.
(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.
(3) Продължителността на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл.104, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).
Чл.38. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.
(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл.154, ал.2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.
Чл.39. (1) Организацията на учебния ден е целодневна и полудневна.
(2) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VI клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището.
Чл.40. (1) Учебният ден е организиран в една смяна.
(2) Началото и краят на учебния ден се определят със заповед на директора на училището преди началото на учебната година.
(3) Учебният ден започва в 8,00 часа.
(4) Дневното разписание на училището, включващо продължителността на учебните часове и почивките между тях, се утвърждава със заповед на директора. Дневното разписание за 2024/2025 учебна година е поместено в **Приложение 1** на настоящия правилник.
Чл. 41.(1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:
1. тридесет и пет минути - в I и II клас;
2. четиридесет минути - в III и VII клас;
(2) Продължителността на учебния час по ал.1, т.1 и т.2 се отнася и за часа на класа, и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.
(3) Продължителността на учебния час е тридесет и пет минути за ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуални учебни планове.
Чл.42. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл.41, ал.1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.
(2) В случаите и по реда на ал.1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отдих и спорт при целодневна организация на учебния ден.
(3) В случаите по ал.1 и ал.2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.
(4) Директорът, след уведомяване на РУО и издаване на заповед от Министъра на МОН, има право да обяви за неучебен ден патронния празник на училището. Патронният празник на I ОУ „Св.св. Кирил и Методий“ е през месец май и се определя с решение на ПС. Честванията включват тържества, концерти и прояви, в които са включени ученици, учители и родители.
Чл.43 (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план по Наредба №4 от 30.11.2015 г. за учебния план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.
2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.
(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часът на класа.
(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове и се организира в зависимост от натовареността на спортната база в училището.
(5) Утвърденото от директора седмично разписание се представя в РЗИ – Монтана до 10 дни след началото на I и II срок и до 5 дни след всяка промяна.
Чл.44 (1) За определен учебен ден директорът може със заповед да определи различно от утвърденото в седмичното разписание разпределение на учебните часове при:
1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и

науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители.
(2) В заповедта по ал.1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.
Чл. 45. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от Наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма.
(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят както следва:
1. Организаторът - учител или класен ръководител подава заявление в деловодството на училището най-малко 3 дни преди посещението (**Приложение №3).**
2. Заявлението задължително съдържа информация за целта, времето и мястото на посещението, списък на учениците и придружаващите лица.
3. Заявлението се подава като се посочват вх. № на декларациите от родителите/настойниците за информирано съгласие, подадени в началото на учебната година.
(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището. Провеждането им се контролира от директора.
(4) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител **(Приложение №2).**
(5) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището. Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7- дневен срок от представяне на информацията по ал.3 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.
Чл.46 В I ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ целодневната организация на учебния ден се осигурява за ученици в дневна форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси.
Чл.47 (1) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират съобразно броя на подадените заявления от родителите до 1.09.
(2) След 1.09. ученици могат да допълват свободните места в сформираните групи за целодневна организация на учебния ден до максималния им брой.
Чл.48 При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.
Чл.49 (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността, на които е в съответствие с чл.7, ал.1 на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.
(2) За учениците от I до VI клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва:
самоподготовка – 2 учебни часа;
организиран отдих и физическа активност – 2 учебни часа;
занимания по интереси – 2 учебни часа.
Чл.50 (1) Дейностите по самоподготовка на учениците включват:
1. ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час;
2. усвояване на начини и методи за рационално учене;
3. подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи;
4. подготовка за класни и контролни работи;
5. изпълнение на допълнителни задачи и упражнения във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;

6. формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката;
7. консултации с учители по различни учебни предмети.
(2) Консултациите по ал.1, т.7 се провеждат независимо от консултациите по чл.178, ал.1, т.5 от ЗПУО.
(3) Учителят на групата се консултира с учителите по учебните предмети и съвместно определят съдържанието на самоподготовката.
Чл.51 (1) Дейностите по организиран отдих и физическа активност включват:
1. организиране и провеждане на отдиха и спорта на учениците за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към самоподготовката;
2. осигуряване време за обедното хранене на учениците.
(2) Дейностите по отдих и физическа активност могат да се организират в помещения, различни от тези за дейностите по самоподготовка.
Чл.52 (1) Заниманията по интереси се организират в зависимост от желанието на учениците, техните възрастови особености и възможностите на училището и могат да не са свързани с учебните предмети по училищния учебен план.
(2) За провеждането на заниманията по интереси учениците от групите може да се преразпределят и в групи по интереси.
(3) В част от часовете по организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси учениците могат да участват и в дейности в рамките на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.
(4) За да бъдат удовлетворени и желанията на родителите за включване на децата им в целодневна организация на учебния ден и потребностите на учениците да посещават извънучилищни форми на обучение, при липса на други възможности, учениците могат да отсъстват от часовете по организиран отдих и физическа активност или от часовете за занимания по интереси до два учебни часа през деня или в два дни в седмицата от часовете на целодневната организация при подадена декларация от родителя/представителя на ученика.
Чл. 53. (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО.
(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал.1.
(3) Въз основа на избраните спортни дейност учениците могат да се разпределят и в групи.
(4) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.
(5) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.
(6) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал.1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация „учител“ или „треньор“ по даден вид спорт.
(7) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.
(8) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.
Чл.54. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.
(Приложение №6).
Чл.55. (1) Нарушаването на работата в час – влизане, излизане, извикване на учениците и учителите е забранено.
(2) Всички съобщения по вътрешния ред и организацията на учебния процес се правят от директора на I ОУ „Св.св. Кирил и Методий“ или ЗДУД.
Чл.56. Окончателното разпределение на часовете по предмети и учители се извършва от директора не по-късно от 15.09. на съответната година.
Чл.57.(1) Учебният час започва след биенето на звънеца.

(2) Учениците посрещат прави учителя при влизане в час.
(3) Дежурният ученик докладва на учителя отсъстващите ученици. Той отговаря за почистване на дъската и следи за хигиената в класната стая.
(4) Учениците заемат определените от класния ръководител или от учителя работни места в класните стаи и кабинети.
Чл.58. При движение по коридорите и в кабинетите учениците, учителите и служителите спазват правилата за поведение на обществени места и инструктажа на ЗДУД.
Чл.59. (1) В сградата на I ОУ „Св.св. Кирил и Методий“ учениците са длъжни да бъдат в подходящо за образователната институция облекло, съобразено с добрите нрави.
Чл.60. (1) При отсъствие на учител учениците изчакват 15 минути и остават в класната стая до изясняване на причината чрез директора или при негово отсъствие - чрез заместник-директора.
(2) Причината за отсъствие на учителя се изяснява от дежурния ученик.
(3) Дежурният ученик се информира от директора, а при негово отсъствие от заместник-директора, за заместващия учител.
(4) При умишлено проваляне на учебния час същият се провежда в удобно за преподавателя време, за което се уведомява директора, а при негово отсъствие - заместник-директора.
Чл.61.(1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед:
1.началото и края на ваканциите с изключение на лятната;
2. неучебните дни;
3. началото и края на втория учебен срок.
Чл.62. (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.
(2) 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.
(3) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.
(4) Временни разместванията в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от директор/ЗДУД при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.
(5) Временните разместванията в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училището.

РАЗДЕЛ VI
ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.63. (1) Училището организира дневна, индивидуална и комбинирана форми на обучение и обучение от разстояние в електронна среда при нужда от такова.
(2) Формите на обучение, които се организират в училище, се приемат от педагогическия съвет на училището.
(3) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.
Чл.64.(1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12, ал.2 и при спазване изискванията на ЗУПО.
(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:
1. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
2. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
3. ученик със специални образователни потребности.
(3) Препоръката по ал.2 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.
(4) При препоръка по ал.2, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя.
Чл.65 (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети.

(2) Обучението в индивидуалната форма се организира за отделен ученик.
(3) Обучението в комбинираната форма се организира в паралелки и в групи, а за отделни учебни предмети - за отделен ученик.
1. 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 изявени дарби.
2. Комбинирана форма на обучение може да се организира за:
2.1. ученик със специални образователни потребности;
2.2. ученик с изявени дарби;
2.3. 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;
2.4. 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.
Чл.66. (1) В индивидуална форма може да се обучават (чл.111 от ЗПУО):
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, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при определени условия.
(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.38 (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 или болнични условия, а в случаите по ал.1, т.4 – и в център за подкрепа за личностно развитие.

РАЗДЕЛ VII
ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.67. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.
(2) Основните цели на оценяването са:
1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.
(3) Оценяване се извършва:
1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование
Чл. 68. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.
(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.
(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложени в нея.
(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.
Чл. 69. (1) Изпитите в училището са:
1. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
2. за промяна на оценката - изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:
2.1. поправителни изпити;
2.2. изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас
3. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
(2) Поправителни изпити:
1. Не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас в дневна или индивидуална форма на обучение и възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.
2. Се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.
3. Се полагат от учениците по ал. (2), т.1, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас.
4. Се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас и за съответния вид подготовка.
5. Се организират в редовни и в допълнителни сесии.
5.1. Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.
5.2. Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.
(3) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас.
1. Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас.
2. За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка.
3. Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал. 1.
(4) Учениците, които се обучават в дневна или индивидуална форма и не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за I, за II или за III клас, или имат годишна оценка слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или в избираемите учебни часове от училищния учебен план в IV клас, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция след съответния клас при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл. 70. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:
1. вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно - когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.
(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:
1. национално - обхващащо ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално - обхващащо ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно - обхващащо ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово - обхващащо част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално - за отделен ученик.

(3) В края на IV и на VII се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.
(4) Форматът на националното външно оценяване по ал.3 и учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му, се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
Чл. 71. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.
(2) Оценките, които може да се поставят, са „Отличен (6)“, „Много добър (5)“, „Добър (4)“, „Среден (3)“, „Слаб (2)“.
(3) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките.
(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII са в точки.
(6) На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки.
(7) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: ПИ „Постига изискванията“, СС „Справя се“ и СЗ „Среща затруднения“.
(8) Когато се установи, че учениците по ал.7 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.72. Оценяването на резултатите от обучението на учениците, се осъществява съгласно Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
Чл.73. (1) Получената при проверката оценка на учениците се внася от учителите в електронния дневник на паралелката.
1. В деня на изпитването - за текущите оценки от устните или практическите изпитвания.
2. Две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания.
(2) Оценки не се въвеждат в извънработно време, както и събота и неделя.
(3) До 15 минути след добавяне на оценка - учителят има възможност да редактира или изтрие оценката без одобрение от директор.

РАЗДЕЛ VIII
ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.74. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „Среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове (чл.122 от ЗПУО).
(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.
(3) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна и индивидуална форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.
Чл.75. (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 (чл.123 от ЗПУО).
(2) В случаите по ал.1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.
Чл.76. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа (чл.126 от ЗПУО).
(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка „Слаб (2)“ по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

(3) В случаите по ал.2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка „Слаб (2)“, през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.
Чл.77. (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас (чл.128 от ЗПУО).
(2) Извън случаите по ал.1 завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка (генерирана от електронния дневник).
Чл.78.(1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование (чл. 129 от ЗПУО).
(2) Документът по ал.1 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.
Чл.79. 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 (чл.130 от ЗПУО).
Чл.80. (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите (чл.141 от ЗПУО).
(2) Документите за завършено основно образование се регистрират в създаден от министъра на образованието и науката информационен регистър за водене на документи за завършено основно и средно образование.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ I
ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ
Чл.81 (1) Ученикът има следните права (чл.171 от ЗПУО):
1. Да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина – при постъпването му в училището, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване. Ученикът потвърждава с подпис, че е запознат с настоящия правилник.
2. Да участва по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности.
3. Да получава обща и допълнителна подкрепа.
4. Да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, да бъде защитен при накърняване на човешките му права и достойнството му.
5. Да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт.
6. Да ползва 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.
7. Да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в т.ч в формите на ученическо самоуправление.
8. Да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност.
9. Да избира между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове.
10. Да дава мнение и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност.
11. Да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.
12. Да бъде информиран и консултиран във връзка с избора на образование и/или професия.
13. Да отсъства от училище по уважителни причини при спазване на процедурата от **Приложение №4.**

14. Да откаже резултатите от участията му в олимпиади да бъдат оповестявани публично, като за целта преди провеждането на съответния кръг, в който ще участва, попълва и входира до директора декларация, подписана от него и от родител.
15. Да бъде освободени от учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“, за да се изключат заболявания, за които е противопоказно упражняването на физическо възпитание и спорт **Приложение №6.**

Чл.82. (1) Ученикът има следните задължения (чл.172 от ЗПУО):
1. Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции.
2. Да не отсъства от учебните часове без уважителна причина – за учениците в дневна форма на обучение.
3. Да се облича прилично, да присъства в училище във вид, съвместим с добрите нрави и изразяващ уважението му към училището като институция.
4. Да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие.
5. Да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол.
6. Да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя.
7. Да не пречи на учителя при изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове.
8. Да не носи предмети, които са източник на повишена опасност.
9. Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.
10. Да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището. При нанесени щети същият носи материална отговорност и се санкционира с решение на ПС.
11. Да носи ученическата си лична карта в училище и извън него.
12. Да се отнася уважително към учителя и да се обръща към него с фамилното му име.
13. Да не напуска самоволно училището и училищния двор през учебно време.
14. Да не влиза в учителската стая без разрешението и присъствието на учител.
15. Да не става по време на час без разрешение на учителя и да не пречи на останалите ученици да работят.
16. Да идва в училище не по-късно от 10 мин. преди началото на учебните занятия и да заема определеното си място след биенето на първия звънец.
17. Да посещава редовно учебните занятия, а при отсъствие по болест да представя в 3-дневен срок медицинска бележка, издадена от личния лекар или документ от спортен клуб, в който членува, като при особено важни причини родителите своевременно да информират класния ръководител за продължителността на отсъствията.
18. Да полага грижи за съхраняването на безплатните учебници - в тях не се пише, рисува, оцветява; в случай на преместване на ученик в друго училище по време на учебната година ученикът връща учебниците и неизползваните учебни помагала, което класният ръководител удостоверява с протокол; в случай, че ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба, родителите/настойниците възстановяват учебника или неговата стойност в училището. При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в друго училище, той връща учебниците си, а приемащото училище му осигурява учебници от собствения си фонд.
19. Да изпълнява функциите на дежурен ученик - всеки клас определя по двама дежурни ученици за седмицата.
20. Дежурните ученици носят отговорност за хигиената в класната стая и за опазване на имуществото в нея.
21. Забранено е внасянето на закуски и напитки. Учениците са длъжни да пазят чисто работното си място, класните стаи, кабинетите и физкултурния салон, като отпадъчните материали се изхвърлят на определените за тази цел места. При увреждане на училищното имущество носят материална отговорност за причинените щети, които родителите възстановяват в едноседмичен срок: закупуват материали и правят ремонт; материално възстановяват съответния предмет или заплащат стойността на щетите или на необходимия ремонт.

22. Да изслуша началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност, хигиена и противопожарна охрана и да се разпише на хартиен носител за инструктажа, с което удостоверява, че са му известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължава да ги спазват.
23. Да спазва правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт.
24. Да спазва строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълнява стриктно дадените му указания в това направление.
25. Да не закъснява за час.
26. Да внася топки и играчки в училище.
27. Да не унижава личното достойнство на съучениците си, свързано с религиозни, етнически, полови различия и др.
28. Да не сяда на първазите на прозорците, да не остава в сградата на училището след приключване на учебните занятия, освен ако не е ангажиран в извънкласна дейност за деня.
29. Да не носи под какъвто и да е предлог в училище пиратки, спрей или други запалими вещества.
30. Да не взема принудително вещи и пари от съучениците си или да присвоява чужда вещ, намерена на територията на училището. Намерени чужди вещи в района и в сградата на училището се предават на охраната или на заместник-директора.
(2). Дежурните ученици са длъжни да :
1. осигуряват реда и дисциплината в класната стая / кабинета по време на междучасие;
2. следят за опазване на имуществото и МТБ в класните стаи през междучасията и при констатирани нарушения своевременно да уведомяват преподавателя или дежурен учител;
3. почистват дъската и проветряват класната стая/ кабинета през междучасията - информират преподавателите за отсъстващите ученици;
4. дежурствата в класните стаи се организират от класните ръководители.
Чл. 83. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за принос към развитието на училищната общност при определени условия и ред.
(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:
1. Отличен успех.
2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката.
3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.
Чл. 84 .(1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.
(2) Ученик се отписва от училището, когато (чл.173 от ЗПУО):
1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.
(3) В случаите по ал.2, т.2 и т.3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.
Чл. 85. В I ОУ „Св.св. Кирил и Методий“ има етичен кодекс на общността.
(1) Етичният кодекс се приема с решение на педагогическия съвет и се съгласува с обществения съвет.
1. Етичният кодекс се разработва от работна група, която се утвърждава със заповед на директора на училището.
2. В срок до един месец от издаването на заповедта по т.2:
- работната група в срок от 10 дни след издаването на заповедта представя проект на Етичен кодекс на училищната общност на разположение в училището.
- в срок от 10 дни след предоставянето на проекта представители на Обществения съвет, Педагогическия съвет и Ученическия съвет имат право да разгледат предоставения проект на Етичен кодекс на училищната общност и да изразят становището си.

- работната група разглежда постъпилите становища, обсъжда ги и в срок до 10 дни представя окончателен вариант на Етичен кодекс на училищната общност пред Педагогическия съвет.
При липса на изразено становище се смята, че проектът се приема без забележки. На заседание на Педагогическия съвет, на което са поканени представители на Обществения съвет и Ученическия съвет, се разглежда и приема Етичният кодекс на училищната общност.
(2) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на видно място в училищната сграда.
Чл. 86. (1) I ОУ „Св.св. Кирил и Методий“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.
(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:
1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност;
5. създаване на единни правила за задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз **(Приложение 5).**
Чл.87. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:
1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2.осигуряване от страна на класния ръководител на посредник за разрешаване на конфликта;
3. консултиране на детето или ученика с психолог;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. участие в организацията на училищни прояви и празници.
(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал.1, т.1 - 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл.88. (1) На учениците в I ОУ „Св.св. Кирил и Методий“ се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и е в съответствие с индивидуалните им потребности.
(2) Подкрепата на личностното развитие е обща и допълнителна.
Чл. 89. Общата подкрепа за личностно развитие включва:
1.екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. консултации по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси, развиващи способностите и компетентностите на учениците за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуството, спорта и за придобиване умения за лидерство - формират се при изявено желание на минимум 12 ученици в определено направление и подадено заявление от родителите;
6. библиотечно - информационно обслужване;
7. грижа за здравето чрез гарантиран достъп до медицинско обслужване и програми за здравословен начин на живот и здравно образование;
8. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за принос към развитието на училищната общност;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

Чл.90. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните потребности на ученика и включва:
1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. ресурсно подпомагане.
(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:
1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.
(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците по ал.2, т.1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.
(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.
Чл.91. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.
(2) Екипът по ал.1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл.187, ал.1, т.1 от ЗПУО.
(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик по чл.187, ал.2 от ЗПУО.
(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.
(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.
Чл.92. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:
1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл.93. (1) В I ОУ „Св.св. Кирил и Методий“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.
(2) В паралелка в училището може да се обучават до три ученици със специални образователни потребности.
Чл.94. (1) В I ОУ „Св.св. Кирил и Методий“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на ученика.
(2) Обучението на учениците в паралелките по чл. 80, ал. 2, т. 1 и т. 3 от Наредбата за приобщаващото образование при необходимост се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО в зависимост от оценката на екипа за подкрепа.
(3) Условията и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал.1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл.95. (1) Директорът организира допълнителната подкрепа като създава Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие. Той се ангажира с учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието или напредват значително по-бързо от своите връстници, или чиито родителите информират за потребност от допълнителна подкрепа.

(2) Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с ученика от различни образователни, социални и здравни институции по своя собствена преценка и без ограничение, включително от центъра за подкрепа на личностното развитие, от центъра за специална образователна подкрепа, от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, от социални услуги на територията на общината, от здравни експерти. Функциите и съставът на Координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование (чл.7 ал.4).

Чл.96. Ученическият съвет на училището се ръководи от председател и заместник- председател, които се избират за срок от 1 година. Изборът им се осъществява от Ученическия съвет.

(2) Ученическият съвет на училището:

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 изяви;

(3) Ученическият съвет на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни изяви, отдих и спорт;
2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателния процес.

РАЗДЕЛ II
САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.97. Съгласно чл.199 - чл.207 от ЗПУО за неизпълнение на задълженията си по ЗПУО в нормативните актове по прилагането му този правилник и вътрешните правила за налагане на наказания, с цел преодоляване на проблемното поведение на учениците по преценка и предложение на класния ръководител, учителя и ръководството на училището, може да бъде стартирана процедура по налагане санкция на учениците:

(1) **Санкция „Забележка от класния ръководител“** се налага и регламентира, както следва:

1. допуснати 3 неизвинени отсъствия;
2. еднократни нарушения на настоящия правилник;
3. при две забележки по поведението, външния вид и подготовката на ученика за учебен час /екип, учебни помагала, поведение, несъответстващо на добрите нрави и др/, вписани в дневника на класа или групата за ЦОУД;
4. по преценка на класния ръководител за други нарушения на този правилник;
5. Санкция „Забележка от класния ръководител“ не противоречи на разпоредбите на ЗПУО и има превантивна функция.
6. Класният ръководител уведомява писмено родителя за причините за налагането й и за бъдещите възможни и наложителни съвместни дейности за преодоляване на проблемното поведение.
7. За налагането й не се издава заповед на директора.
8. Класният ръководител устно уведомява класа за мотивите при налагането на тази санкция на ученик от класа.
9. Срокът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена.

(2) **Санкция „Забележка“** се налага и регламентира, както следва:

1. за допуснати 5 неизвинени отсъствия;
2. възпрепятстване от страна на ученика при изпълнение на служебните задължения на учителя;
3. за повторни нарушения на настоящия правилник, за които на ученика/чката е наложена вътрешна санкция по ал.1;
4. за три забележки по поведението на ученика, външния вид и подготовката му за учебен час /екип, учебни помагала, поведение, несъответстващо на добрите нрави и др/, вписани в дневника на класа /групата за ЦОУД
5. двукратно, нерегламентирано от учител, ползване на електронна техника в учебен час, вписано в дневника на класа /групата за ЦОУД;
6. за възстановимо увреждане на училищна или частна собственост, предоставяне на некоректна и/или подвеждаща информация, описани в дневника на класа / групата за ЦОУД;

7. за еднократно поведение, което застрашава в лека степен физическото здраве на ученици и служители в I ОУ „Св.св. Кирил и Методий“– блъскане, удар с лек предмет – топка, учебни помагала, бутилка, чанта, спъване и др;
8. при отказ от изпълнение на учебните и други задължения на ученика като общо или конкретно поставени от класен ръководител / учител и регламентирани в този правилник;
9. при подтикване на ученик да извърши действия, застрашаващи психичното здраве на друг ученик;
10. Санкцията „Забележка“ се налага със заповед на директора.
11. Срокът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена.
(3) **Санкция „Преместване в друга паралелка на същото училище“** се налага и регламентира, както следва:
1. за допуснати 7 неизвинени отсъствия и наложена санкция по ал.2;
2. за повтарящо се поведение, което застрашава в лека степен физическото здраве на съученици и служители в I ОУ „Св.св. Кирил и Методий“ – блъскане, удар с лек предмет – топка, учебни помагала, бутилка, чанта, спъване и др., при вече наложена санкция по ал.2 за него и описани в дневника на класа / групата за ЦОУД;
3. при некоригирано и съзнателно грубо непреодолимо поведение или конфликт в разрез с добрите нрави в този правилник, със съученици или учители в класа, по доказана вина на предложения за санкция ученик/чка по тази алинея, ако вече е наложена санкция по ал.2;
4. Санкцията „Преместване в друга паралелка на същото училище“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител и писмено уведомен родител за причините за налагането ѝ и бъдещите възможни и наложителни съвместни дейности за преодоляване на проблемното поведение.
5. Срокът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена. Когато санкцията „Преместване в друга паралелка на същото училище“ е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година.
6. По писмено изразено желание на ученика и негов родител, по преценка на директора и при мотивирано становище на класния ръководител, след заличаване на санкцията „преместване в друга паралелка на същото училище“, ученикът може да продължи обучението си в паралелката, в която е преместен.
(4) **Санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“** се налага и регламентира, както следва:
1. за допуснати 10 неизвинени отсъствия;
2. за тежки и системни нарушения на настоящия правилник, за които на ученика/чката е наложена вътрешна санкция по ал.2 за същите;
3. за съзнателно повтарящо се поведение, което застрашава в голяма степен физическото здраве на ученици и служители в I ОУ „Св.св. Кирил и Методий“ – физическа саморазправа, съзнателен опит за причиняване на физическа травма и др., при вече наложена санкция по ал.2 за него и описани в дневника на класа;
4. неразрешено ползване на частна или училищна собственост;
5. нерегламентирано ползване на електронна техника в учебен час, заснемане на видеоклип или снимков материал с цел уронване престижа на ученик; придобиване на чужди лични снимки и клипове и заснети в учебен час в и от социалните мрежи с цел психически тормоз над ученици;
6. фалшифициране на училищната документация – дневник на класа и др.
7. Санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет при писмено уведомена териториална структура за закрила на детето и писмено уведомен родител за причините за налагането ѝ и бъдещите възможни и наложителни съвместни дейности за преодоляване на проблемното поведение.
8. Срокът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена. Когато санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“ е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година.
9. Санкцията не се налага на ученици в класовете от начален етап.
(5) Санкция **„Преместване в друго училище“** се налага и регламентира, както следва:
1. за допуснати над 15 неизвинени отсъствия;

2. за тежки и системни нарушения на настоящия правилник, за които на ученика/чката е наложена вътрешна санкция по ал.2 и ал.3 за същите;
3. за съзнателно повтарящо се поведение, което застрашава в голяма степен физическото здраве на ученици и служители в I ОУ „Св.св. Кирил и Методий“–физическа саморазправа, съзнателно предизвикана физическа травма и др., при вече наложена санкция по ал.2 и ал.3 за него, описани в дневника на класа;
4. повторна кражба или безвъзвратно увреждане на частна или училищна собственост;
5. нерегламентирано ползване на електронна техника в учебен час, заснемане на видеоклип или снимков материал , практически използвана за уронване престижа на учител или служител на I ОУ „Св.св. Кирил и Методий“; непозволено ползване и качване на чужди лични снимки и клипове и заснети в учебен час в социалните мрежи на съученици, учители и служители на училището с цел психически тормоз и уронване на престижа;
6. Санкцията „Преместване в друго училище“ се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет, при писмено уведомена териториална структура за закрила на детето и писмено уведомен родител за причините за налагането ѝ и бъдещите възможни и наложителни съвместни дейности за преодоляване на проблемното поведение.
7. Срокът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена. Когато санкцията „Преместване в друго училище“ е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година.
8. Санкцията не се налага на ученици в класовете от начален етап.
9. По писмено изразено желание на ученика и негов родител, по преценка на директора и при мотивирано становище на класния ръководител след заличаване на санкцията „преместване в друго училище“, ученикът може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.
Чл.98. Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане, посочено в медицински документи.
Чл.99. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция, с изключение на случаите на повтарящи се нарушения от един и същи тип, описани в този правилник.
Чл.100. Видът и срокът на санкцията се определят, като се отчитат причините и обстоятелствата, вида, тежестта на нарушението и възрастовите и личностни особености на ученика.
Чл.101. В процедурата по налагане на санкция **(Приложение №7)** малолетният ученик се представлява от родителя или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но с писменото съгласие на родителите.
Чл.102.Ученикът има право преди налагане на санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Родитеят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и ред, определени в ДОС за приобщаващо образование.
Чл.103. Наложените и заличените санкции се отразяват в електронния дневник.

ГЛАВА ПЕТА
РОДИТЕЛИ

Чл.104.(1) 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 (чл. 208 от ЗПУО).
(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронния дневник.
(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, телефон или електронно приложение.
Чл.105. Родителите имат следните права (чл.209 от ЗПУО):
1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата си в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго време, удобно и за двете страни;

3. да се запознаят с училищния учебен план на съответната паралелка;
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 веднъж 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.106. (1) Родителите имат следните задължения (чл.210 от ЗПУО):
1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат детето при условието на чл.8 и чл.12 от Закона за предучилищното и училищното образование детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или район;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител или директор в подходящо за двете страни време;
8. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай, че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се налага санкция на ученика с решение на ПС;
9. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

ГЛАВА ШЕСТА
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.107. (1) Учителите, директорът, както и заместник-директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти (чл. 211 от ЗПУО).
(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“, учителите на групи ЦОУД, училищният психолог и ресурсният учител.

Чл.108. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил (чл. 212 от ЗПУО).
(2) Професионалният профил и постигнатите резултати от обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл.109. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответващото на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност (чл.213 от ЗПУО).
(2) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.
(3) Професионалната квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната й професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;
2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.
(4) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация „учител“ се определят с наредба на Министерския съвет.
Чл.110. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което (чл.215 от ЗПУО):
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 учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването и съгласувана 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, ал.2 и ал.3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училище.
Чл.111. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището (чл.216 от ЗПУО).

РАЗДЕЛ II
ФУНКЦИИ
Чл. 112. (1) Директорът на училището като орган за управление и контрол изпълнява своите функции:
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 учебните програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, както и документите за завършен клас, за степен на образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в Бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;
16. 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 пред обществения съвет;
20. поощрява и награждава ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и на непедагогически 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 социални 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, 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.
(2) Длъжността „учител“ включва следните функции:
1. планиране, организиране и провеждане на образователен процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
(3) Длъжността „старши учител“ освен функциите по ал.2 включва и допълнителни функции:
1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
6. разработване на училищни учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.
(4) Длъжността „главен учител“ освен функциите в ал.2 включва и допълнителни функции:
1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;
7. разработване на училищни учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.
(5) Длъжността „ресурсен учител“ в училище наред с функциите по ал.2 включва и функциите:
1. определяне на конкретните образователни цели за учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в училището;
2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;
9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;

11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати от децата или учениците;
12. консултиране на учителите при предоставяне на обща подкрепа;
13. участие в изготвяне на план за подкрепа;
14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
(6) Длъжността „учител в група за целодневна организация на учебния ден“ в училище включва следните функции:
1. планиране, организиране и провеждане на образователен процес и/или на дейности по самоподготовка, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
(7) Длъжността „психолог“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:
1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участие в изграждането на училищна политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;

8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и на родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по конкретен случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
(8) Длъжността „ръководител на направление Информационни и комуникационни технологии“ включва следните функции:
1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и в управлението на училището;
2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използването на цифрови технологии в образователния процес;
3. осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;
4. организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;
5. организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;
6. участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;
7. запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;
8. разработване и поддържане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.
(9) ЗДУД, осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълнява норма за преподавателска работа и функциите по чл. 112, ал. 2. ЗДУД изпълнява и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.
Чл.113. Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:
(1) подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението в паралелката;
(2) своевременно информиране на родителите за:
а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл.172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
д) изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
е) информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл.199, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
ж) изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.
(3) привличат семейството като съюзник на училището, консултират учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряване на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията на учениците;
(4) Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по уважителни причини, класните ръководители са длъжни да уведомят родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл, чрез съобщение в електронния дневник или в телефонен разговор и да обсъдят с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.
(5) до 1-во число на месеца обработват отсъствията на учениците, за да може да се изготви справка за тези от тях, които са допуснали 5 и повече отсъствия по неуважителни причини за изминалия месец.
Чл.114. Дежурният учител:
1 Спазва утвърдения от директора на I ОУ „Св.св.Кирил и Методий“ график за дежурство в училището.
2. Идва на работа не по-късно от 30 минути преди да започне дежурството му.
3. Следи за неизправности и нанесени щети на материално-техническата база.
4. Отговаря за реда и дисциплината в учебната сграда.
5. По време или след приключване на дежурството му, ако регистрира нередности, информира ЗДУД, а в негово отсъствие - директора.
(3) Графикът за дежурства се изготвя в седемдневен срок от началото на всеки учебен срок от заместник-директор и се утвърждава със заповед на директора.
(4) На всеки етаж в сградите дежурят по двама учители, дежурен учител има и в столовата на училището, а за пропускателния режим на входа отговаря главният дежурен учител.
(5) По време на дежурство всеки дежурен учител може да се подпомага от дежурни ученици според предварително изготвен график.
(6) Всички учители се включват в графика за дежурство.
Чл.115. (1) Освен в случаите, определени в закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл.178, ал.1, т.2 – 7 и т.14, чл.187, ал.1, т.2 и т.4 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците (чл. 220 от ЗПУО).
(2) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.
(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл.178, ал.1, т.2 –7 и т.14, чл.187, ал.1, т.2 и т.4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.
(4) Преди включването в дейности по ал.2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.
(5) При установяване нарушение на ал.1 и ал.2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал.3 или при подаване на декларация с невярно съдържание, педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

РАЗДЕЛ III
ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.116. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие (чл. 221 от ЗПУО).

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.

(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.117. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава (чл.222 от ЗПУО).

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал.1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал.1 не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал.1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.118. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити (чл.223 от ЗПУО).

(2) Училището осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал.1 в не по- малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.119. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика (чл.224 от ЗПУО).

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл.120.(1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени (чл.225 от ЗПУО).

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално -квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл.121. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците (чл.226 от ЗПУО).

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

РАЗДЕЛ IV
КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.122. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието (чл.227 от ЗПУО).

(2) Учителските длъжности са:

1. Учител
2. Старши учител
3. Главен учител

(3) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал.2, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.123. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директора – и на управленската му компетентност (чл.228 от ЗПУО).

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет – при атестиране на директорите;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт, за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал.2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;

4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т.1, т.2 и т.3 за осигуряване на методическа подкрепа.
(7) В случаите по ал.6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал.6, т.1,т.2 и т.3.
(8) Ако при атестирането по ал.7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл.328, ал.1, т.5 от Кодекса на труда.
(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал.6, т.1, т.2 и т.3.

РАЗДЕЛ V
ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.124. Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование (чл.246 от ЗПУО).
Чл.125. Педагогическите специалисти могат да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си (чл.247 от ЗПУО).
Чл. 126. За постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади и научни конференции учителите се награждават, както следва:
- с книги и други предметни награди;
- с грамота;
- с парична сума.

ГЛАВА СЕДМА
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.127. (1) Орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът (чл.257 от ЗПУО).
(2) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти (чл. 258 от ЗПУО).
(3) Със заповед определя комисии, които функционират в училището.
(4) Със заповед определя обработващ личните данни съгласно Закона за защита на личните данни.
(5) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
(6) Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.
(7) При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни, началникът на РУО – Монтана сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.
(8) При отсъствие на директора за срок по по-малък от 60 календарни дни той определя със заповед свой заместник.
Чл.128. ЗДУД подпомага директора при организирането и контрола на учебната дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование, спазва разпоредбите на нормативната база и съответната длъжностна характеристика, свързани със заеманата от него длъжност (чл. 260 от ЗПУО).
(2) Заместник - директорът по учебната дейност изпълнява своите функции като:
1. участва в разработването на стратегия за развитие на училището и етичен кодекс на училищната общност; координира и участва пряко в изготвянето на училищните учебни планове и вътрешните за училището документи – правилници, правила, програми, планове, механизми и др.; създава организация и осъществява контрол по изготвяне и спазване на учебните програми за ИУЧ и по отношение на планирането на образователния процес;
2. участва в разработването на Списък-образец №1 на училището като сведение за дейността на институцията за учебната година и координира дейността на длъжностните лица, свързана с

работата в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование;
3. организира изготвянето и контролира спазването на седмичното разписание;
4. участва в дейностите на училищно ниво, свързани с училищния прием, държавния план-прием и допълнителния прием;
5. осъществява системен контрол върху образователния процес и дейността на педагогическите специалисти в училището; участва в създаването на условия и упражнява контрол по прилагането и спазването на държавните образователни стандарти;
6. изпълнява организационни и координационни дейности на училищно ниво, насочени към обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, в т.ч по Механизма за съвместна работа на институциите;
7. организира и координира дейността в училището, насочена към предоставянето на обща и допълнителна подкрепа на учениците; създава условия за ефективна работа и контролира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците; съгласувано с директора на училището взаимодейства с РУО, регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, с центровете за подкрепа за личностно развитие и др. във връзка с оказването на подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;
8. организира и контролира дейности, свързани с организирането и провеждането на всички видове изпити и външно оценяване в училището;
9. участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
10. участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти;
11. участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията;
12. изпълнява възложената му норма преподавателска работа, като изпълнява и функциите по чл.25, ал.1 от Наредба №15 от 22.07.2020 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
13. участва в дейността на педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност;
14. координира дейностите и осигурява условия за спазване на изискванията при награждаване и налагане на санкции на учениците в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и правилника за дейността на училището;
15. участва в организацията на воденето и съхранението на училищната документация, в т.ч. в електронен вид, и водене на информационните регистри на училищно ниво и упражнява контрол по спазване на изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите; участва при създаването на условия за спазване на изискванията, свързани с приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация; осъществява предварителен контрол по изготвянето на документи за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
16. участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз, организира и координира идентифицирането и провеждането на дейности с ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение съобразно сферата си на компетентност;
17. участва в организирането и координирането на дейности в съответствие с Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците;
18. познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл.7, ал.1 и ал.2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или

Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директорът;
19. подпомага директора при предприемането на мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна и по отношение на работещите и учащите в училището и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация;
20. оказва съдействие на обществения съвет при осъществяването на тяхната дейност съобразно професионалната си компетентност;
21. участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;
22. изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез европейските структурни и инвестиционни фондове;
23. при ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни;
24. при изпълнение на служебните си задължения спазва определените в Етичния кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на училищната общност; не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция.
25. Заместник-директорът по учебната дейност изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.
Чл.129. При отсъствие на ЗДУД за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник, а при невъзможност–от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора (чл. 261 от ЗПУО).
Чл.130. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
(2) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.
(3) Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
Чл.131. (1) Педагогическият съвет в училището (чл.263 от ЗПУО):
1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложен към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищни учебни планове за всеки клас и паралелка;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. предлага на директора разкриване на групи за занимания по интереси;
8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този правилник случаи;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
11. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;

12. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
13. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
(2) За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар, определен със заповед на директора на I ОУ „Св.св.Кирил и Методий“ в началото на всяка учебна година.
Чл.132.(1) За по-добра координация и постигането на по-високи резултати при учебно-възпитателната и учебно-методическата дейност в I ОУ „Св.св.Кирил и Методий“ се формират Педагогически екипи за ключови компетентности /ПЕКК/.
(2) В началото на всяка учебна година, в срок до 30.09., ПЕКК приемат план за дейността си, в който задължително включват различни форми за квалификация на членовете на ПЕКК, прояви на учениците в извънкласни и извънучилищни дейности по съответните учебни предмети.
(3) ПЕКК се ръководи от председател, избран на заседание в началото на всяка учебна година, но не по късно от 30.09.
(4) На заседанията на ПЕКК се води протокол от секретаря на обединението, който се подписва и съхранява от председателя на ПЕКК.
(5) На заседание на ПС председателите на ПЕКК представят в отчет за дейността на обединението през предходната учебна година.
(6) ПЕКК в I ОУ „Св.св.Кирил и Методий“ са:
– „Начални учители “;
– „Учители в ГЦОУД“;
– „Хуманитарни и обществени науки“;
– „Природни науки и математика“;
– „Изкуства и спорт“;
(7) Дейността на ПЕКК се координира и контролира от заместник-директора по учебната дейност.

ГЛАВА ОСМА
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.133. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава обществен съвет (чл.265 от ЗПУО).
(2) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.
Чл.134.(1) Обществеият 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 (чл. 266 от ЗПУО).
(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите, като 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.135.(1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година (чл.267 от ЗПУО).
(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището 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, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
Чл.136. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси (чл.268 от ЗПУО).
(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.137 (1) Обществения съвет в училището изпълнява следните функции (чл.269 от ЗПУО):
1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл.263, ал.1, т. 8 и т.9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване за училищата и от 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;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избраните от учителите в училището по чл.164, ал.2 от ЗПУО учебници и учебни комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием по чл.143, ал.1 от ЗПУО;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
(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.138. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката (чл.270 от ЗПУО).

ГЛАВА ДЕВЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
Чл.139. (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7 годишна възраст на детето (чл.8, ал.2 от ППУО).
(2) Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование (чл.8, ал.3 от ЗПУО).
(3) При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити (чл. 148, ал.1).
Чл. 140. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:
1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата в паралелките в I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.
3. промяна на броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класовете, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден;
Чл.141. (1) Приемането и записването на ученици в дневна форма на обучение се извършва въз основа на следните документи:
1. молба (заявление) по образец до директора на училището;
2. удостоверение за раждане - за сверяване на данни;

(2) Нови ученици се приемат при наличие на свободни места в паралелките.
Чл. 142. Приемът в първи клас е съгласно наредба на Община Монатна.
Чл.143. (1) Отсъствие по неуважителни причини е отсъствието, за което ученикът няма оправдателен документ (медицинска бележка, оправдателно писмо от родител/настойник, оправдателна служебна бележка от спортни клубове, транспортни фирми и други) и достатъчно сериозен аргумент по преценка на класния ръководител.
(2) Неприсъствието през цял учебен час на ученика без уважителни причини се счита за едно неизвинено отсъствие.
(3) На ученик, който не присъства в час, учителят е длъжен да впише в дневника отсъствие.
Чл.144. (1) Класният ръководител в часа на класа установява в дневника броя и вида на отсъствията за предходната седмица.
(2) За допуснати отсъствия по уважителни и/или неуважителни причини, които могат да доведат до налагането на санкция на ученика, класният ръководител писмено уведомява родителя/настойника.
(3) Всички оправдателни документи на хартиен носител се съхраняват отговорно от класния ръководител в сградата на училището до края на учебната година, а електронните медицински бележки са видими в електронния дневник.
Чл.145. (1) Освобождаването от занятия по физическо възпитание и спорт става след представянето на писмено заявление от родител и медицинско становище от ЛКК или РЕЛК.
(2) Временното освобождаване от занятията по физическо възпитание и спорт се извършва срещу документ за здравословното състояние на ученик от медицинско лице.
(3) Освободените ученици са длъжни да присъстват в учебните часове без да участват в спортните занимания.
Чл.146. На ученик, който пречи на работата в часа, се вписва забележка от учителя, която се отразява в електронния дневник. Учителите формулират персонална забележка с конкретизиране.
Чл.147. (1) Ученическата лична карта е предназначена за идентифициране на ученика и училището.
(2) Ученическата лична карта се попълва от ученика в срок до 25.09. и се предава на класния ръководител.
(3) Класният ръководител подписва личната карта и я предоставя на директора за подпис и подпечатване с кръглия печат на училището до 28.09.
Чл.148. Пропускателен режим в I ОУ „Св.св. Кирил и Методий“ – в сградата на училището се влиза:
1**.** след представянето на ученическа лична карта – за учениците;
2. след представянето на документ за самоличност – за гражданите, чиито данни се вписват от охраната в специален дневник.

РАЗДЕЛ II
ХИГИЕННИ ИЗИСКВАНИЯ И ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.149. Хигиенни изисквания:
(1) Абсолютно се забранява на учениците да внасят и консумират храна и напитки в класните стаи, с изключение на минерална вода.
(2) Обедното хранене на учениците следва да се извършва само в обособената стая за хранене.
Чл.150. (1) Учениците, учителите и служителите се инструктират от ЗДУД за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверяват направения начален, периодичен и извънреден инструктаж с подписите си в инструктажните книги.
(2) Учениците се инструктират в първата седмица, съответно на първия срок и на втория срок и след пролетната ваканция от класните ръководители.
(3) Учителите по информатика и информационни технологии, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда и по физическо възпитание и спорт инструктират учениците с оглед специфичните особености на тези учебни предмети, свързани с работата със специфично оборудване, техника, материали, реактиви и използването на спортни съоръжения.

РАЗДЕЛ III
ОРГАНИЗИРАН ОТДИХ НА УЧЕНИЦИТЕ И ЕКСКУРЗИИ

Чл.151. (1) Осъществяването на групов организиран отдих (лагери, излети) на учениците през ваканциите се организира съгласно нормативната уредба за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

(2) При организиране на екскурзии, „зелени“ и „сини“ училища и летен отдих ръководителите подават най-късно 12 работни дни преди датата на заминаване (за градски образователни пътувания и състезания – 5 дни) следните документи - докладна записка по образец с входящ номер до директора на училището, в която посочват броя на учениците, класа и паралелката, времето на провеждане на мероприятието, час на тръгване и приблизителен час на връщане, маршрута и фирмата, с която ще реализират пътуването, списъци на участниците и декларации за съгласие от родителите.

(3) Туристическите пътувания могат да бъдат организирани под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата („зелени“ училища, „пътуващи“ училища), ски ваканции и обучение по зимни спортове, тематични ваканции и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна, опознавателна, здравно-закалителна и лечебно-оздравителна цел.

(4) Училището изпраща уведомително писмо по образец съгласно Приложение №1от Наредбта за детските и ученическите туристически пътувания заедно с проект на договор за организирано туристическо пътуване до РУО не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване.

(5) Броят на персонала се определя съобразно формата на туристическото пътуване, броя, възрастовия състав и специфичните нужди на децата и учениците, както следва:

1. един възрастен на всеки 10-15 ученици от I до VII клас.

За всяко туристическо пътуване главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация, предоставена му от туроператора:

1. копие от договора за туристическото пътуване, заверен с гриф „Вярно с оригинала“;
2. туристическия ценова оферта, издадена от съответния туроператор - обща цена обявена в левове, на всички услуги, включени в договора, други плащания, невключени в цената, срок и начин на плащане;
3. заверен списък на децата и учениците в групата и инструктаж за правила по време на мероприятието;
4. заверено копие от заповедта на директора на училището;
5. копие на застрахователната полица за сключена застраховка „Медицински разходи при болест или злополука“ при пътувания извън страната и/или за „Планинска застраховка“ за пътувания, които се реализират в планинска среда, чийто период на валидност обхваща и периода на договора за конкретното пътуване;
6. доказателство за потвърдена резервация за периода на престой от лицето, упражняващо дейност в конкретното място за настаняване.

(6) Екскурзии с учебна цел с учениците се организират и в почивни и празнични дни, и в учебните дни, определени за екскурзии съгласно Годишния план на училището в частта за екскурзиите и лагерите, утвърден в началото на всяка учебна година от директора на училището.

РАЗДЕЛ IV
ФИНАНСИРАНЕ, МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА И ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.152. Финансирането на дейности в I ОУ „Св.св.Кирил и Методий“ се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН, общинския бюджет и от средства по реализацията на проекти.

Чл.153. Чрез делегирания бюджет на I ОУ „Св.св.Кирил и Методий“ се осигуряват средствата за заплати, осигурителни вноски, квалификация, хранене, поддържане на МТБ.

Чл.154.Чрез вътрешни инвентарни описи на учителите, служителите и работниците се завеждат материално имущество, учебно-технически средства (УТС), уреди, прибори, инструментариум, спортен инвентар, учебно-помощна литература и др., за чиято изправност и наличност всеки учител, служител и работник отговаря с подписа си и поема съответната административно-

финансова отговорност.
Чл.155. При неумишлено повреждане или унищожаване на УТС или материално имущество (столове, прозорци, брави, учебни дъски, ключове, ел. контакти, осветителни тела и др.) от ученици, съответните лица или техните родители възстановяват материално щетите в едноседмичен срок със собствени средства.
Чл.156. При умишлено повреждане на материалното имущество съответното лице или родителите му заплащат в левове по пазарни цени до троен размер. Средствата се внасят по сметката на училището. Педагогическият съвет налага дисциплинарно наказание на провинилите се ученици съгласно разпоредбите на настоящия правилник.
Чл.157. Загубените (унищожените) книги, учебници, помагала и справочна литература от фонда на училищната библиотека се възстановяват от съответните ученици или техните родители чрез закупуването на нови книжни тела или помагала в съответствие с нуждите на библиотеката.

РАЗДЕЛ V
ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.158. Задължителната документация в училището и срокът за нейното съхранение са в съответствие с Държавния образователен стандарт за информацията и документите и нейното съхранение и Наредба №8 от 11.08.2016 г. и става въз основа на издадени заповеди на директора на I ОУ „Св.св.Кирил и Методий“.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият правилник за дейността на Първо основно училище „Св. св. Кирил и Методий“ е отворен документ и подлежи на актуализации и изменения във връзка с настъпили промени в действащите или обнародвани нови законови нормативи, свързани с дейността на институцията.

Приложение № 1
ГРАФИК – РАЗПИСАНИЕ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИТЕ ЗАНЯТИЯ

НАЧАЛЕН ЕТАП
I - II клас

Учебни часове	Начало на часа	Край на часа
I-ви	08 ч. 00 мин.	08 ч. 35 мин.
II-ри	08 ч. 50 мин.	09 ч. 25 мин.
III-ти	09 ч. 50 мин.	10 ч. 25 мин.
IV-ти	10 ч. 40 мин.	11 ч. 15 мин.
V-ти	11 ч. 30 мин.	12 ч. 05 мин.

III - IV клас

Учебни часове	Начало на часа	Край на часа
I-ви	08 ч. 00 мин.	08 ч. 40 мин.
II-ри	08 ч. 50 мин.	09 ч. 30 мин.
III-ти	09 ч. 50 мин.	10 ч. 30 мин.
IV-ти	10 ч. 40 мин.	11 ч. 20 мин.
V-ти	11 ч. 30 мин.	12 ч.10 мин.
VI-ти	12 ч. 20 мин.	13 ч. 00 мин.

ПРОГИМНАЗИАЛЕН ЕТАП
V - VII клас

Учебни часове	Начало на часа	Край на часа
I-ви	08 ч. 00 мин.	08 ч. 40 мин.

II-ри	08 ч. 50 мин.	09 ч. 30 мин.
III-ти	09 ч. 40 мин.	10 ч. 20 мин.
IV-ти	10 ч. 40 мин.	11 ч. 20 мин.
V-ти	11 ч. 30 мин.	12 ч. 10 мин.
VI-ти	12 ч. 20 мин.	13 ч. 00 мин.
VII-ми	13 ч. 10 мин.	13 ч. 50 мин.

Час	**ГЦОУД I и II клас**	**ГЦОУД III и IV клас**	**ГЦОУД V- VI клас ПОНЕДЕЛНИК, ВТОРНИК И ЧЕТВЪРТЪК**	**ГЦОУД V - VI клас СРЯДА И ПЕТЪК**
1.	12:10 - 12:45	13:05 - 13:45	13:50 - 14:30	13:10 - 13:50
2.	12:50 - 13:25	13:50 - 14:30	14:30 - 15:10	13:50 - 14:30
3.	13:35 - 14:10	14:40 - 15:20	15:15 - 15:55	14:40 - 15:20
4.	14:20 - 14:55	15:30 - 16:10	16:00 - 16:40	15:30 - 16:10
5.	15:10 - 15:45	16:10 - 16:50	16:40 - 17:20	16:10 - 16:50
6.	15:55 - 16:30	16:50 - 17:30	17:20 - 18:00	16:50 - 17:30

Приложение № 2
ДЕКЛАРАЦИЯ

Аз, долуподписаният/ната ……..……., тел.....декларирам, че давам съгласие детето ми…….. ……ЕГН ……. ученик от …… клас на……..- Монтана, да вземе участие в извънкласни мероприятия, посещения на музеи, изложби и др. на територията на град Монтана през учебната 20... – 20... година съгласно Наредба №10 за организацията на дейностите в училищното образование, чл.15, ал.6.

За всяка дейност ще бъда информиран.

Родител ……. Дата……..

Приложение № 3
До Директора на
I ОУ „Св. св. Кирил и Методий“
гр. Монтана

ДОКЛАД

от…….....
длъжност……в I ОУ „Св. св. Кирил и Методий“

Относно: Предварителна информация по чл.15, ал.3 от Наредба №10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Уважаема госпожо Директор,

Във връзка с изискването на чл.15, ал.3 от Наредба №10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование Ви предоставям предварителна информация за провеждането на .....
…….....
(описва се проявата, изявата, мероприятието)
Дата, час:…… Място:……...
Брой ученици:…… Клас:……
Ръководители:
1. ……..- главен ръководител
2. ……..
3. ……..

Декларирам, че е взето информираното съгласие на родителите/настойниците на децата/учениците и документите с вх. № от ..... до ....., удостоверяващи това, са налични в училище.
Гл. ръководител:…… /подпис/
Ръководители:
2…….. /подпис/
3…… /подпис/

Приложение № 4
ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗВИНЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИЦИ ОТ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ ПО УВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ

Настоящата процедура е изготвена в съответствие с чл.172, ал.1 от ЗПУО и Наредба за приобщаващото образование. Процедурата се прилага при извинение на отсъствия на ученици в следните случаи:

I. По медицински причини:

1. Родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, уведомява класния ръководител по телефона за предстоящото отсъствие на ученика.
2. Електронната медицинска бележка, автоматично извинява отъствията на ученика в електронния дневник. Хартиената медицинска бележка се представя в деня на завръщане в училище на ученика. Класният ръководител в същия ден дава мнение върху документа (само ако е уведомен по телефона от родител, представител на ученика или лице, което полага грижи за него). Бележката се заверява от фелдшера на училището.
3. Медицинската бележка се съхранява от класния ръководител.
4. Ученици със СОП представят експертно решение на ТЕЛК, в което е посочена трайно намалена работоспособност над 80%.

II. Отсъствия поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби, спортни клубове и други:

1. Родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за него, уведомява класния ръководител по телефона за предстоящото отсъствие на ученика.
2. Най-късно до 1 ден преди отсъствието ученикът представя на класния ръководител СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА от ръководителя на спортния клуб или институцията, която организира участието в събитието.
3. Класният ръководител в същия ден дава мнение върху документа (само ако е уведомен по телефона от родител, представител на ученика или лице, което полага грижи за него) дали ученикът да бъде освободен. При съмнение за достоверността на предоставения документ класният ръководител търси институцията, издала документа.
4. Документът се съхранява от класния ръководител.

III. Отсъствие до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж:

1. Родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за него, уведомява класния ръководител по телефона за предстоящото отсъствие на ученика.

2. Най-късно 1 ден преди датата на отсъствието (когато причината за него е предвидима), ученикът предоставя на класния ръководител входирано в деловодството ЗАЯВЛЕНИЕ от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето. При невъзможност заявлението да се представи преди датата на отсъствието, то се представя до 3 учебни дни след завръщането на ученика.
3. Класният ръководител отбелязва върху заявлението информация за осъществена връзка с родителя, броя на отсъствията на ученика и броя ползвани дни по процедурата.
4. Копие от заявлението се съхранява при класния ръководител.
IV. Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час.

Приложение № 5
ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ
Единните училищни правила са създадени във връзка с прилагане на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование в Първо основно училище „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Монтана. Те са неизменна част от превантивните дейности, които се предприемат на ниво училище. Тяхната цел е прилагане на цялостен училищен подход за недопускане на тормоз и прояви на насилие сред учениците и бързо и ефективно справяне с проявленията на такива.
I. Правилата са разработени на базата на:
 направената оценка и анализирането на проблема, свързан с наличие и прояви на тормоз сред учениците;
 набраните предложения от страна на ръководството на училището, класовете, учителите, непедагогическия персонал;
 сътрудничеството с експерти по проблема, родители и институции/ организации, свързани с проблемите на безопасността на децата и тяхното физическо и психическо благополучие.
Правилата съблюдават следните принципи:
 Нетолериране и нетърпимост на тормоза и насилието в училището.
 Ангажираност от страна на всички възрастни в училище.
 Стремеж към формиране на училищна общност, култура на социално компетентно поведение от страна на всички участници в училищния живот и взаимно уважение.
 Строги граници, които индикират неприемливото поведение, водещо към прояви на тормоз и насилие и прилагане на съответни мерки при преминаването на тези граници.
Настоящите правила регламентират задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз. Те са част от превантивните дейности, които се предприемат на равнище училище.
Правилата гласят следното:
1. В I ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Монтана всички участници в училищния живот се уважават взаимно (ученици, учители, ръководство, родители, непедагогически персонал).
2. Всички дават най-доброто от себе си, за да поддържат позитивен психологически климат и конструктивни отношения в дух на взаимно разбиране, сътрудничество и толерантност.
3. Всички в училище изпълняват съвестно и отговорно своите конкретни ангажименти по превенцията и справянето с училищния тормоз. Те са следните:
3.1. Задължения на учениците:
 Учениците изпълняват задълженията си съгласно чл. 82 на този правилник.
 Учениците активно участват в изграждането на общоучилищна култура на вежливи и толерантни взаимоотношения и допринасят с поведението си за изграждането на училищната общност.
 Учениците не толерират насилието и тормоза и незабавно информират за наличие на подобни прояви.

3.2. Задължения на персонала:
3.2.1. Училищен координационен съвет:
 Планира, проследява и координира дейностите по превенция и интервенцияна насилието и тормоза на ниво училище. Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни ценности, правила и последици. 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.
 Всяка година извършва оценка на ситуацията в училище чрез различни анкети и методики и я представя пред Педагогически съвет.
 Съхранява протоколите за докладване на случаи на тормоз.
3.2.2. Класни ръководители:
 В началото на годината провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насилието. С помощта на учениците приемат ценности, правила и последици при прояви на насилие. Постерите с приетите ценности, правила и последици се поставят на видно място в класната стая.
 Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.
 Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.
 За всеки инцидент или проява на насилие попълват протокол, който предават на училищния психолог.
 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, напр. Местната комисия за борба срещу противообществени прояви на малолетни и непълнолетни и др. Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111.
 Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури.
 Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.
3.3.3. 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 и последствията на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.
3.3.4. Дежурни учители:
 Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство.
 Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.
3.3.5. Помощен персонал:
 Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в училищните помещения, за които отговарят.
 Познават основните принципи на действие и ги прилагат – правила, последствия, протокол за реагиране на насилие.
 Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класен ръководител, заместник - директор, директор.
3.3.6. Ръководство:
Ръководството на училището създава необходимите условия и предпоставки за изграждане на позитивен психосоциален климат и конструктивни взаимоотношения в дух на толерантност, сътрудничество и партньорство.
 Контролира дейностите по превенция и интервенция в случаите на тормоз.
 Осъществява взаимодействие с извънучилищни институции и организации, имащи отношение към проблема.

 Насърчава и поощрява просоциалното поведение и добрите взаимоотношения чрез подходящи форми – грамоти, организиране на конкурси, инициативи, форуми, кампании и пр.

3.3.7. Родители:

 Провеждат задълбочени разговори по темата за тормоза и насилието със своите деца.

 Следят за признаци на упражнен тормоз и насилие над децата си.

 Незабавно уведомяват училищните власти, ако станат свидетели на прояви на тормоз и насилие.

 Активно се включват в мероприятията, организирани на ниво клас и на ниво училище във връзка с превенцията на тормоза и насилието.

 Участват в тематични родителски срещи, форуми и други училищни и извънучилищни дейности.

 Отправят предложения и при възможност подпомагат ресурсното осигуряване на прилагането на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите.

II. Процедура за информиране и съобщаване на случаи на тормоз.

- За ученици – сезиране на класен ръководител или друг учител и попълване на протокол за съобщаване на случай на тормоз.
- Всеки учител и служител, наблюдавал случай на тормоз, е длъжен да подаде сигнал, чрез ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЕ ПРИ РЕГИСТРИРАНЕ НА СЛУЧАЙ НА ТОРМОЗ В УЧИЛИЩЕ и незабавно да информира училищното ръководство.

III. Процедурите за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на тормоз са описани в Механизма за противодействие на училищния тормоз. Всеки учител или служител, станал свидетел на ситуация на тормоз или за която е получил сигнал от ученик, родители или друг служител в училището, е длъжен да се намеси, за да прекрати ситуацията на тормоз.

Приложение № 6

ПРОЦЕДУРА ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ ЧАСОВЕ ПО УЧЕБНИЯ ПРЕДМЕТ „ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ“ И ОТ ЧАСОВЕТЕ ПО СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

Учениците имат право да бъдат освободени от учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“, за да се изключат заболявания, за които е противопоказно упражняването на физическо възпитание и спорт. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определят с:

1. Медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар, със срок за „допускане“ или „недопускане“ да се упражнява спортна дейност. Извършеният преглед се вписва в медицинската документация, издавана от лечебното заведение. При наличие на медицински документ за краткотрайно недопускане за упражняване на спортна дейност присъствието на ученика се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт.
2. Протокол от лекарска консултативна комисия /ЛКК/ по профила на заболяването.
3. Решение на трудово-експертна лекарска комисия /ТЕЛК/ в случаите, когато с решение е определена „експертиза на степента на намалената възможност за социална адаптация на децата до 16-годишна възраст“.

За да бъде освободен ученикът от учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ и от часа за спортни дейности, трябва да представи на директора на училището медицински документ сред посочените по-горе - от т.1 до т.3. Представянето на медицинските документи до директора на училището става с писмено заявление до него по образец на училището, към което е приложен и съответният медицински документ. Заявлението се подава от единия от родителите/настойниците на ученика в качеството им на законни представители. Директорът като орган на управление на училището, който организира цялостната му дейност - чл.259, ал.1 от ЗПУО, определя със заповед мястото, където учениците, освободени по здравословни причини

от учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ за учебен срок и/или учебна година, ще уплътняват времето, определено за този час.
В случаите, когато ученици са освободени по здравословни причини от упражняване на физическо възпитание и спорт, в задължителната училищна документация се записва текст „освободен“. Срочните, годишните и окончателните оценки на учениците, освободени от изучаване на учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“, в зависимост от срока на освобождаване се формират както следва:

- Оформяне на срочни оценки – не се оформя срочна оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ на учениците, освободени от този предмет по здравословни причини, ако броят на текущите оценки не отговаря на минималния брой задължителни оценки по чл.11а, ал. 1, т.5 от Наредба № 3 от 15.04.2003г. и чл.22, ал.6 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- Оформяне на годишни оценки – на учениците, освободени по здравословни причини от учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ през двата учебни срока, не се оформя годишна оценка. На учениците, освободени от посочения предмет само за единия учебен срок, като годишна оценка се вписва оценката от учебния срок, за който ученикът има оценка - чл. 22, ал.6 и ал.7 от Наредба № 3 от 15.04.2003г., чл.23, ал.10 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Приложение № 7

ПРОЦЕДУРА ПРИ НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИ ОТ ПЪРВО ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

Настоящата процедура е изготвена в съответствие с чл.199-207 от ЗПУО и чл.97 от Правилника за дейността на училището и чл. 49 – чл. 63 от Наредбата за приобщаващото образование.

I. Санкция „забележка от класния ръководител“ - във връзка с чл.101 от Правилника за дейността на I ОУ „Св. св. Кирил и Методий“:

1. Класният ръководител в срок до 2 дни след възникване на основанието за санкция попълва в 1 екземпляр и входира в деловодството мотивирано предложение по образец до директора за налагане на санкцията.
2. Класният ръководител изготвя заедно с предложението и писмо по образец в 2 екземпляра до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, съгласува го със ЗДУД и предава екземплярите на техническия секретар за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата, с каквато е и предложението.
3. Класният ръководител отговаря писмото да бъде предадено на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето. Класният ръководител провежда разговор с родителя във връзка с предстоящата санкция.

II. Санкция „забележка“ - на основание чл.199, ал.1, т.1 от ЗПУО, чл.49 и чл.55 от Наредбата за приобщаващото образование и във връзка с чл.97 от Правилника за дейността на I ОУ „Св. св. Кирил и Методий“:

1. Класният ръководител в срок до 2 дни след възникване на основанието за санкция попълва в 1 екземпляр и входира в деловодството мотивирано предложение по образец до директора за налагане на санкцията.
2. Класният ръководител изготвя заедно с предложението и писмо по образец в 2 екземпляра до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, съгласува го със ЗДУД и предава екземплярите на техническия секретар за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата, с каквато е и предложението.
3. Класният ръководител взима единия екземпляр от писмото най-късно 1 ден след извеждането му и отговаря то да бъде предадено на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето. Класният ръководител провежда разговор с родителя във връзка с предстоящата санкция.
4. Разговор с малолетен ученик се провежда в присъствието на родител, представител на детето или лице, което полага грижи за детето, или на оправомощено от родителя лице, а с непълнолетен

ученик - в присъствието на родител, представителя на дете или лице, което полага грижи за детето (ако последният се е явил,) с директора или ЗДУД в присъствие на класния ръководител. Класният ръководител попълва протокол за провеждане на разговора, а ученикът и един от присъстващите се подписват в протокола. След обсъждане с присъстващите директорът или ЗДУД решава дали да се наложи санкцията на ученика.
5. При взето решение за налагане на санкцията класният ръководител в срок до 14 дни, но не по-рано от 1 седмица от датата на уведомителното писмо, изготвя проект на заповедта за санкция по 3 броя (по образец) и уведомително писмо за наложена санкция до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето в 2 екземпляра, съгласува ги със ЗДУД, предава ги на техническия секретар за подпис на директора и завеждане съответно в заповедната книга и изходящия дневник с една и съща дата.
6. Класният ръководител получава срещу подпис 2 броя заповеди и 1 брой писмо за уведомяване за наложена санкция най-късно 1 ден след извеждането му и чрез ученика ги предава на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето. Връща на техническия секретар подписана от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, заповед.

III. Санкция „преместване в друга паралелка в същото училище“ - на основание чл.199, ал.1, т.2 от ЗПУО, чл.49 и чл.55 от Наредба за приобщаващото образование и във връзка с чл.97 от Правилника за дейността на I ОУ „Св. св. Кирил и Методий:
1. Ако след изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение по чл.79, ал.1 не е постигнат резултат, класният ръководител попълва в 1 екземпляр и входира в деловодството мотивирано предложение по образец до директора за налагане на санкцията.
2. Класният ръководител изготвя заедно с предложението и писмо до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето (по образец), в 3 екземпляра, съгласува го със ЗДУД, предава екземплярите на техническия секретар за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата, с каквато е и предложението.
3. Класният ръководител взема от техническия секретар единия екземпляр от писмото най-късно 1 ден след извеждането му и отговаря то да бъде предадено на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.
4. Разговор с малолетен ученик се провежда в присъствие на родител, представител на детето или лице, което полага грижи за детето, или на оправомощено от родителя лице, а на непълнолетен ученик - в присъствие на родител (ако последният се е явил) с директора или със ЗДУД в присъствие на класния ръководител. Класният ръководител попълва протокол за провеждане на разговора, ученикът и един от присъстващите се подписват в протокола. След обсъждане с присъстващите директорът решава дали да се наложи санкцията на ученика.
5. При взето решение за налагане на санкция класният ръководител в срок до 14 дни, но не по-рано от 1 седмица от датата на уведомителното писмо, изготвя проект на заповедта за санкция - 3 броя (по образец) и уведомително писмо за наложена санкция до родителя в 2 екземпляра, съгласува ги със ЗДУД и ги предава на техническия секретар за подпис на директора и завеждане съответно в заповедната книга и в изходящия дневник с една и съща дата.
6. Класният ръководител получава срещу подпис 2 броя заповеди и 1 брой писмо за уведомяване за наложена санкция най-късно 1 ден след извеждането му и чрез ученика ги предава на родителя. Връща на техническия секретар подписана от родителя заповед.

IV. Санкция „предупреждение за преместване в друго училище“ - на основание чл.199, ал.1, т.3 от ЗПУО, чл.49 и чл.55 от Наредбата за приобщаващото образование и във връзка с чл.97 от Правилника за дейността на I ОУ „Св. св. Кирил и Методий“:
1. Ако след изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение по чл.79, ал.1 не е постигнат резултат, класният ръководител попълва в 1 екземпляр и входира в деловодството мотивирано предложение до Педагогическия съвет (по образец) за налагане на санкцията.
2. Класният ръководител изготвя заедно с предложението и писмо до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с копие до териториалната структура за Закрила на детето (по образец) в 3 екземпляра, съгласува го със ЗДУД, предава екземплярите на

техническия секретар за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата, с каквато е предложението.
3. Класният ръководител взема от техническия секретар единия екземпляр от писмото най- късно 1 ден след извеждането му и отговаря то да бъде предадено на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.
4. На заседание на Педагогическия съвет малолетен ученик се изслушва в присъствие на родител или на оправомощено от родителя лице, а непълнолетен ученик - в присъствие на родителя (ако е пожелал да присъства), като докладчик е класният ръководител. В протокола от заседанието се отбелязват проведеният разговор и резултатът от гласуването.
5. При взето решение за налагане на санкция класният ръководител в срок до 14 дни, но не по-рано от 1 седмица от датата на уведомителното писмо, изготвя проект на заповедта за санкция по 3 броя (по образец) и уведомително писмо за наложена санкция до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в 2 екземпляра, съгласува ги с със ЗДУД, предава ги на техническия секретар за подпис на директора и завеждане съответно в заповедната книга и изходящия дневник с една и съща дата.
6. Класният ръководител получава срещу подпис 2 броя заповеди и 1 брой писмо за уведомяване за наложена санкция най-късно 1 ден след извеждането му и чрез ученика ги предава на родителя. Връща на техническия секретар заповед, подписана от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.
V. Санкция „преместване в друго училище“ на основание на основание чл.199, ал.1, т.4 от ЗПУО, чл.49 и чл.55 от Наредбата за приобщаващото образование и във връзка с чл.97, ал.4, от Правилника за дейността на I ОУ „Св. св. Кирил и Методий“:
1. Класният ръководител в срок до 2 дни след възникване на основанието за санкция попълва в 1 екземпляр и входира в деловодството мотивирано предложение до Педагогическия съвет (по образец) за налагане на санкцията.
2. Класният ръководител изготвя заедно с предложението и писмо до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с копие до териториалната структура за Закрила на детето (по образец) в 4 екземпляра, съгласува го със ЗДУД, предава екземплярите на техническият секретар за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата, с каквато е и предложението.
3. Класният ръководител взема 2 екземпляра от писмото от техническия секретар най-късно 1 ден след извеждането му и отговаря то да бъде предадено на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, срещу подпис. Подписаният екземпляр връща на техническия секретар най-късно 3 дни след датата на извеждане.
4. На заседание на Педагогическия съвет малолетен ученик се изслушва в присъствието на родител или на оправомощено от родителя лице, а непълнолетен ученик - в присъствието на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето (ако е пожелал да присъства), като докладчик е класният ръководител. В протокола от заседанието се отбелязват проведеният разговор и резултатът от гласуването.
5. При взето решение за налагане на санкция класният ръководител в срок до 14 дни, но не по-рано от 1 седмица от датата на уведомителното писмо, изготвя проект на заповедта за санкция по 3 броя (по образец) и уведомително писмо за наложена санкция до родителя в 2 екземпляра, съгласува ги със ЗДУД, предава ги на техническия секретар за подпис на директора и завеждане съответно в заповедната книга и изходящия дневник с една и съща дата.
6. Класният ръководител получава срещу подпис 2 броя заповеди и 1 брой писмо за уведомяване за наложена санкция най-късно 1 ден след извеждането му и чрез ученика ги предава на родителя. Връща на техническия секретар подписана от родителя заповед.
7. Директорът уведомява Началника на РУО за наложената санкция в срок до 2 дни след налагането ѝ.