



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

400, ГР. МОНТАНА, БУЛ. "ТРЕТИ МАРТ" № 23, тел.: 096 307 556; 096 306 757

e-mail: m_1oukm1960@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Албена Иванова
Директор на ГОУ, Монтана
Заповед № РД 15-818/14.09.2017 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, межкултурната 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, здравето, 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 празници;
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;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
7. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
8. 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) І 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 І ОУ “Св.св. Кирил и Методий” е общинско.

Според вида на подготовката І ОУ “Св.св. Кирил и Методий” е неспециализирано (чл.37 от ЗПУО).

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

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

ГЛАВА ТРЕТА

УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ І

СТЕПЕНИ, ЕТАПИ И ВИДОВЕ УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.10. Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

Чл.11. (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 по 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 І клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование /Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование/.

Чл.12. (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.13. (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.14. (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.15. (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 училищното образование.

Чл.16. (1) Според степента образованието в **І ОУ “Св.св. Кирил и Методий”** е основно. (чл.73, ал.1 от ЗПУО)

(2) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от **І до VII** клас включително в два етапа, както следва (чл.73, ал..2 от ЗПУО):

1. начален – от **І до IV** клас включително;
2. прогимназиален – от **V до VII** клас включително.

РАЗДЕЛ II

УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл.17. (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 или модули, по учебни програми, утвърдени от министъра на образованието. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

Чл.18. (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 в 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.19. (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) Екипът за подкрепа за личностно развитие на ученика до един месец от извършването на оценката на необходимостта от допълнителна подкрепа разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми по един или повече учебни предмети за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изяви дарби по чл. 95, ал. 1, т. 1 и 2 от ЗПУО за съответната учебна година, когато такива са необходими, с информираното писмено съгласие на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето.

РАЗДЕЛ III

УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.20. (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.

(1) Учениците, които през учебната 2017/2018 г. постъпват в **І,II,V,VI** се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на ЗПУО. (2) През учебната година учениците, извън посочените в ал.1, се обучават и завършват обучението по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на отменените Закон за

народната просвета и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

(3) Учениците по ал. 2 придобиват основно образование след успешно завършен VII клас. (§24, ал.3 от ЗПУО) .

Чл.21. IOY "Св.св. Кирил и Методий" работи по учебни планове за общо образование за основната степен на образование съгл. НАРЕДБА № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план

Чл.22.(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.23. Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка (чл.90 от ЗПУО).

Чл.24. (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 от ОС 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 и/или модулите, 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.25. (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 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. 26.(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.27. (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.28. (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 този закон за индивидуалната форма на обучение.

Чл.29.(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 или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

Чл.30. (1) Училищният план-прием определя броя на местата, на които учениците постъпват в пъри 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 детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

Чл.31. (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.

Чл.32 (1) Учениците от I до VI клас може да се преместват през цялата учебна година;

Чл.33 (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите/настойниците съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;

2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.

(2) Служебната бележка по ал 1, т. 2 се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.

(3) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/настойник и/или ученика удостоверение за преместване и копие на училищния учебен план.

(4) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.

(5) Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика.

(6) 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.

Чл.34. 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.35. (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.36. (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.37. (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.38. (1) Организацията на учебния ден е целодневна и полудневна.

(2) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VII клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището.

Чл.39. (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 2017/2018г. е в Приложение 1 на настоящия правилник.

Чл. 40.(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 2 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

Чл.41. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 47, 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 патронният празник на училището. Патронният празник на ЮУ „Св.св. Кирил и Методий” е 11.05. Честванията включват тържества, концерти и други мероприятия, в които са включени учениците, учители и родители.

Чл.42 (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план по Наредба 4 /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 часа 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.43 (1) За определен учебен ден директорът може със заповед да определи различно от утвърденото 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. 44. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание, учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, както и да участват в различни организирани прояви и изяви, които не са предмет на уреждане по чл. 79, ал. 5 в наредбата от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможности,

(2) Редът и начинът за тяхното организиране е следният:

1. Ръководителят на групата / класният ръководител писмено уведомява директора на училището за участие на учениците в мероприятията или посещенията на обекта

2. Към уведомителното писмо се прилага:

- писмо, покана, програма от организаторите, ако е приложимо

- информираното съгласие на родителите

- списък на учениците – участници в мероприятията и ръководителят с проведен инструктаж

- реструктуриране на учебното съдържание при провеждане на мероприятията в учебно време с участието на всички ученици от паралелката

(3) За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците. Организаторите на проявата, изявата или мероприятията осигуряват възможност за попълването на декларации за информирано писмено съгласие на родителите на учениците, които ще участват в проявата, изявата или мероприятията най-малко петнадесет дни преди реализирането им. Получават информираното съгласие и го съхраняват.

(4) За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.

(5) За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директорът на училището най-малко десет дни преди реализирането им.

(6) Провеждането на прояви, изяви и мероприятия се контролира от директора на училището.

(7) 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.

Чл. 45. (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 дейности 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. 46. 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.

Чл.47. (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 Основно училище „Св.св. Кирил и Методий” или ЗДУД.

Чл.48. Окончателното разпределение на часовете по предмети и учители се извършва от директора не по-късно от 15.09. на съответната година.

Чл.49.(1) Учебният час започва след биенето на звънеца.

(2) Учениците посрещат прави учителя при влизане в час.

(3) Дежурният ученик по дневник докладва на учителя отсъстващите ученици. Той отговаря за почистване на дъската и следи за хигиената в учебната стая

(4) Учениците заемат определените от класния ръководител или от учителя работни места в класните стаи и кабинети.

Чл.50. При движение по коридорите и в кабинетите се спазват от учениците, учителите и служителите правилата за поведение на обществени места и инструктажа на ЗДУД.

Чл.51. (1) В сградата на I Основно училище „Св.св. Кирил и Методий” учениците са длъжни да бъдат в подходящо за образователната институция облекло, съобразено с добрите нрави.

Чл.52. (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-директор.

(2) Причината за отсъствие на учителя се изяснява от дежурния ученик.

(3) Дежурният ученик се информира от директора, или при негово отсъствие от заместник-директор, за заместващия учител.

(4) При умишлено проваляне на учебния час, същият се провежда в удобно за преподавателя време, за което се уведомява директора, или при негово отсъствие от заместник-директор.

Чл.53.(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.54. (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 размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от директор/зам.-директор по УД при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

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

РАЗДЕЛ VI

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.55. (1) Училищното обучение в IOY „Св.Св.Кирили Методий“ се осъществява в дневна форма на обучение. Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(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.56.(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.57.** (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 условията.
- (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.58.** (1) Оценкаването 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 оценкаването 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) Оценкаване 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. 59. (1) Оценкаването 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 сеформират 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, заложиени в нея.

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план, с изключение на спортните училища, при обучението в учебните часове по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО

(6) Изпитите в училището са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

Чл. 60. (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 - обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално - за отделен ученик.

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

(5) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 61. (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 с 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: "постига изискванията", "справя се" и "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. 62. 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. 63. Оценяването на резултатите от обучението на учениците, които се обучават в I, II, V и VI клас се осъществява съгласно Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. За останалите ученици се прилагат разпоредбите на Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване

РАЗДЕЛ VIII

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.64. (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.65. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул 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.66. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години (чл.124 от ЗПУО).

(2) За учениците по ал. 1, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл.67. (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.68. (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.

Чл.69.(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.70. 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.71. (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.72 (1) Ученикът имат 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 настоящият правилник.
2. Да участва по свой избор в организирани от училището извънкласни и извънучилищни дейности.
3. Да получава обща и допълнителна подкрепа съгл. чл. 80 и чл.81 от този правилник.
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 избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите/задължителноизбираемите и във факултативните/ свободноизбираемите учебни часове;
10. Да дава мнение и предложение 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 бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
13. Да отсъства от училище по уважителни причини при спазване на процедурата от Приложение №4.

Чл.73. (1) Учениците имат 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, чистотата на територията на училището. При нанесени щети същият носи материална отговорност и се санкционира с решение на ПС.
11. Да носи ученическата си книжка в училище и да я представя при поискване на учителя или директора;
12. Да носи ученическата си лична карта в училище и извън него.
13. Ученикът е длъжен да се отнася уважително към учителя, да се обръща към него с фамилното му име.

14. Да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време.
15. Забранява се влизането на ученици в учителската стая без разрешението и присъствието на учител.
16. Да не стават по време на час без разрешение на учителя и да не пречат на останалите ученици да работят;
17. Да идват на училище не по късно от 10 мин. преди началото на учебните занятия и да заемат определеното си място след биенето на първия звънец;
18. Да посещават редовно учебните занятия, а при отсъствие по болест да представят в 3- дневен срок медицинска бележка, издадена от личния лекар или документ от спортен клуб, в който членуват, като при особено важни причини родителите своевременно да информират класния ръководител за продължителността на отсъствията ;
19. 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 класния ръководител удостоверява на обходен лист ; 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 ; приемащото училище му осигурява учебници от собствения си фонд;
20. Да изпълняват функциите на дежурен ученик- всеки клас определя по двама дежурни ученици за седмицата;
21. Дежурните ученици носят отговорност за хигиената в класната стая и за опазване на имуществото в нея.
22. 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;
23. Да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана и да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
24. Да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
25. Да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
26. Да не закъснява за час
27. Да не използва електронни устройства по време на час, без разрешение на учителя, да внася топки и играчки в училище.
28. Да не унижава личното достойнство на съучениците си, свързано с религиозни, етнически, полови различия и др.
29. Да не сядат на первазите на прозорците, да не влиза без разрешение в учителската стая или да не остава в сградата на училището след приключване на учебните занятия, освен ако не е ангажиран в извънкласна дейност за деня.
30. Да не носи под какъвто и да е предлог в училище пиратки, спрей или други запалими вещества.
31. 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 сградата на училището се предават на охраната или на заместник- директор.

(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 уведомяват преподавателя или дежурен учител;

3. почистват дъската и проветряват класната стая / кабинета/ през междучасията - информират преподавателите за отсъстващите ученици ; дежурствата в класните стаи се организират от класните ръководители ;

Чл. 74. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по 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. 75 . (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 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.76. В І ОУ “Св.св. Кирил и Методий” има етичен кодекс на общността.

(1) За учебната 2017-2018 година етичният кодекс се изработва и приема от представители на педагогическия съвет, представители на синдикатите и обществения съвет.

(2) етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на видно място в училищната сграда.

Чл. 77. (1) І 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.78. (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. класният ръководител включва 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 мероприятия 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.79 . (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. 80. 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 приноса им 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.81. (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.82. (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.83. 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.84. (1) 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 деца и ученици със специални образователни потребности.

Чл.85. (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 Наредба 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) Условието и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал.1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.86. (1) Директорът организира допълнителната подкрепа като създава един Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие. Той се ангажира с учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието, или които напредват значително по- бързо от своите връстници, или пък, за които родителите информират за необходимост 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, вкл. 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. 87. Ученическият съвет на училището се ръководи от председател и заместник- председател, които се избират за срок от 1 година. Изборът им се осъществява от Ученическият парламент.

(2) Ученическият съвет на училището:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и наказването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

(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 мероприятия, отдих и спорт;
2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическият съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателния процес.

РАЗДЕЛ II

САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.88. /съгл. Чл. 199 до чл. 207 от ЗПУО/ За неизпълнение на задълженията си по ЗПУО, в нормативните актове по прилагането му, този правилник и вътрешни правила за налагане на наказания, с цел преодоляване на проблемното поведение на учениците, по преценка и предложение на класен ръководител, учител 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 леки нарушения на настоящия правилник;
3. при две забележки по поведението на ученика, външния вид и подготовката за учебен час /екип, учебни помагала, поведение, несъответстващо на добрите нрави и др/, вписани в дневника на класа/ , група за ЦОУД
4. по преценка на класния ръководител за други леки 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 родител за причините за налагането ѝ и бъдещите възможни и наложителни съвместни дейности за преодоляване на проблемното поведение;
7. За налагането ѝ не се издава заповед на директора.
8. Наложената Санкция „Забележка от класния ръководител“ се вписва в ученическата книжка на ученика.
9. Класният ръководител устно уведомява класа за мотивите при налагането на тази санкция на ученик от класа.
10. 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. пречи при изпълнение на служебните задължения на учителя;
3. за повторни леки нарушения на настоящия правилник, за които на ученикът/чката е наложена вътрешна санкция по ал.1;
4. за три забележки по поведението на ученика, външния вид и подготовката за учебен час /екип, учебни помагала, поведение, несъответстващо на добрите нрави и др/, вписани в дневника на класа/група за ЦОУД
5. двукратно нерегламентирано от учител ползване на електронна техника в учебен час, вписани в дневника на класа/ група за ЦОУД;
6. за възстановимо увреждане на училищна или частна собственост, подправяне или непредставяне на учебна документация-бележник, предоставяне на некоректна и/или подвеждаща информация, описани в дневника на класа/ група 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, за да извърши действия, застрашаващи психичното здраве на друг ученик.
10. Санкцията „Забележка“ е 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;
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/ група за ЦОУД;
3. при некоригирано и съзнателно грубо непреодолимо поведение или конфликт, в разрез с добрите нрави и този правилник, със съученици или учители в класа, по доказана вина на предложението за санкция ученик/чка по тази алинея, при вече 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. Санкцията не се налага на ученици в класовете от начален етап;
7. По писмено изразено желание на ученика и негов родител, по преценка на директора и при мотивирано становище на класен 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 ученикът/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 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 ученикът/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 и и 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”; неправомерно ползване и качване на чужди лични снимки и клипове и заснети в учебен час в социалните мрежи на съученици, учители и служители на 105.СОУ 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 класен ръководител, след заличаване на санкцията „преместване в друго училище“, ученикът може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

Чл.89. Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл.90. 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.91. 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.92. В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя или от оправомощено лице от родителя, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със писменото съгласие на родителите.

Чл.93. Ученикът има право преди налагане на санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Родителят 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.94. Наложените и заличените санкции се отразяват в ученическата книжка.

ГЛАВА ПЕТА

РОДИТЕЛИ

Чл.95. (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 бележникът за кореспонденция.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

Чл.96. Родителите имат следните права: (чл.209 от ЗПУО)

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им 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 удобно за двете страни време;

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.97. (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 детето или 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 училище;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила; 4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

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

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в училището след покана от учител, директор 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, след 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.98. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директора, които изпълняват нормапреподавателска работа, са педагогически специалисти. (чл. 211 от ЗПУО)

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", възпитателите, психолозите, педагогическия съветник.

Чл.99. (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 в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл.100. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност. (чл. 213 от ЗПУО)

(2) Учителска или възпитателска 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 ѝ 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.101. (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 съгласувано с министъра на образованието и науката.

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

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

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

Чл.102. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището (чл.216 от ЗПУО)

РАЗДЕЛ II

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.103. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Обществеността, административните органи, родителите, децата и учениците да изразяват почит и уважение към него, да подкрепят работата му, да зачитат правата и достойнството на учителя;

2. Административните органи и обществеността да му оказват помощ и съдействие за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
3. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
4. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
5. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
6. Да повишават квалификацията си;
7. Да бъдат поощрявани и награждавани.
8. Да участва във формирането на политиките за развитие на училището.
9. Да дава мнения и прави предложения по въпроси свързани с организацията, работата и развитието на училището, поведението и успеха на учениците.
10. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователновъзпитателния процес съобразно принципите и целите определени в Закона за предучилищното и училищното образование. Учителя активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии и носи пълна отговорност за резултатите от него.
11. На синдикална и правна защита при накърняване на достойнството и авторитета му.
12. Да бъде материално и морално стимулиран за резултатите от работата си. Да бъде поощряван и награждаван.
13. Учителят/класният ръководител има правото да откаже участие на ученик в извънкласни и извънучилищни дейности и мероприятия.

Чл.104. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
2. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
3. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
4. да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
6. да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
7. да дават мнения и предложения за развитието на училището;
8. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
9. да уведомява в деня на отсъствието или на следващия ден до обед директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
10. да участва в работата на Педагогическия съвет;
11. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
12. да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
13. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
14. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
15. да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
16. да вписва в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;

17. да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
18. да води правилно и да опазва дневника на класа, който е официален документ;
19. чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
20. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
21. да не отклонява ученици от учебния процес;
22. да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
23. да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
24. да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
25. да познава и спазва Етичния кодекс на общността;
26. учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
27. всяка учебна година до 13 септември да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава;
28. да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
29. да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
30. не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.
31. Преподавателите по физика и астрономия, информатика и информационни технологии, химия и опазване на околната среда, биология и здравно образование, домашен бит и техника, технологии, физическа възпитание и спорт да запознават срещу подпис учениците с изискванията при ползване на електроуреди, съоръжения, физкултурни пособия, с които работят.

Чл. 105. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учениците от класа;
4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;
5. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
6. да организира и провежда родителска среща;
7. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
8. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
10. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
11. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;
12. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;
13. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава в изправност на директора документацията, а на домакина – имуществото в класната стая;
14. да изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик, както следва:
 - а. в края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от класа, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина;

(2) Дежурният учител:

1 Спазва утвърдения от директора на І ОУ „Св.св.Кирил и Методий“ график за дежурство в училище.

2. Идва на работа не по-късно от 30 минути преди да започне дежурството му.

3. Следи за неизправности и нанесени щети по материално-техническата база.

4. Отговаря за реда и дисциплината в учебната сграда.

5. По време или след приключване на дежурството му при регистрирани нередности информира за тях ЗДУД на І ОУ „Св.св.Кирил и Методий“, а в негово отсъствие директора.

(3) Графикът за дежурства се изготвя в седемдневен срок от началото на учебния срок от заместник директор и се утвърждава със заповед на директора.

(4) На всеки етаж в І ОУ „Св.св.Кирил и Методий“ дежурят по двама учители, отделно дежурен учител има и в стола на училището, а за пропускателния режим на входа отговаря главен 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.106. (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 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство. (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 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 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 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.107. (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.108. (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 в 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.109. (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) Училищата осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по- малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.110. (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.111.(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.112. (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 детската градина или 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 специалист

РАЗДЕЛ IV

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.113. (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”. Заема се от лица с придобито висше образование – квалификационна степен „бакалавър” или „магистър” и педагогически стаж от 0 до 10 години.
2. „Старши учител”. Заема се от лица с придобито висше образование – квалификационна степен „бакалавър” или „магистър” и педагогически стаж над 10 години.
3. „Главен учител”. Заема се от лица с висше образование – квалификационна степен „магистър” и педагогически стаж над 10 години и придобита професионално- квалификационна степен.

(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.114. (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 общественния 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 атестираните педагогически специалисти.

(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, 2 и 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, 2 и 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, 2 и 3.

РАЗДЕЛ V

ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.115. Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование. (чл. 246 от ЗПУО)

Чл.116. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си. (чл. 247 от ЗПУО)

Чл. 117. За постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции, учителите се награждават, както следва: - с книги и други предметни награди; - с грамота; - с парична сума, определена от УН.

ГЛАВА СЕДМА ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.118. (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)

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. представява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетни средства;
6. сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, служителите и работниците в училище по реда на Кодекса на труда;
7. обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО-Монтана в тридневен срок от овакантяването им;
8. награждава и санкционира ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование и Настоящия правилник;
9. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
10. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището;
11. съдейства на компетентните органи при установени нарушения или нередности;
12. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
13. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
14. разпределя учениците по паралелки, съгласно нормативните документи;
15. изготвя длъжностно щатно разписание и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
16. издава заповеди.

(3) Със заповед определя комисии, които функционират в училището.

(4) Със заповед определя обработващ личните данни съгласно Закона за защита на личните данни (секретар-касиера).

(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 от заместник-директорите или главните учители в училището.

Чл.119. 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)

Чл.120. При отсъствие на директора на училището 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.121. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет. (чл. 262 от ЗПУО)

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

(4) 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.

(5) 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.122. (1) Педагогическият съвет в училището: (чл.263 от ЗПУО)

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

13. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

14. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;

15. 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;

16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар, определен със заповед на директора на ИОУ „Св.св.Кирил и Методий“ в началото на всяка учебна година.

Чл.123. (1) Педагогическият съвет включва в състава си заместник-директорите и учителите.

(2) В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас участват председателят или член на Обществения съвет на училището, председателят или друг представител на

Председателството на Ученическия съвет и медицинското лице в ИОУ „Св.св.Кирил и Методий“.

Чл.124.(1) За по-добра координация и постигането на по-високи резултати при учебно-възпитателната и учебно-методическата дейност в ИОУ „Св.св.Кирил и Методий“ се формират методически обединения.

(2) В началото на всяка учебна година, в срок до 30.09. методическите обединения приемат план за дейността си, в който задължително включват различни форми за квалификация

на членовете на МО (методическото обединение) и прояви на учениците в извънкласни и извънучилищни дейности по съответните учебни предмети.

(3) Методическото обединение се ръководи от председател, избран на заседание на обединението, заедно със секретаря на обединението, в началото на всяка учебна година, но не по късно от 30.09.

(4) На заседанията на МО се води протокол от секретаря на обединението, който се подписва и съхранява от председателя на МО.

(5) На заседание на ПС председателите на МО представят в отчет за дейността на обединението през предходната учебна година.

(6) Методическите обединения в ЮУ „Св.св.Кирил и Методий“ са както следва:

- МО „Начални учители“;
- МО „Начални учители в ГУОУД“;
- МО „Хуманитарни и обществени науки“;
- МО „Природни науки и математика“;
- МО „Изкуства и спорт“;

(7) Дейността на методическите обединения се координира и контролира от заместник-директора по учебната дейност.

ГЛАВА ОСМА ОБЩЕСТВЕНИ СЪВЕТИ

Чл.125. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава обществен съвет. (чл. 265 от ЗПУО)

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

Чл.126.(1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището. (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 и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

Чл.127.(1) Общественият 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 училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на училището, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.128. (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.129. (1) Общественият 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 ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 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 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 избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
 9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 10. дава становище по училищния план - прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
 11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
- (2) При неодобрение от общественния съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 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.130.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на общественния 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.131. (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 ЗПУО).

(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. 132. (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 центрове за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден;

Чл.133. (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. акт за раждане - / за сверяване на данни/
3. удостоверение за завършен клас, етап или образователна степен и удостоверение за преместване за ученици II – VII клас, ако идват от друго училище преди започване на учебната година;
4. удостоверение за преместване за учениците I – VII клас, в случаите, когато се преместват по време на учебната година;

(2) Нови ученици се приемат при наличие на свободни места в паралелките.

Чл. 134. Приемът в първи клас е съгласно наредба на община Монатна

Чл.135. (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-директор.

(2) Причината за отсъствие на учителя се изяснява от дежурния ученик .

(3) Дежурният ученик се информира от директора, или при негово отсъствие от заместник-директор, за заместващия учител.

(4) При умишлено проваляне на учебния час, същият се провежда в удобно за преподавателя време, за което се уведомява директора, или при негово отсъствие от заместник-директор.

Чл.136. (1) **Неизвинено отсъствие** 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.137. (1) Класният ръководител в часа на класа установява и отразява в дневника броя и вида на отсъствията за предходната седмица. Броят на отсъствията – извинени и неизвинени се отбелязват в дневника на класа и веднъж месечно се вписват в ученическата книжка.

(2) За допуснати отсъствия – по уважителни и неуважителни причини, които могат да доведат до налагането на санкция на ученика, класният ръководител писмено уведомява родителя (настойника).

(3) Всички оправдателни документи се подписват от родител и се съхраняват отговорно от класния ръководител в сградата на училището до края на учебната година.

(4) Класният ръководител вписва направените отсъствия в ученическата книжка в края на всеки месец с изключение на септември, декември и април.

Чл.138. (1) Освобождаването от занятия по физическо възпитание и спорт става след представянето на писмено заявление от родител и медицинско становище от ЛКК или РЕЛКК.

(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.139. На ученик, който пречи на работата в часа, се вписва забележка от учителя, която се отразява в ученическата книжка. Учителите формулират персонална забележка с конкретизиране на нарушението.

Чл.140. (1) Ученическата книжка е задължителна и служи за отразяване на текущия, срочния и годишния успех, отсъствията на ученика и неговото поведение в училище.

(2) Ученикът попълва личните данни в книжката, наименованията на изучаваните предмети, името и фамилията на съответния учител и седмичното разписание, представя я на родител (настойник) за подпис и я предава на класния ръководител до 25.09.

(3) Класният ръководител подписва ученическата книжка и я предоставя на директора за подпис и подпечатване с кръглият печат на училището до 28.09.

(4) Ученикът съхранява и носи отговорност за ученическата си книжка.

(5) Ученикът е длъжен да носи редовно ученическата книжка и да я предоставя на класния ръководител или учител при поискване.

(6) Издаването на втора ученическа книжка става след подаване на молба от родителя (настойника) до директора на училището с описание на причините, породили тази необходимост.

(7) Класният ръководител внася всички текущи/срочни оценки, отсъствия и забележки във втората книжка, като записва в десния ъгъл „**преиздадена**” и я предоставя на директора за подпис и подпечатване.

(8) Учителят задължително внася собственоръчно текущите оценки, а класният ръководител – оценките от различните видове изпити.

(9) Класният ръководител редовно попълва необходимата информация в ученическата книжка. При необходимост чрез бележка в ученическата книжка обръща внимание на родителите за задължението им да се подписват срещу текущите оценки, бележки и отсъствия.

(10) При доказано подправяне на оценки и/или отсъствия в ученическата книжка, ученикът подлежи на санкция от Педагогическия съвет, по предложение на класния ръководител и/или учителя, който преподава по съответния предмет.

Чл.141. (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 кръглият печат на училището до 28.09

Чл.142. Пропускателен режим в I Основно училище „Св.св. Кирил и Методий” – в сградата на училището се влиза:

1. След представянето на ученическа лична карта или ученическа книжка – 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 ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл.143. 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 обособената стаята за хранене.

Чл.144. (1) Учениците, учителите, служителите и работниците 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 на първия срок и 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 с работата със специфично оборудване, техника, материали, реактиви и използването на спортни съоръжения.

РАЗДЕЛ III

ОРГАНИЗИРАН ОТДИХ НА УЧЕНИЦИТЕ И ЕКСКУРСИИ

Чл.145. (1) Осъществяването на групов организиран отдих (лагери, излети) на учениците през коледната и пролетната ваканции 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 следните документи / за градски образователни пътувания, мероприятия и състезания – 5 дни/ - докладна записка (по образец) с входящ номер до директора на училището, в която посочват броя на учениците, класа и паралелката, времето на провеждане на мероприятиято, час на тръгване и приблизителен час на връщане, маршрута и фирмата, с която ще реализират пътуването; списъци на участниците, 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 № 1, ведно 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 5-7 деца от детските градини и в предучилищна възраст;
2. 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 ваучер, издаден от съответния туроператор; 3. заверен списък на децата и учениците в групата и инструктаж за правила по време на мероприятиято; 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 плана на училището в частта за екскурзиите и лагерите, утвърден в началото на всяка учебна година от директора на училището.

7) Правилата за провеждането на екскурзии и други организирани форми на пътуване с ученици от училището се определят в Правилник, който се утвърждава от директора на училището и с който са запознати учителите на заседание на Педагогическия съвет.

РАЗДЕЛ IV

ФИНАНСИРАНЕ, МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА И ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

Чл.146. Финансирането на дейности в ЮУ „Св.св.Кирил и Методий“ се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН, общинския бюджет и от средства по реализацията на проекти.

Чл.147. Чрез делегираният бюджет на ЮУ „Св.св.Кирил и Методий“ се осигуряват средствата за заплати, осигурителни вноски, квалификация, хранене, поддържане на МТБ.

Чл.148. 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.149. 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.150. 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.151. 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.152. 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 ЮУ „Св.св.Кирил и Методий“.

ПРИХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Настоящият правилник за дейността на Първо основно училище "Св. св. Кирил и Методий" град Монтана отворен документ и подлежи на актуализации и промени във връзка с настъпили промени в действащите или обнародване на 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 /вторник/	12ч. 20 мин.	13ч. 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-ти /вторник	13 ч. 10 мин.	13 ч. 50 мин.

Час	ГЦОУД I и II клас	ГЦОУД III и IV клас	ГЦОУД V- VII клас
1	12:10 - 13:10	13:10 - 13:50	13:10 - 13:50
2	13:10 - 13:45	13:50 - 14:30	13:50 - 14:30
3	13:55 - 14:30	14:40 - 15:20	14:40 - 15:20
4	14:40 - 15:15	15:30 - 16:10	15:30 - 16:10
5	15:15 - 15:50	16:10 - 16:50	16:10 - 16:50
6	15:50 - 16:30	16:50 - 17:30	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. през учебната 2017 – 2018 година съгласно Наредба № 10 за организацията на дейностите в училищното образование, чл 15, ал. 6.

Родител

Дата.....

Приложение № 3

До Директора на
I ОУ "Св. св. Кирил и Методий"
гр. Монтана

ДОКЛАД

от.....
длъжност..... (I ОУ "Св. св. Кирил и Методий")

Относно: Предварителна информация по чл.15, ал.3 от Наредба №10/1.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Във връзка с изискването на чл.15, ал.3 от Наредба №10/1.09.2016г. за организация 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, удостоверяващи това са налични в училище. Гл.ръководител:.....
/подпис/

Ръководители: 2..... 3..... /подпис/ /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, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето уведомява класния ръководител по телефона за предстоящото отсъствие на ученика.

2. В деня на завръщане в училище ученикът представя на МЕДИЦИНСКА БЕЛЕЖКА. Класният ръководител през същия ден дава мнение върху документа (само ако е уведомен по телефона от родител, представител на детето или лицето, което полага грижи за детето). Бележката се заверява от фелдшера на училището.

3. Медицинската бележка се съхранява от класния ръководител.

II. Отсъствия поради участие в други дейности, извън процеса на училищното образование:

1. Родителят, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето 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 през същия ден дава мнение върху документа (само ако е уведомен по телефона от родител, представител на детето или лицето, което полага грижи за детето), дали ученикът да бъде освободен. При съмнение за достоверността на предоставения документ, класният ръководител търси институцията издала документа.
4. Документа се съхранява от класни ръководител .

III. До 3 дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител:

1. Родителят, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето 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 Заявление от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, което е входирано при техническия секретар. При невъзможност заявлението да се представи преди датата на отсъствието, тя 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 брой ползвани дни по процедурата.
4. Копие от Заявлението се съхранява при класния ръководител.

IV. До 7 дни в една учебна година с разрешение на директора:

1. Родителят, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето уведомява класния ръководител по телефона за предстоящото отсъствие на ученика.
2. 3 дни преди датата на отсъствието (когато причината за него е предвидима), ученикът предоставя на класния ръководител Заявление от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето входирано при техническия секретар.
3. Класният ръководител отбелязва върху Заявлението информация за осъществена връзка с родителя, броя на отсъствията на ученика и брой ползвани дни по процедурата.
4. Копие от Заявлението се съхранява при класния ръководител.

Приложение № 5

ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ

Настоящите правила регламентират задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз. Те са част от превантивните дейности, които се предприемат на равнище училище.

I. Задължения на персонала на училището

1. Координационен съвет

- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на равнище училище; • Обобщава резултатите от оценката на тормоза в началото и в края на учебната година и запознава заинтересованите страни с обобщените резултати;
- Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни правила и ценности;
- 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 и консултации, съдейства за организирането на периодични обучения на учителите по темата за насилието и тормоза

2. Класни ръководители

- В началото и в края на учебната година извършват оценка на тормоза между учениците в класа по методика, определена от Координационния съвет;
- Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз;
- Инициират приемането на правила и ценности на равнище клас, които поставят на видно място в класната стая;

- В плана на класа планират провеждането на дейности, свързани с формирането у учениците на нагласи и социални умения, недопускащи насилие;
- За всеки случай на насилие или тормоз попълват протокол, който предават на училищния психолог;
- Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа;
- Информират родителите в началото на всяка учебна година за Училищната политика за противодействие на тормоза, както и за приетите Единни правила за действие в случаи на тормоз сред учениците;
- Информират родителите при всяка проява на тормоз, в които детето им е участник и за предприетите от училището мерки

4. Всички учители

- Включват темата за насилието и тормоза 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 между учениците;
- Следят спазването на приетите правила за добро поведение в училище.

5. Дежурни учители

- Стриктно спазват утвърдения от директора график за дежурство;
- Реагират според утвърдените процедури в ситуации на тормоз по време на дежурството;
- Докладват на училищното ръководство за всеки случай на тормоз.

6. Непедагогически персонал

- Полагат грижи за предотвратяване на прояви на насилие и тормоз в училищни помещения и пространства, за които отговарят;
- Познават основните принципи на действие в ситуации на тормоз и ги прилагат;
- Не допускат прояви на тормоз и насилие и съобщават при наличие на такова за тях на класен ръководител, помощник-директор, директор

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 класен ръководител може да договори с учениците си от класа и други форми и начини за съобщаване на случаи на тормоз в класа;
- 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 училищни я тормоз. Всеки учител или служител, станал свидетел на ситуация на тормоз или за която е получил сигнал /от ученик, родители ли друг служител от 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 ЧАСОВЕТЕ ПО СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

Нормативна уредба чл. 259, ал. 1 от ЗПУО чл. 20, ал. 4, чл. 22, ал. 6 и ал. 7, чл. 24, ал. 2, ал. 5 и 6 от Наредба № 3 от 15 април 2003г. за системата на оценяване /Наредба № 3 от 15 април 2003г./, чл.22 ал.6, чл.23,ал.10, ал.11, чл.29 ал.3, ал.4 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците

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 "не допускане" 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 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 съответния 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 дейност в него /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 април 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 ученика има оценка. /чл. 22, ал. 6 и 7 от Наредба № 3 от 15 април 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”, ГР. МОНТАНА

Настоящата процедура е изготвена в съответствие с чл. 199 - 207 от ЗПУО и чл.88 от Правилника за дейността на училището и чл.49 - 63 от Наредба за приобщаващото образование

I. Санкция „забележка от класния ръководител” - във връзка с чл.88 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 влиза при техническия секретар мотивирано предложение до директора (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 (по образец) в 2 екземпляра, съгласува го със ЗДУД и предава екземплярите на техническия секретар за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата, както 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, чл.55 от Наредба за приобщаващото образование и във връзка с чл.88 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 при техническия секретар мотивирано предложение до директора (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 (по образец) в 2 екземпляра, съгласува го със ЗДУД и предава екземплярите на техническия секретар за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата, както предложението.

3. Класният ръководител взема 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 присъствие на родител, представител на детето или лице, което полага грижи за детето или на оправомощено от родителя лице, а с непълнолетен ученик в присъствие на родителя, представителя на детето или лицето, 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, 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, чл.55 от Наредба за приобщаващото образование и във връзка с чл.88 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 не е постигнат резултат, класният ръководител попълва в 1 екземпляр и входира при касиер-домакина мотивирано предложение до директора (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 (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 както 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 родителя (ако последният се е явил) с директора или ЗДУД в присъствие на класния ръководител. Класния 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 по 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 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, чл.55 от Наредба за приобщаващото образование и във връзка с чл.88 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 не е постигнат резултат, класният ръководител попълва в 1 екземпляр и входира при техническия секретар 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 както 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 отбелязва проведения разговор и резултата 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 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, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето заповед.

V. Санкция "преместване в друго училище" на основание на основание чл.199 ал.1, т.4 от ЗПУО, чл.49, чл.55 от Наредба за приобщаващото образование и във връзка с чл.88 ал.4, чл.88 от Правилника за дейността на I ОУ „Св. св. Кирил и Методий“:

1. Класният ръководител в срок до 2 дни след възникване на основанията за санкция попълва в 1 екземпляр и входира при техническия секретар 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 техническия секретар за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата както 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 присъствие на родител или на оправомощено от родителя лице, а непълнолетен ученик - в присъствие 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 отбелязва проведения разговор и резултата 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 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 подписана от родителя заповед.
7. Директорът уведомява Началника на РУО за наложената санкция в срок до 2 дни след налагането и.