



Утвърдил: /П/.....

Красимир Ангелов

Директор

П Р А В И Л Н И К
ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО
учебна 2021/2022 година

Приет на заседание на ПС
(Протокол № 12/10.09.2021 г.)

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

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

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

Чл. 3. (1) Основно училище "Алеко Константинов" е част от държавната система за образование и носи отговорност за осъществяването на държавната образователна политика.

(2) Дейността на училището не може да противоречи на Конституцията и законите на Република България, на целите, принципите и духа на националната образователна политика.

Чл. 4. Учениците ползват правото си на безплатно образование като:

1. не плащат такси за училищното обучение в рамките на държавните образователни стандарти;

2. ползват безплатно цялата училищна база за обучение и развитие на интересите и способностите си;

Чл. 5. (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.

(3) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 6. Училищното образование може да започне по-късно от определената в чл.8, ал.3 от Закона за предучилищното и училищно образование възраст по решение на диагностична комисия към Регионалното управление на образованието на МОН.

Чл. 7. Образованието не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия, социално и материално състояние.

ГЛАВА ВТОРА УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 8. (1) Основно училище „Алеко Константинов е общинско, според вида подготовка е неспециализирано, според степента на образование – основно, по форма на обучение – дневно.

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

(3) Адресът на училището е: 4000 гр. Пловдив, ул. „Божидар Здравков“, № 3а;
БУЛСТАТ: 000452967.

(4) Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден.

Чл. 9. Училището издава и свидетелство за основно образование.

Чл. 10. Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от I до VII клас.

Чл. 11. За учебната 2021/2022 година графикът на учебния процес се определя съгласно **Заповед № РД 09 - 1804/31.08.2021г.** на Министъра на образованието и науката.

Чл. 12. Основно училище "Ал.Константинов" осигурява начален (от I до IV клас включително) и прогимназиален (от V до VII клас включително) етап на образование.

Чл. 13. (1) Началното образование е с четиригодишен срок на обучение.

(2) Училището се избира от родителите или настойниците на децата, като при голям брой желаещи да се обучават в училището, се използват предварително изготвени критерии за прием.

Чл. 14. За приетите в I-ви клас ученици училището изпраща сведение до 30.09. в общинския съвет по местоживеенето им, където се води списък на подлежащите на училищно обучение.

Чл. 15. (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

(2) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

(3) Документът по ал. 2 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основното образование.

(4) Учениците, които завършват 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.

(5) Учениците със специални образователни потребности, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

Чл. 16. В V-ти клас се приемат ученици без приеман изпит, ако има обявени свободни места.

Чл. 17. (1) Преместването на ученици в друго училище се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището.

(2) Учениците от I до VI клас могат да се преместват в друго училище през време на цялата учебна година, а учениците от VII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището.

(3) При преместването на ученик от прогимназиален етап се процедира по реда и условията, определени в чл.108 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 18. Учениците се записват в по-горен прогимназиален клас след успешно приключване на учебната година, удостоверено с ученическа книжка за същото училище или с удостоверение за завършен съответен клас - за друго училище.

Чл. 19. (1) Издаването на документи за ученици става с писмено заявление до директора на училището. Изпълнението е в срок от три работни дни.

(2) Документите се подписват от длъжностните лица (директор, заместник-директор, класни ръководители и др.) само със син химикал и се подпечатват с печата на училището.

Чл. 20. Училището се ръководи от директор и педагогически съвет.

Чл. 21. Като помощник, партньор и опонент на ръководството на училището работи Общо събрание на колектива.

Чл. 22. (1) Етичният кодекс в ОУ „Алеко константинов”, гр. Пловдив представя стандартите за етично поведение на учителите, служителите, учениците и техните родители, както и на всички членове на училищната общност, участващи в процеса на обучение и възпитание.

(2) Етичният кодекс регламентира етичните правила, които следва да се прилагат при изпълнение на служебните задължения и при конфликт на интереси, установява норми на поведение.

(3) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към училищната общност се създава Комисия по етика.

(4) Членовете на Комисията по етика се избират от педагогическия съвет за срок от една година.

(5) Комисията по етика се избира в срок до един месец след утвърждаването на Етичния кодекс от педагогическия съвет.

(6) Комисията по етика

* разглежда сигнали, свързани със спазването на Етичния кодекс;

* дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

(7) Комисията по етика приема Правилник за дейността си, който се утвърждава на заседание на Педагогическия съвет.

(8) Всеки заинтересован член на училищната общност има право да внесе сигнал в Комисията по етика.

(9) Комисията по етика разглежда постъпилите сигнали и се произнася с мотивирано становище най-късно в едномесечен срок от постъпването им.

ГЛАВА ТРЕТА ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 23. (1) Училището има право на:

1. Наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията;

2. Собствен кръгъл печат;

3. Банкова сметка и счетоводен баланс;

4. Номер и шифър по Единния класификатор на поделенията, организациите и учрежденията;

(2) Училището има право да:

1. Притежава собствено недвижимо имущество и да се разпорежда с него;

2. Предоставя собственото си имущество под наем, да извършва педагогически услуги и производствено-стопанска дейност, ако това не е във вреда на образователния процес и са спазени санитарно-хигиенните изисквания;

3. Се разпорежда самостоятелно с бюджетните и извънбюджетните си средства;

4. Създава и натрупва фондове, включително и във валута;

5. Определя вътрешната си структура;

6. Подбира кадрите си;

7. Избира начина на приемане на учениците си в съответствие с нормативните актове;

8. Определя организацията, методиката и средствата на обучение;

9. Издава държавни документи за завършен клас;

10. Сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина, без да нарушава с това държавните интереси и закони.

11. Училището има автономия и свобода да решава основните въпроси на учебната и възпитателната работа в съответствие с държавното законодателство, нормативните документи на МОН и специфичните условия, при които работи.

(3) Училището носи отговорност за:

1. Изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи неговата дейност;

2. Поетите задължения при приемането на учениците;

3. Създаването на условия за опазването на живота и укрепването на здравето на учениците по време на обучението и на територията си;

4. Законосъобразно изразходване на бюджетните и извънбюджетните средства и опазването на материално-техническата база;

5. Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

(4) Училището се представя от директор.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 24. (1) Училището е второстепенен разпоредител на бюджетния кредит и се финансира от:

1. Община Пловдив със средства, получени по единни разходни стандарти, определени в Закона за бюджета на Република България за съответната година;
 2. със средства от местни дейности;
 3. целеви средства, определени в ЗПУО;
 4. по Национални програми;
 5. собствени приходи от:
 - а. дарения;
 - б. инициативи на Училищното настоятелство.
- (2) Като се спазват изискванията на ПМС за изпълнение на държавния бюджет за съответната година, се осигуряват средства за социално-битово и културно обслужване на персонала.
- (3) Средствата за СБКО се отчитат съгласно нормативни документи.
- (4) След изготвяне на бюджета, той се съгласува с преставители на синдикалните организации и се представя на Общото събрание на колектива в училище.
- Чл. 25.** (1) Училището, като разпоредител с бюджета може да формира и собствени приходи в левове и валута, които могат да бъдат: от отдаване под наем на учебна и спортна база, стопански и други площи, както и от извършване на педагогически услуги, които са извън задълженията на педагогическия персонал, разписани в длъжностна характеристика.
- (2) Цените на услугите, наемите и други се определят по договор в съответствие с нормативните документи.
- (3) Средствата от собствените приходи от отдаване под наем на помещения са в съответствие с Наредбата за отдаване под наем на общинско имущество, приета от Общински съвет Пловдив. За отдаването на всяко отделно помещение се сключва договор за наем. Сумите от определения наем постъпват в банковата сметка на училището.
- Чл. 26.** (1) Направените разходи от бюджета на училището се отчитат с разходно оправдателни документи при спазване изискванията на Закона за счетоводството и системите за финансово управление и контрол в бюджетния сектор – СФУКБС.
- (2) Ежемесечно се изготвя отчет за касовото изпълнение на бюджета.
- (3) Всяко тримесечие се изготвя отчет за касовото изпълнение на бюджета, който се представя на Общото събрание на колектива на училището.

ГЛАВА ПЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС
РАЗДЕЛ I
ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

- Чл. 27. (1)** Формите на обучение, които могат да се организират в ОУ „Алеко Константинов“, Пловдив са дневна, самостоятелна, индивидуална и комбинирана.
- (2)** Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от педагогическия съвет на училището.
- (3)** Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.
- (4)** Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за: 1 ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО; 2. ученик със специални образователни потребности.
- (5)** За записване или промяна на формата на обучение за учебна 2021/2022 година ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.
- (6)** За записване на ученика в индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение директорът на училището издава заповед.
- (7)** Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна или в

комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(8) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от дневна в индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение;
3. от индивидуална към дневна и комбинирана форма на обучение.

(9) Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда от 8.00 до 19.00 часа в учебни дни, организира се за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(10) В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

(11) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(12) Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна 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 условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;
5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.

(13) Директорът на училището изготвя и утвърждава индивидуален учебен план, разработен по чл. 95 на ЗПУО и държавния образователен стандарт за учебния план.

(14) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците, както и условията и редът за утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(15) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

(16) Учениците в индивидуална форма на обучение се записват в определен клас и паралелка.

(17) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището.

(18) Самостоятелна форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети, съгласно училищния учебен.

(19) Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда

на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

3. ученици с изявени дарби.

(20) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищен учебен план за паралелка, избран от ученика.

(21) При самостоятелна форма на обучение се организират две изпитни сесии – в края на първия и втория учебен срок. Поправителната сесия се провежда до 5 септември 2022 г.

(22) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(23) Комбинираната форма на обучение може да се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с изявени дарби;

(24) Комбинираната форма на обучение се осъществява:

1. съобразно индивидуалното развитие на ученика, ако то води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение.
2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на училището, и за които е изразено такова становище от екипа по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО.
3. по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл. 188 ал. 1 от ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип. В екипа при необходимост може да се канят и други специалисти.
4. екипът по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика.
5. по преценка на екипа и в съответствие с потребностите на ученика членовете на екипа, както и учителите по съответните учебни предмети, разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение в 30-дневен срок след издаване на заповедта на директора на училището за създаването на екипа.
6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30% от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма.
7. индивидуалният учебен план и индивидуалните учебни програми за комбинирана форма на обучение се утвърждават от директора на училището.
8. за всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника, се изготвя седмично разписание, съобразено с психо-физическите особености и индивидуалните потребности на ученика. Седмичното разписание се утвърждава от директора на училището.
9. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма.

(25) Комбинирана форма на обучение може да се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на

призови места на национални и международни състезания и конкурси.

(26) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план се организират в две сесии през учебната година - през м. януари и м. юни.

(27) Поправителните сесии са през м. юни и м. септември.

(28) 20 дни преди началото на всяка сесия родителят подава писмено заявление за учебните предмети, по които ще се полагат изпити за съответната сесия.

Чл. 28. Работа с деца със специални образователни потребности (СОП):

(1) Със заповед на директора по чл. 188, ал. 3 от ЗПУО се създава екип за подкрепа на личностното развитие.

(2) В работата на екипа за подкрепа на личностното развитие участват класен ръководител, ресурсен учител и педагогически съветник. При необходимост по предложение на председателя на екипа в състава могат да се включват и други специалисти.

(3) При повече от едно дете със СОП, тези деца да се насочват в различни паралелки с най-малък брой ученици за съответния клас.

(4) Училището, съвместно с финансиращия орган, осигурява подкрепяща среда за интегрирано обучение и възпитание на ученици със СОП.

Чл. 29. (1) За всяко организирано ученическо туристическо пътуване (по Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от детските градини, училищата или центровете за подкрепа на личностно развитие) директорът на училището сключва договор с туроператор, който съдържа:

1. дата и място на сключването; фирма, седалище, адрес на управление, ЕИК, регистрационен номер на туроператора и/или туристическия агент, както и имената на директора и името на институцията; вид на използвания транспорт: въздушен, наземен, воден, като се посочва видът на транспортното средство: самолет (чартърен или редовен), автобус, влак, кораб; маршрут на пътуването, начален пункт, час и място на тръгване, очаквано време на пристигане в крайния пункт, час и сборно място за тръгване от крайния пункт, очакваното време на пристигане, продължителност на престоя; местоположение и вид на туристическите обекти или атракции, когато в цената на пътуването са включени и цените на билетите за посещението им; местоположение, вид, наименование и категория на местата за настаняване и брой ношувки, определени в съответствие с чл. 84 от Закона за туризма; местоположение, вид, наименование и категория на заведенията за хранене и развлечения, брой и вид на храненията, включени в туристическото пътуване, меню за дните на престой на децата и учениците, включително предвидените пакети тип „суха храна“; посещения, пътувания, трансфери и други услуги, включени в общата цена; особени изисквания, предявени от директора на институцията преди сключването на договора, за които е постигнато съгласие от страните по договора; обща цена, обявена в левове, на всички услуги, включени в договора, други плащания, невключени в цената, срок и начин на плащане; възможност за промяна на цената, реда и начина, по който тя се преизчислява в случаите по чл. 88 от Закона за туризма; краен срок, в който директорът на институцията има право да се откаже от договора, без да дължи неустойка и обезщетение; размер на неустойката, която се дължи на туроператора при отказ от договора след срока по т. 12; минимален брой участници, когато такъв е необходим за осъществяване на пътуването; изисквания за формата, начините и сроковете, при които могат да се предявят рекламации в случаите на неизпълнение или неточно изпълнение на договора; фирма и адрес на застрахователя, с който туроператорът е сключил застрахователния договор по чл. 97, ал. 1 от Закона за туризма; задължение за туроператора и превозвача да предприемат пътувания само в светлата част на денонощието.

(2) Договорът по ал. 1 се сключва след одобряване от началника на съответното регионално управление на образованието към Министерството на образованието и науката. Одобряването може да се извърши и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(3) Училището - инициатор на пътуването, изпраща писмо по образец съгласно приложение № 1 заедно с проект на договор за организирано туристическо пътуване до съответното

регионално управление на образованието не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване.

(4) Одобряването по ал. 1 се извършва в срок до 7 работни дни от постъпването на документите и може да се извършва и по електронен път.

Чл. 30 (1) За всяко туристическо пътуване директорът на институцията:

1. получава информацията по чл. 80 от Закона за туризма, надлежно входирана с придружително писмо от туроператор; сключва договор с регистриран туроператор, вписан в Националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма, с валидна към датата на туристическото пътуване застраховка „Отговорност на туроператора“; издава заповед за провеждане на туристическо пътуване;

2. организира и контролира: а) информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците или на лицата, които полагат грижи за дете, за провеждане на туристическото пътуване; б) даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето или ученика в съответното туристическо пътуване; в) провеждането на инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване;

3. заверява с подпис и с печат списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас; командирова служителите на институцията, определени за провеждането на туристическото пътуване, изисква предоставянето на документ от личен лекар за всяко дете или ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване.

(2) За изпълнение на дейността по ал. 1, т. 4 директорът на институцията изпраща на родителите, настойниците или попечителите или на другите лица, които полагат грижи за дете, уведомление с приложена декларация и инструктаж по образец съгласно приложение № 2. В случай на съгласие от тяхна страна уведомлението се подписва и се връща на директора на институцията, по чиято инициатива се провежда пътуването.

(3) Възникналите правоотношения между туроператора и служителите на институцията, определени като придружаващи лица при провеждането на туристическото пътуване, се уреждат с договор в писмена форма.

(4) За персонал, обслужващ провеждането на туристическите пътувания, могат да се определят учители и други педагогически специалисти, възпитатели, психолози, педагогически съветници и медицински специалисти - по преценка на ръководителя на институцията - инициатор на пътуването, а за туристически пътувания извън страната - и представители на съответния туроператор.

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

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

(6) Директорът издава заповед и определя ръководителите на групата.

(7) Учителите, които организират пътуване на учениците по чл. 3 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания, спазват следната процедура:

1. Ръководителят на групата уведомява писмено Директора на училището за предстоящото извеждане в срок до 20 дни преди пътуването и представя програма за посещението; ръководителят на групата изисква писмена декларация за информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците, участващи в проявата; ръководителят на групата представя на Директора списък на учениците, декларациите за информирано съгласие на родителите/настойниците и инструктажа за БДП; представя проект на договор с организатора на пътуването, както и заверено копие от лицензите на туроператора и превозвача. Ако пътуването се извършва с автобуси на различни превозвачи се представят лицензите и договорите за транспортна услуга на всеки от тях, както и заверено копие от картата за допълнителен технически преглед и валидна застраховка за превозното средство

и застраховка на участниците в пътуването; директорът издава заповед и определя ръководителите на групата

(9) За всяка група деца и ученици за туристическо пътуване се определят лица за ръководители на групата, като директорът на институцията определя едно от тях за главен ръководител на групата.

(10) За всяко туристическо пътуване главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация:

1. копие от договора за туристическото пътуване, заверен с гриф „Вярно с оригинала“; туристическия ваучер, издаден от съответния туроператор; заверен списък на децата и учениците в групата; заверено копие от заповедта на директора на институцията за провеждане на туристическото пътуване; копие на застрахователната полица за сключена застраховка „медицински разходи при болест или злополука“ - при пътувания извън страната, или за застраховка „планинска застраховка“ - за пътувания, които се извършват в планинска среда, чийто период на валидност обхваща и периода на договора за конкретното пътуване; доказателство за потвърдена резервация за периода на престой от лицето, упражняващо дейност в конкретното място за настаняване.

(11) При провеждане на туристическите пътувания задължително се спазва Инструкция № 1 от 1997 г. за организацията на водноспасителната дейност и обезопасяването на водните площи при провеждане на детски и ученически отдиш и туризъм (ДВ, бр. 57 от 1997 г.), издадена от министъра на образованието и науката и министъра на здравеопазването, когато на водна площ, използвана за къпане, се провежда отдиш на деца и ученици.

(12) След приключване на проявата главният ръководител предава на ЗД АСД цялостната документация, свързана с извеждането на учениците.

Чл. 31. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове.

(2) За провеждане на организираното извеждане на ученици се спазва следната процедура:

1. Ръководителят на групата уведомява писмено Директора на училището за предстоящото извеждане в срок до 14 дни преди проявата и представя програма за посещението.

2. Ръководителят на групата изисква писмена декларация за информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците, участващи в проявата.

3. Ръководителят на групата представя на Директора списък на учениците, декларациите за информирано съгласие на родителите/настойниците и инструктажа за БДП.

4. Директорът издава заповед и определя ръководителите на групата.

5. След приключване на проявата главният ръководител предава на ЗД АСД цялостната документация, свързана с извеждането на учениците.

РАЗДЕЛ II УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 32. Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

Чл. 33. (1) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември.

(2) Учебната година включва два учебни срока.

(3) Общият брой учебни седмици за една учебна година е, както следва:

1. тридесет и две учебни седмици до 31 май – от I до III клас включително;

2. тридесет и четири учебни седмици до 15 юни – от IV до VI клас включително;

3. тридесет и шест учебни седмици до 30 юни – за VII клас.

(4) Началото и краят на учебния ден се определя със заповед на директора преди началото на всяка учебна година.

(5) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(6) Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

(7) Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
 2. ваканциите;
 3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.
- (8) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 34. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б за една учебна седмица е, както следва:

1. двадесет и два учебни часа – в I клас;
2. двадесет и три учебни часа – във II клас;
3. двадесет и седем учебни часа – в III и в IV клас;
4. тридесет учебни часа – от V до VI клас;
5. тридесет и един учебни часа – в VII клас;

(3) Часът на класа, учебният час за спортни дейности и часовете за свободноизбираема подготовка (СИП) се включват в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

(4) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерството на здравеопазването. Утвърждава се от директора на училището не по-късно от 3 дни преди започване на всеки учебен срок. Представя се в РЗИ до 10 дни след началото на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ до 5 дни след нанасянето ѝ.

(5) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от заместник-директора 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.

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

Чл. 35. (1) В един ден могат да се организират от 4 до 6 задължителни учебни часа.

(2) Целодневна организация на учебния ден може да се осъществява за ученици от I до VII клас, при наличие на необходимите санитарно-хигиенни условия и по желание на родителите. При тази организация задължителните учебни часове се съчетават с форми на самоподготовка, занимания по интереси и организиран отпих и физическа активност.

(3) В полуинтернатна група (ПИГ) учениците се записват след подадени заявления и класирани по критерии, съобразно възможностите на училището.

Чл. 36. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

- 35 минути I и II клас;
- 40 минути за учениците от III до VII клас.

(2) Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

(3) Броят на учениците в една паралелка се определя съгласно нормативните документи.

(4) Обучението се организира на една смяна.

Чл. 37. Изискванията в този раздел са в сила до утвърждаване на новите държавни образователни стандарти за заетост на учениците.

Чл. 38. Работното време на учителите и служителите от 8 часа е определено от КТ, КТД и действащите нормативни актове за седмичен и годишен норматив. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си преподавателска заетост, за участие в заседанията на педагогическия съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици и др., съобразно с длъжностната характеристика. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка за учебния процес. Всяка година се издава заповед за работното време на служителите, като се фиксират и почивките.

РАЗДЕЛ III

ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 39. Целодневната организация на учебния ден се осъществява въз основа на годишна училищна програма, приета на заседание на педагогическия съвет и утвърдена от директора в срок до 15 септември в началото на всяка учебна година.

Чл. 40. (1) Годишната училищната програма за целодневна организация на учебния ден се разработва във връзка с раздел III „Полудневна и целодневна организация на учебния ден от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси.

Чл. 41. (1) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и ред, определени с държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 1 септември

(2) След 1 септември ученици могат да допълват групите за целодневна организация на учебния ден до броя на свободните места.

Чл. 42. Организация на часовете в полуинтернатните групи:

(1) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд или след обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд или преди обяд.

(2) Дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси се провеждат в седем полуинтернатни групи – I, II, III, IV, V-VII клас.

(3) Дейностите в полуинтернатните групи в начален етап се разпределят дневно както следва: 2 учебни часа обяд, организиран отход и физическа активност;

2 учебни часа самоподготовка;

2 учебни часа занимания по интереси.

(4) Дейностите в полуинтернатните групи в прогимназиален етап се разпределят дневно както следва:

1 учебен час обяд, организиран отход и физическа активност;

3 учебни часа самоподготовка;

2 учебни часа занимания по интереси.

(5) В ПИГ I и II клас продължителността на учебния час е 35 минути. В ПИГ III, IV и V-VII клас продължителността на учебния час е 40 минути.

(6) Дейностите по организиран отход и физическа активност включват:

1. организиране и провеждане на отдиха и спорта на учениците за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към самоподготовката;

2. организиране на обедното хранене на учениците.

(7) Дейностите по отход и физическа активност се организират в помещения, различни от тези за дейностите по самоподготовка.

(8) Дейностите по самоподготовка на учениците включват:

1. ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час;

2. усвояване на начини и методи за рационално учене;

3. подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи;

4. подготовка за класни и контролни работи;

5. изпълнение на допълнителни задачи и упражнения, във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;

6. формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката си;

7. консултации с учители по различни учебни предмети.

(9) Консултациите по ал. 8, т. 7 се провеждат независимо от консултациите по чл. 178, ал. 1, т. 5 от ЗПУО.

(10) Учителят на групата се консултира с учителите по учебните предмети и съвместно определят съдържанието на самоподготовката.

(11) Заниманията по интереси се организират в зависимост от желанието на учениците, техните възрастови особености и възможностите на училището и могат да не са свързани с учебните предмети по училищния учебен план.

(12) Съдържанието на дейностите по интереси по групи се определя в годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден.

(13) Нормата за преподавателска работа на лицата, заемащи длъжността „учител“ в полуинтернатна група, включва дейности в полуинтернатните групи (самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси), консултации с ученици, диагностициране и насърчаване на постиженията на учениците.

(14) Темите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси се вписват ежедневно в дневника на група.

РАЗДЕЛ IV ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ПРИЕМ

Чл. 43. 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;
3. класовете, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

Чл. 44. Училищният план-прием се определя от директора.

Чл. 45. Приемът в първи клас е централизиран и се осъществява съгласно Наредбата за приемане на ученици в първи клас на общинските училища, приета от Общинския съвет на гр. Пловдив.

Чл. 46. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на общественния съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът информира началника на регионалното управление на образование за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

Чл. 47. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

(2) Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за прием в V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места.

(3) Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

РАЗДЕЛ V УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ И УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 48. Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:

- (1) задължителна подготовка и избираеми учебни предмети, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;
- (2) училищен учебен план, който се разработва за всяка учебна година и се съхранява най-малко 5 години;
- (3) учебни програми за задължителна подготовка;
- (4) учебни програми за разширена подготовка по общообразователните предмети се утвърждават от директора на училището.

Чл. 49. Учебното съдържание в системата на училищното образование се структурира в учебни предмети, а обучението по учебните предмети се осъществява чрез система от урочни и извънурочни дейности.

Чл. 50. Общообразователната подготовка е задължителна, разширена и допълнителна.

Чл. 51. (1) Задължителната документация в училището и срокът за нейното съхранение се определят съгласно Наредба №8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование. Те са:

1. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 год. възраст - 5 години.
 2. Сведение за организацията на дейността в училището за учебната година (Списък- Образец №1) - 5 години.
 3. Дневник за всяка паралелка - 5 години.
 4. Главна книга за учениците от първи до седми клас - постоянен.
 5. Протоколи от изпитите - 10 години.
 6. Регистрационни книги за издадени документи: за завършена степен на образование - постоянен.
 7. Входящ и изходящ дневник - 5 години.
 8. Книга за регистриране на заповедите на директора и приложените заповеди към нея - 5 години.
 9. Книга за контролната дейност в училището - 5 години.
 10. Книга с протоколите от заседанията на Педагогическия съвет - 5 години.
 11. Инвентарна книга и отчетни, и счетоводни форми - срок съгласно Закона за счетоводството.
 12. Книга за санитарното състояние - 5 години.
 13. Книга за регистриране на даренията-постоянен.
 14. Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.
 15. В училището се води летописна книга и друга документация, свързана с дейността му.
- (2) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.
- (3) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г. (ДВ, бр. 17 от 2009 г.).
- (4) Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

РАЗДЕЛ VI ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

- Чл. 52.** (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на проверка и оценка, както и чрез тестове, съгласно ЗПУО.
- (2) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.
- (3) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите – в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.
- (4) Текущите изпитвания са устни, писмени и практически.
- (5) Изпитите в процеса на училищното обучение са:
1. приравнителни;
 2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
 3. за промяна на оценката.
- (6) Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:
1. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
 2. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование.
- Чл. 53.** (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.
- (2) Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка.

(3) В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:

1. Текуща оценка – установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява информация за резултатите от обучението на ученика;
2. Срочна оценка – поставя се в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през съответния срок;
3. Годишна оценка – поставя се в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината;
4. Окончателна оценка – формира се в края на етап от степента на образование и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен предмет и/или модул през съответния етап. Окончателна е и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите когато тя не е слаб (2).

(4) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

(5) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя, както следва:

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

(6) Оценките от националното външно оценяване в края на VII се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 4.

(7) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I – III клас се поставят оценки само с качествен показател.

(8) В случаите по ал. 7 системата от качествени показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на Педагогическия съвет.

(9) 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"

(10) Когато се установи, че учениците по ал. 9 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал. 4 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

Чл. 54. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок чрез избраните от учителите форми за проверка и оценка.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

(3) Текущото изпитване по ал. 2 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(4) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

Чл. 55. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок, е:

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване за установяване на входното равнище на учениците.

Чл. 56. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

(3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено.

Чл. 57. (1) Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература и по математика.

(2) Класната работа се провежда за един учебен час за учебен предмет математика.

(3) Класната работа по български език и литература се провежда в два слети часа.

(4) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

(5) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до една седмица след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

(6) Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

(7) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат две класни работи;

3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(8) Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(9) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.

(10) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

Чл. 58. (1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната подготовка.

(2) По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.

(3) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО и чл. 50, ал. 9 от ПДУ.

(4) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет се организира допълнително обучение по по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(5) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(6) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва “**освободен**”.

(7) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

(8) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят **30%**

от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде поставена срочна оценка поради невъзможност да бъдат проведени минималния брой текущи изпитвания при спазване на принципа за ритмичност.

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

Чл. 59. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

(4) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО и чл. 50, ал. 9 от ПДУ.

(5) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател.

2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател.

3. от IV до VII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(6) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(7) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва **“освободен”**.

(8) Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

(9) 1. Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

2. Оценките по т. 1 се записват в удостоверението за начален етап на основното образование, в т.ч. и оценките, които са слаб (2).

(10) 1. Оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиалния етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете - V, VI и VII, от прогимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

2. Оценките по т. 1 се записват в свидетелството за основно образование.

Чл. 60. (1) Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в електронния дневник и електронната ученическа книжка, а годишните оценки на учениците от I-VII клас се вписват и в главната книга.

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

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2. до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

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

РАЗДЕЛ VII

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 61. (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.

(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 или индивидуална форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл. 62. (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.

(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. 63. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложили 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 или индивидуална форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(2) За учениците по ал. 1 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. 64. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(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. 65. (1) Учениците от V–VII клас завършват класа, ако по учебните предмети от задължителната и разширената подготовка имат годишна оценка най-малко **среден (3)**.

(2) Учениците V-VII клас, които имат оценки **слаб (2)**, по учебни предмети от задължителната и разширената подготовка, полагат изпити за промяна на годишната оценка.

(3) Изпитите за промяна на годишната оценка се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(4) Ученици, които имат оценки **слаб (2)** по учебен предмет от задължителната или разширената подготовка на редовната или на допълнителната поправителна сесия или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

Чл. 66. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за VII клас.

(2) Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка.

(5) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

(6) Изпитите по ал.1 се полагат при условие и по ред, определени със заповед на директора на училището, върху учебното съдържание за съответния клас.

(7) Получената оценка е окончателна. Когато получената оценка е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит.

(8) Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в дневниците, като се подписва собственоръчно в долния ляв ъгъл на страницата от дневника.

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

Чл. 67. (1) За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на регионалните управления на образованието и съвместно с общината, училищните настоятелства и други органи и организации създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

1. индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие на ученика;
2. допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите;
3. извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика;
4. консултации и насочване към професионално обучение съобразно възрастта и интересите на ученика.

(2) За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група или подготвителен клас е посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на регионалното управление на образованието и съвместно с общината, училищното настоятелство и други органи и организации организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

Чл. 68. (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

(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.

(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 съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, приложение 4. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 71. (1) В удостоверението за завършен първи клас се вписва обща годишна оценка с думи за резултатите от обучението по всички учебни предмети.

(2) В удостоверението за завършен начален етап на основното образование се вписват годишните оценки по учебните предмети за IV клас от задължителната и разширената подготовка, както и по свободноизбираемата подготовка определени с училищния учебен план.

(3) В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки по учебни предмети, определени с учебния план, по който се обучават учениците.

(4) В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети определени с училищния учебен план.

Чл. 72. Признаване на завършени от I до VI клас включително по документи, издадени от училища на чужди държави се извършва от директора.

(1) Документи се подават в Основно училище „Алеко Константинов”.

(2) Необходимите документи за представяне в училището по Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците са:

1. Заявление до директора по образец на училището.

2. Документ за училищно образование.
3. Документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2.
4. Документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава.
5. Допълнително при необходимост се представят и други документи, свързани с признаването, посочени от директора.

(3) Изисквания към документите:

1. Документите от ал. 2, т. 2 и 3 се подават в оригинал и в превод на български език от заклет преводач.
2. Документите от ал. 2, т. 5 се подават в оригинал и копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.

(4) Комисията за признаване на завършен от I до VI клас по документи, издадени от училища на чужди държави в срок от три дни от постъпване на заявлението разглежда предоставените документи за тяхната пълнота и изискванията към тях и уведомява директора за направените констатации.

(5) Дейностите на директора за признаване на документи, издадени от училища на чужди държави са:

1. Извършва оценка на представените документи.
2. Издава заповед за признаване и записване в училището

или

3. Издава заповед за отказ за признаване.
4. Произнася се по всеки конкретен случай в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите.
5. Удължава срока, ако подадените документи са недостатъчни за вземане на решение и се изисква допълнителна информация.
6. В случаите, когато срокът е удължен за това, че документите са недостатъчни за вземане на решение и се налага изискване за допълнителна информация, директорът разрешава ученикът да посещава училището при изявено писмено желание от родителя (настойника).
7. Отказва признаване, когато представените документи:
 - не съответстват на Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на ученицит;
 - са издадени от училище, което в съответната страна не е признато от компетентен държавен орган като част от системата ѝ за светско училищно образование.
8. Директорът на училището писмено уведомява заинтересованото лице за мотивите за отказа.

(6) Продължаване на образованието в Основно училище „Алеко Константинов”.

1. Учениците, на които е признат завършен клас от I до VI включително, по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.
2. Когато ученик, завършил клас в българско училище, е допуснат за обучение два или повече класа по-нагоре в училището на чуждата държава, съответните класове се признават като последователни след последния завършен клас в българското училище.
3. Когато се разглежда документ за завършен учебен срок в страна, в която не се оформят срочни оценки, годишната оценка в българското училище се оформя съгласно държавния образователен стандарт за системата на оценяване.
4. Лицата, обучавали се една или повече учебни години в училище на чужда държава, по преценка и желание на родител (настойник или попечител) могат да повторят в българско училище последния признат клас – при изразено писмено желание на лицето или родителя (настойника или попечителя) до директора на училището. Лицето не полага приравнителни изпити за класа, който повтаря.

ГЛАВА ШЕСТА
УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС
РАЗДЕЛ I
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 73. (1) Учителите, директорът, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти в училището.

(2) Педагогически специалисти са и възпитателите и педагогическият съветник.

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училището;

2. по управлението на институциите по т. 1.

Чл. 74. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;

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

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

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани;

7. да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи.

Чл. 75. 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 държавните общообразователни стандарти;

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 получават 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 уведомяват 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 участват в работата на педагогическия съвет;

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

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

13. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;

14. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринасят за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
15. да вписват 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;
16. да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
17. да водят правилно и да опазват дневника на класа, който е официален документ;
18. чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомяват директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
19. да изпълняват решенията на педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
20. да не отклоняват ученици от учебния процес;
21. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;
22. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
23. да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
24. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
25. да познават и спазват Етичния кодекс на общността;
26. учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
27. всяка учебна година до 10 септември да изготвят годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподават;
28. да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
29. да дават 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. да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общуват с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовно езиковите норми;
32. да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време;
33. Инструктират учениците за безопасно движение по улиците, за действия при пожар и природни бедствия;
34. При създадени екстремни ситуации или подаден сигнал за опасност, учителят е длъжен да изведе учениците извън сградата на училището, без паника, на безопасно място, съгласно инструкциите.
35. Учителят идва на работа не по-късно от 15 минути преди започване на първия час;
36. Учителите, имащи първи час са длъжни да построят учениците на двора и да ги въведат в сградата на училището. Изключение правят дните с неблагоприятни условия по преценка на дежурните учители.
37. Учителят е длъжен да влиза в час с биенето на втория звънец;

38. Да опазва имуществото в поверения му кабинет;
39. Да изисква от учениците да поддържат чистотата в училищната сграда и двора на училището;
40. Да напуска последен класната стая или кабинета, в който е имал час, като оглежда състоянието му;
41. Да извежда учениците извън сградата на училището след приключване на учебните занятия, ако има последен час с тях, а учителите от начален етап предават учениците на родителите им.
42. Да поддържа връзки с родителите на учениците, на които преподава;
43. Да заявява при заместник-директорите датата и часовете за провежданите от него контролни работи;
44. Да спазва стриктно графика за дежурствата;
45. В края на учебната година всички учители и служители са длъжни да върнат в библиотеката заетите от тях библиотечни документи до 20 юни.
46. При напускане на учители и служители документът за освобождаване да се издава само след представяне на бележка с подпис на библиотекаря, че лицето няма задължения към библиотеката.
47. Учителите, които организират пътуване на учениците, задължително спазват процедурите по чл.31, ал.2 и ал.3.
48. В случай на инцидент:
 1. При инцидент с ученик по време на междучасие, учителят (свидетел или дежурен учител) придружава ученика до медицинския кабинет.
 2. При инцидент с ученик по време на учебен час, учителят сигнализира охраната и търси съдействие от медицинското лице.
 3. При инцидент по време на учебен час медицинското лице посещава класната стая и оказва първа помощ на ученика.
 4. Медицинското лице преглежда ученика и преценява необходимостта от консултиране със специалист.
 5. При отсъствие на медицинското лице, учителят, свидетел на инцидента, търси помощ от личния лекар (по телефона от дневника) или се обажда на тел.112.
 6. Учителят уведомява Директора.
 7. Директорът уведомява родителите за инцидента.

Чл. 76. (1) Заместването на отсъстващи учители по Национална програма „Без свободен час” се осъществява от:

1. Учители, имащи правоспособност по съответната дисциплина и имащи свободен час в седмичното разписание, които поемат задълженията на отсъстващите учители чрез вътрешно заместване, съгласно заповед на директора.
2. Учители, неспециалисти в съответната област, имащи свободен час в седмичното разписание, които поемат задълженията на отсъстващите учители. Те водят учебния час по програмата за гражданско образование.
3. Педагогическият съветник на училището замества отсъстващи учители в случаите, когато са изчерпани възможностите за назначаване на правоспособен учител по съответната дисциплина и когато няма учители със свободни часове, съгласно седмичното разписание.
4. Изпълнението на задълженията по ал. 1, т. 1, 2 и 3 се осъществява от заместници, с които се сключва трудов договор.

(2) Заместването на отсъстващи учители извън НП „Без свободен час” се осъществява от:

1. Учители, имащи правоспособност по съответната дисциплина и имащи свободен час в седмичното разписание, които поемат задълженията на отсъстващите учители чрез вътрешно заместване, съгласно заповед на директора.

2. Учители, неспециалисти в съответната област, имащи свободен час в седмичното разписание, които поемат задълженията на отсъстващите учители. Те водят учебния час по програмата за гражданско образование.

3. Заплащането на взетите часове по ал. 2, т. 1 и т. 2 е от бюджета на училището, съгласно вътрешните правила за работната заплата (ВПРЗ).

Чл. 77. Учителят няма право:

1. Да накърнява човешките и граждански права на ученика, на свой колега, на служители в училището;

2. Да използва служебното си положение за извличане на лични облаги;

3. Да организира дейности на политическа, религиозна и етническа основа;

4. Да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност, религия, социално и материално състояние;

5. Да излиза в платен годишен отпуск, ако не е предал в срок задължителната училищна документация, оформена съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 78. (1) На учителите се забранява да:

1. Да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;

2. Да изпращат ученици по време на час за помагала, дневници и др.;

3. Да принуждават ученици да извършват дейности, които не са свързани с техните задължения в училище;

4. Да отсъстват от заседания на ПС без уважителни причини;

5. Да закъсняват за учебни часове, училищни мероприятия без уважителна причина

6. Учителят няма право да слива два класа в един учебен час, както и да ги отразява в училищната документация като два отделно взети часа;

7. Да събират от ученици и родители пари за училищни нужди;

8. Да споделят с ученици, родители и граждани разискванията на заседанията на педагогическия съвет и мнението на колегите си по поведението и успеха на учениците, както и по други въпроси;

9. Да публикуват снимки на деца и ученици, както и текстове за тях без декларираното съгласие на родителя/настойника;

10. Да изпращат ученици за работа по преодоляване на проблемно поведение при училищния педагогически съветник без декларираното съгласие на родителя/настойника.

(2) Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за НВО, приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

Чл. 79. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни 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 върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката, да изисква оправдателни документи при отсъствие на ученик, да установява причините за отсъствията и при представяне на медицинска бележка от личен лекар да изисква копие от амбулаторен лист за извършен медицински преглед;

4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, като изпраща писмено съобщение на родителите при допуснати 3 неизвинени отсъствия, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;

5. своевременно писмено да уведомява родителя или настойника на ученика за допуснатите извинени отсъствия.

6. да отбелязва броя на отсъствията на ученика в електронния дневник;

7. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
8. да организира и да провежда родителски срещи;
9. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
10. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
11. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
12. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
13. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
14. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;
15. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;
16. да съдейства на учениците при организиране на извънучилищни прояви;
17. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа и да се грижи за опазване на училищното имущество;
18. класният ръководител на първи клас да извежда учениците извън сградата след приключване на учебните занятия, ако има последен час с тях;

Чл. 80. (1) В началото на учебната година, след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда инструктаж по безопасни условия и възпитание на труд.

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

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

Чл. 81. Класният ръководител има право да:

1. Предлага на директора и на педагогическия съвет ученици за награди и наказания;
2. Предлага на педагогическия съвет ученици за еднократно подпомагане от Училищното настоятелство.

Чл. 82. Учителите, които през ваканциите не са в отпуск, са на разположение в училище и изпълняват възложените им от ръководството задачи с работно време, фиксирано от КТД.

Чл. 83. Учител в полуинтернатна група.

Изпълнява всички задължения на учителите и се ползва с техните права.

1. Поема учениците от класните им ръководители след края на учебните занятия. Води самоподготовката, дейностите по организирания отход физическа активност и заниманията по интереси с учениците, посещаващи полуинтернатната група.
2. Изпълнява нормата си преподавателска заетост.
3. Носи отговорност за резултатите от образователно-възпитателната дейност с учениците, заедно с останалите преподаватели и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.
4. Следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и своевременно уведомява помощник-директора по УД за системни отсъствия/непосещаване на полуинтернатната група.
5. Поддържа контакти с родителите на учениците от полуинтернатната група.
6. Напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от полуинтернатната група от техните родители (настояници).

Чл. 84. Дежурен учител.

(1) Дежурният учител се избира за един ден от седмицата за целия срок в началото на първия и втория учебен срок.

Графикът за дежурствата се изготвя от ПД по АСД.

(2) Дежурният учител има право

1. Да контролира и координира дейността на дежурния клас.
2. Да потърси съдействието на други учители при екстремални ситуации.
3. Да пише забележки и похвали на проявили се ученици в ученическите им книжки.

(3). Дежурният учител е длъжен:

1. Да поеме дежурството 20 минути преди началото на смяната.
2. Да осигури реда при влизане на учениците в училищната сграда за началото на учебните занятия и след голямото междучасие.
3. Да осигури реда в междучасията, дисциплината по коридорите и в класните стаи, бюфета и на двора и да следи за спазването на правилника за дейността на училището.
4. Да предотврати евентуални конфликти между учениците по коридора или в класната стая (боричкане, пързаяне, гоненица, кръсъци и др.) и при нужда да изисква съдействието на охраната.
5. Да уведоми медицинското лице в училището, класния ръководител, родителите, ръководството на училището в случай на инцидент, засягащ здравето и живота на ученик.
6. Да направи протокол и да го предаде на училищно ръководство при опит за акт на насилие с ученик или учител.
7. Да уведоми писмено класния ръководител с предложение за наказание на ученик, който системно нарушава реда в училището по време на междучасията.
8. Да следи за опазването на материално-техническа база и при възникнали нередности да ги отразява в тетрадка за дежурства, като посочва виновните лица.
9. Да отрази в тетрадката за дежурства, ако е възникнал инцидент.
10. Да спазва задълженията си през цялата смяна.
11. В случаи на възникнали инциденти с ученици или учители, пострадали при пътно-транспортно произшествие, авария или злополука, класните ръководители и дежурните учители в срок до 40 минути от узнаването подават първоначална информация на директора или заместник-директорите. След изясняване на фактите и обстоятелствата, в срок до 24 часа, класният ръководител предава на директора или заместник-директора писмен доклад, съдържащ информация за състоянието на пострадалите и за предприетите действия за уведомяване на родителите и институциите, които имат отношение към случилото се.

Чл. 85. Награди на учителите.

За научни 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 училищното настоятелство.

РАЗДЕЛ II УЧЕНИЦИ

Чл. 86. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

Чл. 87. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Чл. 88. Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда, както и да получават защита при нахърняване на правата и достойнството им;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия, да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани в съответствие с техните потребности, желания и способности;
8. да ползват безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;
14. да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи правата и интересите им.

Чл. 89. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени;
5. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави. Не се допуска носенето на грим, екстравагантни бижута, пиърсинг, къси поли, дълбоки деколтета, обувки на високи токчета, маратонки на колелца;
6. учениците от I и III клас да носят бележника за кореспонденция в училище и да го представят при поискване на учителя или директора;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
9. да спазват Правилника за дейността на училището;
10. да опазват материално-техническата база при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми, да поддържат чистотата на територията на училището и да носят материална отговорност, която включва пълно възстановяване на нанесените щети в едномесечен срок; за умишлено увреждане на училищно имущество на ученика се налага и санкция;

11. да изпълняват команда “мирно” при издигане знамето на Република България и звучене на химна при различни тържества на училището;
12. да спазват необходимите строй, ред и дисциплина при провеждането на училищните ритуали. Нарушителите подлежат на санкции съгласно чл. 199 от ЗПУО;
13. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;
14. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия в приличен вид;
15. да заемат мястото си в класната стая и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец;
16. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
17. да посрещат влизането на учители, директор, експерт и други външни лица със ставане на крака;
18. да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;
19. да се явяват с установеното облекло в часовете по физкултура;
20. да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;
21. да дават дежурство по класове.

(2) Всеки клас се задължава да почиства класната стая след последния час и два пъти в годината да прави основно почистване на класната стая, по график, предложен от класните ръководители на класовете, учещи в съответната стая.

(3) В края на учебната година учениците се задължават да върнат в библиотеката взетите библиотечни документи, както следва:

- учениците от I – III клас – до 29 май;

- учениците от IV – VI клас- до 12 юни

- учениците от VII клас – до 29 юни.

(4) При напускане на училището, удостоверение за преместване на ученика, се издава само след представяне на бележка с подпис на библиотекаря, че лицето няма задължения към библиотеката.

(5) Дежурният ученик е длъжен:

1. по време на малките междучасия да следи за спазване на реда и дисциплината в училище, да помага на дежурните учители, да докладва на дежурните учители за възникнали инциденти;

2. по време на големите междучасия да следи за реда и дисциплината по коридорите, в училищното барче и двора;

3. да следи за спирането на чешмите на първия и втория етаж.

4. При системно нарушаване на дисциплината по коридорите, установено от дежурните учители и ученици, на провинилите се ученици се налагат следните санкции:

- дежурният учител вписва нарушението на ученика в ученическата му книжка и в книгата за дежурствата;

- провеждат се среща и разговор на класния ръководител с родителите;

- при три нарушения следва санкция, съгласно предвидените от чл. 199, ап. 1 от ЗПУО.

Чл. 90. На учениците се забранява:

1. Да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя.

2. Да създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения.

3. Да възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове.

4. Да влизат в пререкания с учители и помощен персонал.

5. Да накърняват с поведението си личното достойнство на съучениците си, да проявяват агресия, да упражняват физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия, социално и материално състояние.

6. Ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия, социално и материално състояние, се наказва съгласно чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

7. Да закъсняват за учебни часове.

8. Да отсъстват от учебни занятия без уважителни причини.

9. Да напускат двора на училището по време на учебни занятия.

10. Да носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност, да участват в хазартни игри, да употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества.

11. Да носят в училище ненужни пособия, ценни предмети, вещи и спортни принадлежности, които не се изискват за учебни занятия и не са свързани с учебния процес. (Училището не носи отговорност за опазването на мобилни телефони, таблети, лаптопи и други ценни вещи и предмети).

12. Да използват мобилния си телефон, таблет, лаптоп и друга електронна техника на територията на училището от началото до края на учебните занятия.

13. Да използват тетрадки и учебни пособия, които не отговарят на възрастовите им особености, не са съобразени с обществените норми и морални ценности, които не възпитават в естетика и съдържат агресивни послания.

14. Да подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои.

15. Да изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения.

16. Да нанасят щети на материално-техническата база.

17. Да влизат в учителската стая без разрешение.

18. Да оставят ученическите си чанти и лични вещи в коридорите и в двора на училището без надзор.

19. Да присвояват чужда собственост.

20. Да внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни).

21. На ученика се забранява да внася и да дъвче дъвки, да замърсява, изхвърля отпадъци, ненужни предмети, вода и други в класните стаи, компютърните кабинети, коридорите, библиотеката, сервизните помещения, двора на училището и през прозорците.

22. Да бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

23. Да участват в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст.

Чл. 91. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя;

2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, заявление подписано от родителя и резулирано от директора;

3. до 3 дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на писмено заявление от родителя;

4. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището, а над този период въз основа на решение на педагогическия съвет.

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

Чл. 92. Процедурата при оформяне на отсъствия се осъществява, както следва:

1. В началото на всеки учебен час, учителят проверява присъствието на учениците и отбелязва в електронния дневник номерата на отсъстващите ученици.

2. Класният ръководител ежедневно следи за направените отсъствия от учениците на поверената му паралелка.

3. Класният ръководител на първата родителска среща информира родителите за изискването да бъде уведомяван, ако ученикът отсъства по уважителни причини.

4. При отсъствия, които се извиняват с медицинска бележка, родителят уведомява класния ръководител в първия ден, в който ученикът отсъства. Медицинската бележка се представя в първия ден, след връщането на ученика на училище.
5. При отсъствия, които се извиняват с документ от спортен клуб, в който ученикът членува, родителят подава писмено заявление при ЗАС, с което заявява причината за отсъствията, един ден преди събитието. Документът от спортния клуб придружава заявлението на родителя или се представя в първия ден, след връщането на ученика на училище.
6. При отсъствия до 3 дни родителят подава писмено заявление до класния ръководител при ЗАС, един ден преди ученикът да направи отсъствията.
7. ЗАС представя заявлението на родителя на класния ръководител за становище по допустимостта на отсъствията.
8. ЗАС завежда заявлението във входящия дневник на училището и го предава на директора.
9. Директорът разрешава отсъствията и чрез ЗАС предава на класния ръководител копие от заявлението.
10. Направените отсъствия се оформят от класния ръководител в дневника на паралелката като извинени.
11. Отсъствия до 7 дни в една учебна година се разрешават от директора на училището, а над този период въз основа на решение на педагогическия съвет.
12. Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.
13. Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.
14. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.
15. Ако ученикът е закъснял до 20 минути за учебен час, учителят вписва закъснението в графа „Забележка” на дневника. Отсъствието се оформя като 1/2 неизвинено.
16. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 62, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието. Ако не може да осъществи връзка по телефона и ученикът отсъства и следващите два дни, класният ръководител посещава дома му.
17. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник, а в края на всеки учебен срок се вписва в електронната ученическа книжка на ученика.
18. След всеки 3 допуснати неизвинени отсъствия на ученика от училище класният ръководител писмено уведомява родителя и представя копие от писмото на заместник-директора по учебната дейност. Обсъжда с родителя възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.
19. Класният ръководител предприема процедура за санкция на ученика при допуснати 5 и повече неизвинени отсъствия, съгласно ПДУ.
20. При 5 неизвинени отсъствия за един месец, директорът уведомява писмено агенция „Социално подпомагане” за предприемане на действия по спиране на детските добавки. Месечната помощ се прекратява когато в рамките на един месец от учебната година са допуснати отсъствия повече от 5 учебни часа от ученик, за които няма уважителни причини;
21. Ако ученикът отсъства повече от три дни и класният ръководител няма информация от родител за причините за отсъствие, той уведомява писмено с доклад за предприетите от него действия заместник-директора по учебната дейност.
22. При наличие на обстоятелство по т. 20 от процедурата, заместник-директорът подготвя писмено уведомление до агенция „Закрила на детето” и го представя на директора.
23. Директорът уведомява агенция „Закрила на детето” за отсъствията на ученика.
24. Документите за извиняване на отсъствията се събират в дневник, който е пронумерован, прошнурован и подпечатан с печата на училището.

25. Дневникът за документите за извиняване на отсъствия се съхранява в училище от класния ръководител по време на учебната година и се представя при проверка от училищното ръководство или представители на РУО на МОН.

26. Дневникът за документите за извиняване на отсъствия се предава на заместник-директора по учебна дейност в края на учебната година. Той е неразделна част от дневника на паралелката.

27. Дневникът за документите за извиняване на отсъствия се предава от заместник-директора по учебната дейност на библиотекаря за архивиране в началото на следващата учебна година и се съхранява в архив в срок от 5 години.

28. Класният ръководител предприема прилагане на процедура за ученик обучаван в дневна форма, чиито отсъствия - 100 извинени отсъствия за учебен срок, не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета (35% от допустимите отсъствия за срок за един предмет), директорът по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебна година и налага санкция на ученика, съгласно чл. 199 от ЗПУО.

29. Ученикът повтаря годината, когато няма оформена оценка за първия срок или за годината.

30. Броят на отсъствията по уважителни причини на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.

Чл. 93. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и настоящия правилник, или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните **санкции**:

1. „Забележка“ за:

а) **5 неизвинени отсъствия;**

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

в) системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

г) регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;

д) противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

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

ж) пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

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

а) **7 неизвинени отсъствия;**

б) възпрепятстване на учебния процес;

в) употреба на алкохол;

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

а) **10 неизвинени отсъствия;**

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

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

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

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

е) прояви на физическо и психическо насилие;

ж) разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

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

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

й) при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

4. „Преместване в друго училище- за:

а) повече от 15 неизвинени отсъствия;

б) системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

в) употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

г) упражняване на физическо или психическо насилие;

д) унищожаване на училищно имущество.

Чл. 94. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

Чл. 95. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на Правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

Чл. 96. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

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

(3) Мерките „Отстраняване от учебен час и „Отстраняване от училище по чл. 199, ал. 2 и 3 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(4) Санкцията "преместване в друго училище" се налага за тежки или системни нарушения.

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

Чл. 97. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките „Отстраняване от учебен час и „Отстраняване от училище се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

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

Чл. 98. Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с педагогическия съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

Чл. 99. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 100. Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 101. (1) За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 4 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето. При уведомяването на родителя директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(2) За всяка процедура по налагане на санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО и на мярката по чл. 199, ал. 5 се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

(3) Преди налагане на санкция по чл. 199, ал. 1 и на мярката по чл. 199, ал. 5, директорът – за санкцията „забележка“ съответно педагогическият съвет – в останалите случаи,

задължително изслушва ученика или се запознава с писменото обяснение на ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(4) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(5) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник.

(6) По предложение на класния ръководител или по молба на родителя изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на педагогическия съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.

(7) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.

(8) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(9) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 от ЗПУО се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 102. (1) Преди налагане на санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" и на мярката по чл. 199, ал. 5 директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

(2) Преди налагане на санкциите и мерките задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 103. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на педагогическия съвет.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкцията "Преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образованието и при условията и реда на административнопроцесуалния кодекс (АПК).

Чл. 104. Класният ръководител писмено уведомява родителя за наложените на ученика санкции или мерки.

Чл. 105. (1) При налагане на мярката „Отстраняване от учебен час за времето на отстраняване на ученика от учебния час не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в електронния дневник.

(2) При налагане на мярката „Отстраняване от учебен час ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

Чл. 106. По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция „забележка“ може предсрочно да бъде заличена.

Чл. 107. (1) Наложениите санкции се отразяват в ученическата книжка.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция "Преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

Чл. 108. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище" и "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(3) Заличаването на санкциите се отбелязва в ученическата книжка.

Чл. 109. Награди на учениците.

(1) За отличен успех, активно участие в училищните мероприятия, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът може да бъде награден с:

1. Награда „Алеко” – грамота;
2. Благодарствено писмо;
3. Материална награда – медал за заслуги към училището, книги или други предметни награди.

(2) Учениците се награждават по предложение на класния ръководител и след решение на педагогическия съвет.

Чл. 110. Процедура за освобождаване от занимания по физкултура.

(1) Освобождаването за една учебна година или един учебен срок на ученици, страдащи от хронични заболявания или имащи трайни увреждания, става в началото на учебната година. Учениците представят на медицинското лице в училището за заверка документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия (ЛКК) до три работни дни след издаването му и **директора издава заповед.**

(2) Временното освобождаване се извършва срещу заверена от медицинското лице в училището медицинска бележка.

(3) Освободените ученици са задължени да присъстват в учебните часове, без да участват в заниманията.

(4) Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние. При nepřисъствие на ученика в дневника се регистрира неизвинено отсъствие.

Чл. 111. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд.

(1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в 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;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. да не сядат по первазите на прозорците.

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

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, специалните предмети и физическо възпитание и спорт разработват инструктаж и запознават учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по административните въпроси.

РАЗДЕЛ III ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 112. (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 детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция на учениците от I и III клас.

(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. 113. Родителите имат следните права:

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;

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 и в училищното настоятелство на училището;

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

Чл. 114. Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на детето;

2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО 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 се запознаят с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището;

5. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;

6. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;

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

8. да участват в родителските срещи;

9. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

10. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в едноседмичен срок от известяването от класния ръководител.

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

ГЛАВА СЕДМА ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 115. (1) Ръководни органи на управление на училището са директорът и педагогическият съвет.

(2) В ОУ "Ал.Константинов" са избрани и функционират 15 постоянни комисии, (всяка, от които работи по собствено утвърден план), методически обединения, които подпомагат цялостната учебно-възпитателна дейност.

Чл. 116. (1) Директорът на училището организира, ръководи, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището.

(2) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл. 117. При организирането, управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност на училището директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл. 118. (1) 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-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

(2) При отсъствие на директора на училището за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл. 119. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

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

(4) Заседанията на педагогическия съвет се провеждат съгласно приетия годишен план на училището и се свикват най-малко веднъж на два месеца от директора или по искане на най-малко 1/3 от числения му състав.

(5) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

(6) 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. 120. (1) **Педагогическият съвет в училището:**

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 годишна програма за целодневна организация на учебния ден – до 15.09;
8. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
9. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
10. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
11. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
12. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО и в ПДУ случаи;
13. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци след съгласуване с училищното настоятелство или с родители на учениците от училището;
14. определя ученически униформи след съгласуване с родителите на учениците от училището;

15. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
16. запознава се с бюджета училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
17. 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;
18. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
19. одобрява училищна програма за часовете, които не се водят от учители специалисти, по време на заместване на отсъстващия учител, като се включват теми по гражданско и здравно образование.
- (2) Документите, които се приемат на заседания на педагогическия съвет, се подготвят от комисии, определени със заповед на директора.
- (3) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.
- (4) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 50% + 1 от числения му състав.
- (5) Решенията на педагогическия съвет могат да бъдат отменени от самия съвет с квалифицирано мнозинство от 50% + 1 от гласовете на присъстващите или от министъра на образованието.
- (6) Освобождаване от заседанията на педагогическия съвет става след предварително съгласуване с директора.
- (7) На учители, отсъстващи от заседания на педагогическия съвет без уважителни причини, се налага административно наказание, предвидено в КТ (**чл.188**).
- (8) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол, който се съхранява при директора.

Чл. 121. Комисии.

- (1) Съставът на комисиите се избира и утвърждава от педагогическия съвет.
- (2) В основно училище “Алеко Константинов” функционират комисии:
 1. Комисия за съхраняване паметта на училището.
 2. Комисия за подготовка на годишния план на училището.
 3. Комисии за актуализация на Правилника за вътрешния трудов ред (ПВТР)
 4. Правилника за дейността на училището (ПДУ),
 5. Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд (ОБУВОТ).
 6. Комисия за подготовка на училищни тържества.
 7. Комисия за изработване на седмичното разписание на часовете.
 8. Координационен съвет за противодействие на училищния тормоз.
 9. Комисия за провеждане на кариерното ориентиране на учениците.
 10. Комисия за обогатяване на МТБ.
 11. Комисия за номинации за наградите “АЛЕКО”.
 12. Комисия за действия при екстремални условия.
 13. Комисия по безопасност на движението.
 14. Комисия за квалификационната дейност.
 15. Комисия за контрол на постъпилите и изразходвани дарения.
 16. Работна група за поддържане на интернет страницата на училището.
 17. Комитет по условия на труд.
 18. Работна група по проектната дейност.
 19. Етична комисия.
 20. Работна група за подготовка на училищния вестник.
- (3) Всяка от комисиите работи по утвърден от директора план, като за всяко заседание се води протокол.

Чл. 122. Методически обединения.

1. Методическите обединения планират дейността си по предметни области за учебната година.
2. Методическите обединения разработват и обсъждат доклади, реферати, статии и др. въпроси в областта на педагогиката и методиката.
3. В началото на учебната година всяко методическо обединение представя на директора план за квалификационна дейност, който се изработва в съответствие с плана на училището за повишаване квалификацията на кадрите.
4. Методическите обединения определят списъка на учебните помагала за всички класове и по всички предмети за следващата учебна година и до края на месец март на текущата учебна година го представят на директора на училището.
5. В основно училище "Алеко Константинов" функционират следните методически обединения:
 - а) МО Учители в начален етап;
 - б) МО Учители в прогимназиален етап;
 - в) МО „Чужди езици“;
 - г) МО Учители в полуинтернатна група;
 - д) МО на класните ръководители.

Чл. 123. (1) Съставът на Ученическият съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

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

(3) Председателят или заместник-председателя на Ученическият съвет на класа е член на Ученическият парламент.

(4) При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическият съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

Чл. 124. (1) Ученическият парламент на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 4 години. Изборът им се осъществява от Ученическият парламент.

(2) Ученическият парламент на училището:

1. участва в планирането на образователно-възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и наказването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;
5. изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по етажи и прилежащи територии на училището и отразява нарушенията в дневник.

(3) Ученическият парламент на училището има право:

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

(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическият парламент могат да участват в заседание на Педагогическият съвет с право на решаващ глас.

ГЛАВА ОСМА УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 127. (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

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

(3) Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите

- (4) Устройството и дейността на училищното настоятелство се уреждат съгласно разпоредбите на Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и техните устави.
- (5) С цел изграждане облика на училището училищното настоятелство може да предлага на педагогическия съвет за утвърждаване униформено облекло, училищни символи и ритуали.
- (6) Съветът на настоятелите представя информация за дейността си при необходимост на регионалното управление на МОН.
- (7) Ръководството на училището подпомага дейността на училищното настоятелство.
- (8) Училищното настоятелство на ОУ “Алеко Константинов” - Сдружение “Училищно настоятелство А.Д. Карнеги е регистрирано по реда на чл.134 и следващите Закона за лицата и семейството.
- (9) В състава на настоятелството са включени родители, общественици, научни, и културни дейци, бизнесмени, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за напредъка на училището.
- (10) Дейността на настоятелството е насочена към обединяване родителската и друга общественост с тези на държавните и общински органи и организации, физически и юридически лица за подпомагане развитието на учебното дело.
- Чл. 128.** (1) Училищното настоятелство се учредява към училището като на учредително събрание на родители, учители, общественици, свикано от инициативен комитет, се избира с обикновено мнозинство училищното настоятелство.
- (2) Учредителното събрание определя броя на училищните настоятели.
- (3) Училищното настоятелство се избира за срок от две години.
- Чл. 129.** (1) Училищното настоятелство провежда редовни заседания най-малко четири пъти годишно. Извънредни заседания се свикват по решение на председателя или по искане на най-малко 1/3 от членовете на настоятелството.
- (2) Заседанията са редовни, когато присъстват повече от половината от членовете на училищното настоятелство. Решенията се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите членове.
- (3) Училищното настоятелство:
1. приема свой устав;
 2. избира от състава си председател, членове на ръководството и касиер;
 3. взема решения по всички въпроси, отнасящи се до предметната дейност на настоятелството;
 4. отчита дейността си един път годишно пред събранието, което го е избрало;
 5. определя възнаграждението на касиера, ако има решение за това;
 6. взема решения за набирането и изразходването на финансовите средства на настоятелството.
- Чл. 130.** Председателят на училищното настоятелство:
1. свиква и ръководи заседанията на настоятелството;
 2. организира дейността на настоятелството в съответствие с Правилника за устройството и дейността училищните настоятелства Изд. от МОН, устава и решенията на училищното настоятелство;
 3. представлява училищното настоятелство пред държавните и общински органи и пред други юридически и физически лица;
 4. участва в работата на педагогическия съвет и има право да внася за обсъждане материали.
- Чл. 131.** Училищният настоятел има следните права и задължения:
1. да участва в работата на училищното настоятелство;
 2. да избира и да бъде избран за член на ръководството на училищното настоятелство;
 3. свободно да изразява мнението си по всички въпроси от компетенциите на настоятелството и дейността на училището;
 4. да спазва правилника на училището и устава на училищното настоятелство;
 5. да оказва активно съдействие и дава своя принос за реализиране целите на училищното настоятелство в съответствие със своите възможности.

Чл. 132. Училищното настоятелство осъществява своите функции и задачи самостоятелно и във взаимодействие с училището и други юридически и физически лица.

Чл. 133. Училищното настоятелство:

1. обсъжда и прави предложения пред съответните органи за перспективното развитие на училището, както и за решаването на текущи проблеми, свързани с дейността на учебно-възпитателното заведение;
2. грижи се за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището;
3. подпомага училището за възстановяване и увеличаване на училищните имоти, за тяхното ефективно стопанисване и целесъобразно използване;
4. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база;
5. съдейства при организирането на ученическото хранене, осигуряване на спорт и други битови условия, учителите и училището;
6. подпомага създаването и реализирането на възпитателно-образователни програми по проблемите на учениците;
7. подпомага училищните и общински органи за осъществяване на реалното училищно обучение до 16 годишна възраст;
8. подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всичките нейни форми на проявление.
9. участва при определянето на свободноизбираемата подготовка, на класните и извънучилищни форми на работа с децата и учениците и съдейства за тяхното реализиране;
10. подпомага и съдейства за включване на родителите при организиране свободното време на учениците.

Чл. 134. Имущество.

- (1) Имуществото на настоятелството се състои от пари, вещи, имоти, ценни книжа, право върху интелектуална собственост и други.
- (2) Приходите се формират от доброволни вноски на настоятелите, наеми, имоти, лихви, дарения от юридически и физически лица и др.
- (3) Средствата на училищното настоятелство се изразходват за реализиране на неговите цели и задачи.

ГЛАВА ДЕВЕТА ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 135. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 136. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от училището.

(2) Представителите на родителите за 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.

(5) Участието на членовете в обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

Чл. 137. Броят на членовете на обществения съвет в ОУ „Алеко Константинов“ може да бъде 9.

Чл. 138. Представителите на родителите в училището се избират на два етапа:

1. първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се канят родителите на всеки един ученик и се избират по един представител от паралелка;

2. втори етап – събрания на родителите, в които участват избраните лица по т. 1.

Чл. 139. В събранието или срещите на родителите може да участва с право на глас само един родител на ученик.

Чл. 140. (1) На събранието и/или срещите на родителите се води протокол от лице, определено от директора. Протоколът се удостоверява с подпис от лицето, определено от директора.

(2) Присъствалите на събранието и/или срещите лица подписват присъствени списъци.

(3) Протоколите и присъствените списъци се регистрират в дневника за входяща кореспонденция на училището.

Чл. 141. За участие в събранието и/или срещите на родителите директорът отправя писмена покана до родителите на всички ученици в училището, която съдържа:

1. дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на събранието/срещата на родителите;
2. информация за мястото и/или интернет страницата, на което са оповестени правомощията на общественения съвет.

Чл. 142. (1) Директорът изпраща поканата чрез учителите на класния ръководител на ученика, както и по електронна поща, в срок не по-малък от 15 дни преди датата на провеждането на събранието и/или срещите на родителите.

(2) За събранието и/или срещите на родителите директорът:

1. уведомява родителите на учениците чрез бележника за кореспонденция/ ученическата книжка;
2. поставя съобщение на видно място в сградата на училището;
3. публикува съобщение на интернет страницата на училището;
4. използва други подходящи начини за уведомяване на родителите.

Чл. 143. (1) Поименният състав на общественения съвет се определя със заповед на директора въз основа на протокола от проведеното събрание на родителите и на писмените уведомления от финансиращия орган и от областния управител. В заповедта се включват и резервните членове на обществения съвет.

(2) Членовете на обществения съвет се определят за срок до три години.

(3) В едномесечен срок преди изтичане на срока по ал. 2 директорът организира конституирането на нов състав на обществения съвет.

Чл. 144. (1) Промяна в състава на обществения съвет преди изчитане на срока се прави:

1. при отписване или завършване на ученика, чиито родител е член на обществения съвет;
2. след писмено заявление до директора на училището от представител на родителите;
3. след писмено уведомление от финансиращия орган или от областния управител за промяна на представителя;
4. по инициатива на директора при възникване на някое от обстоятелствата по чл. 146, ал. 1;
5. при неявяване на три заседания на обществения съвет за една учебна година;
6. по решение на събранието на родителите.

(2) При предсрочно прекратяване на правомощията на член на обществения съвет от представителите на родителите, съставът се попълва от резервен член по поредността на заместване.

Чл. 145. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – 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 представител на родителите 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 на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;
 9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 10. дава становище по училищния план-прием;
 11. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;
 12. участват с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.
- (2) Общественият съвет дава становища по други въпроси по искане на директора, педагогическия съвет, регионалното управление на образованието или Министерството на образованието и науката.
 - (3) При неодобрение от обществения 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.
 - (4) В срок до 31 март на текущата година директорът представя на обществения съвет проекта на бюджет на училището за становище.
 - (5) Към проекта на бюджет по ал. 4 директорът на училището прилага обяснителна записка с информация за:
 1. очакваните приходи и разходи по видове;
 2. параметрите, въз основа на които са формирани разходите за персонал – численост, размер на възнагражденията, другите плащания за персонал, осигурителни вноски;
 3. списък на капиталовите разходи;
 4. разпределение на бюджета по дейности;
 5. основните ограничения при формирането на бюджета;
 6. размера на целевите средства по видове;
 7. размера на установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
 8. размера на собствените приходи и остатък от предходни години.
 - (6) Директорът е длъжен да представи мотивиран отговор по всяко конкретно предложение, съдържащо се в становището по ал. 4, в случай че съответното предложение не е прието и намерило отражение в проекта на бюджет.
- Чл. 146.** (1) Общественият съвет изготвя отчет за своята дейност за предходната учебна година, който се:
1. поставя на мястото за обявления в сградата на училището;
 2. публикува на интернет страницата на училището.
- (2) Общественият съвет използва и други подходящи начини за информиране на родителите за работата му и за взетите решения.
- Чл. 147.** (1) На първото заседание общественият съвет избира от състава си председател с обикновено мнозинство с явно гласуване.
- (2) Председателят:
1. представлява обществения съвет и организира и ръководи дейността му;
 2. свиква, насрочва, определя дневния ред и ръководи заседанията на обществения съвет;
 3. удостоверява с подпис протоколите от заседанията на обществения съвет.
- Чл. 148.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание до два месеца след началото на учебната година.
- (2) Една трета от членовете на обществения съвет може да прави искане до председателя за свикване на заседание.
- (3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 149. (1) Заседанията на общественения съвет се свикват с изпращане на покана от председателя до всеки член, както и до други лица, имащи право да присъстват. Поканата съдържа дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на заседание. Към поканата се изпращат и всички необходими материали по дневния ред.

(2) Поканата се поставя на мястото за обявление в сградата на училището и/или на интернет страницата на училището най-малко 10 дни преди деня на заседанието. Към поканата се посочва и мястото, на което заинтересованите лица могат да се запознаят с материалите по дневния ред.

Чл. 150. (1) Членовете на общественения съвет или резервните членове потвърждават пред председателя участието си в предстоящото заседание.

(2) Всеки член на общественения съвет може да внесе писмено становище по всяка точка от дневния ред, което се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на училището.

Чл. 151. (1) Заседанието се счита за редовно, ако на него присъстват повече от половината от членовете на общественения съвет.

(2) Всеки член на общественения съвет може да прави предложение за включване на точки в дневния ред непосредствено преди неговото гласуване.

(3) Решенията на общественения съвет се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието членове.

Чл. 152. (1) С право на съвещателен глас в заседанията на общественения съвет към училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление и представител на настоятелството. Директорът на училището съответно председателят на настоятелството писмено уведомява председателя на общественения съвет за определените представители.

(2) В заседанията на общественения съвет могат да бъдат канени и служители на училището, на регионалното управление на образованието, експерти, както и представители на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани.

Чл. 153. Директорът на училището има право да присъства на заседанията на общественения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

Чл. 154. (1) За всяко заседание на общественения съвет се съставя протокол и присъствен списък. Списъкът се подписва от присъстващите лица. Протоколът се номерира, съобразно поредността на провеждането и се подписва от председателя и от лицето, което го е съставило.

(2) В срок до 3 дни от провеждане на заседанието протоколът се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на училището.

Чл. 155. (1) Кореспонденцията и документите за дейността на общественения съвет се съхранява в училището на място, определено от директора.

(2) Административното и техническо подпомагане на общественения съвет се извършва от длъжностно лице от училището, определено от директора.

(3) Общественият съвет осъществява своята дейност без допълнителен персонал и издръжка.

Чл. 156. (1) За изпълнението на правомощията на общественения съвет директорът е длъжен да осигурява изчерпателна, актуална, разбираема и вярна информация, както и всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(2) Директорът представя на общественения съвет тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКАТА БАЗА В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 157. Правила за опазване на интериорната и екстериорната среда в училище.

(1) В началото на всеки учебен срок класните ръководители инструктират срещу подпис учениците за спазване на правилата при ползване на класните стаи, компютърния кабинет, библиотеката, санитарните помещения, училищния двор.

(2) Учениците са длъжни да изпълняват правилата за вътрешния ред по време на час и в междучасие и да опазват материално-техническата база в училищната сграда и в училищния двор.

(3) При нанесени щети ученикът е длъжен в едноседмичен срок да възстанови повредите на материално-техническата база като ги отремонтира напълно или ги плати в пълен размер по пазарни цени заедно с услугите за извършване на ремонта.

Чл. 158. Правила за ползване на физкултурния салон.

1. Ученикът няма право да влиза в салона без учител.
2. Без разрешение на учител ученикът не може да взема и изнася топки в двора на училището, както и да играе с топка във физкултурния салон.
3. Ученикът ползва и играе на даден уред във физкултурния салон само след съответното указание на учителя.
4. Ползването на гимнастическите уреди не е позволено без учител или ученик, обучен от учителя.
5. Ученикът играе само на съответния гимнастически уред, посочен от учителя.
6. При констатиране на някаква нередност в момента на ползване на даден уред, незабавно се информира учителят.
7. Учителят обезопасява и проверява годността на гимнастическите уреди, като при неизправност веднага информира ръководството на училището.
8. При нанесена материална щета, виновникът заплаща щетата в едноседмичен срок.
9. Ученикът е длъжен в часовете по физическо възпитание и спорт да бъде в подходящо (спортно) облекло, както и със спортни обувки (гуменки, кецове, маратонки и цвички).
10. Във физкултурния салон категорично се забранява:
 - внасяне на дъвки, сокове, храна;
 - влизането с обувки

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА УЧИЛИЩНИ СИМВОЛИ, РИТУАЛИ И ТРАДИЦИИ

Чл. 159. Задължителни символи на ОУ „Алеко Константинов“:

1. Знаме на училището.
2. Лого.
3. Мото: „Сътворихме традиции, градим настоящето и успяваме в бъдещето“.
4. Химн на училището.
5. Патронен празник – 11 май.
6. Юбилеен плакет, грамоти, медали.

Чл. 160. Училищни ритуали и традиции.

1. Ритуал по издигане флага на Република България под звуците на националния химн от ученици, първенци в регионални, национални конкурси, олимпиади и спортни състезания.
2. Тържествено посрещане/изпращане на училищното знаме.
3. Тържествено предаване на училищното знаме на следващия випуск.
4. Тържествено посрещане на първокласниците.
5. Патронен празник.
 5. 1. Тържествено посрещане на училищното знаме.
 5. 2. Слово за патрона Алеко Константинов.
 5. 3. Ритуал по награждаване на първенци и отличили се ученици в конкурси, посветени на патрона Алеко Константинов.
 5. 4. Поднасяне венец на лобното място на Алеко Константинов в село Радилово от петокласниците.
 5. 5. Празничен концерт.
6. Участие на училището с представителна група ученици от IV, V и VI клас в традиционното общоградско шествие по случай Деня на българската просвета и култура и на славянската писменост – 24 май.
7. Тържествено изпращане на седмокласниците и връчване на грамоти и медали на пълните отличници и изявените спортисти от Директора на ОУ „Алеко Константинов“.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ“ В ИЗВЪНРЕДНИ СИТУАЦИИ

Раздел I

Предмет на правилника

Чл. 1. (1) С този правилник се урежда дейността на ОУ „Алеко Константинов“ в условия на извънредни и непредвидени обстоятелства, които са пречка за физическо присъствие на ученици и педагогически специалисти в училище и не са резултат от тяхно действие или бездействие.

(2) Извънредни и непредвидими обстоятелства и продължителността им се обявяват от Народно събрание, министерски съвет, кмет на община и други компетентни органи и се регламентира с нормативен акт (заповед, предписания, решение на НС)

Чл. 2. (1) В случаите по чл. 1, ал. 2 липсват условия за провеждане на учебен процес в съгласно регламентираните в ПДУ.

Чл. 3. (1) Този Правилник конкретизира правата и задълженията на участниците в образователния процес – учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и родителите.

Раздел II

Организация на училищното образование

Чл. 4. (1) Практическото изпълнение на заложените цели на обучението и постигането на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на общообразователната подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен и индивидуален план се осъществява по изготвен дидактически план

Раздел III

Форми и организация на обучение

Чл. 5. (1) Училището създава условия и предоставя възможност за провеждане на обучение от разстояние в електронна среда в домашни условия за всички ученици от начален, прогимназиален етап.

Чл. 6. (1) Обучението по чл. 5, ал. 1 се осъществява чрез средствата на информационните и комуникационните технологии и включва учебни часове и консултации, самоподготовка,

текуща обратна връзка за резултатите от обучението, и оценяване на постиженията и активността на учениците

(2) При организация на обучението по ал. 1 ученикът и учителят са разделени по местоположение, но не непременно и по време.

(3) За прилагане на дистанционната форма на обучение училището:

1. Публикува в електронните платформи учебни ресурси по учебни предмети и класове: презентации, аудио и видеофайлове, линкове към образователни сайтове, тестове, работни листове, указания за изпълнението им, връзка към електронни учебници и задачите, които следва да се изпълнят, както и форма за обратна връзка.

1.1. модули на онлайн платформата :

- за начален етап
 - за прогимназиален етап
 - за ученици със СОП
 - педагогическа и психологическа консултация
 - график виртуална класна стая по учебни предмети и преподаватели
2. Създава класни стаи в Google classroom и ежедневно публикува учебно съдържание
3. Организира електронното обучение в платформите по т.2 при спазване на правилата за работа в здравословна и безопасна среда.
4. Предоставя информация на учениците и родителите по организацията на обучението чрез сайта, електронния дневник, имейл, телефон и др.

Раздел IV

Права и задължения на педагогическите специалисти Чл. 7. (1)

Педагогическите специалисти осъществяват ежедневно не по-малко от 5 астрономически часа работа в електронна среда, в това число организация, подготовка на учебно съдържание, обучение, комуникация с родители, с педагози, с ръководство.

(2) Извършената работа се отчита ежедневно с **чек-лист по образец доклад на преподавател по образец.**

(3) Разпределението на работата по ал. 1 е:

1. Организация:

1.1. планиране на учебното съдържание, което ще се предоставя в периода на електронното обучение в домашни условия

1.2. броят на темите следва да отговаря на броя учебни часове седмично по учебен план

1.3. качване на информация във виртуалните класни стаи и / или в изпращане на

образователни ресурси на координаторите електронните пощи на учениците, отчитане на взетото учебно съдържание по теми и дни в електронния дневник

1.4. Учебните ресурси следва да са достъпни до потребителите и съобразени с възможностите на учениците. Учителят подбира учебно съдържание, което да предоставя необходимите знания, умения и отношение разбираемо и съобразно очакваните резултати. Задължително ползва учебните комплекти и помагала, с които учениците работят.

2. Подготовка на учебно съдържание

2.1. Структурата на предоставеното учебно съдържание включва:

- дата на изпълнение
- име, фамилия и длъжност на преподавателя
- клас
- учебен предмет:
- тема
- знания, умения, отношения
- упражнения и задачи за усвояване

3. Обучение

3.1. Обучението от разстояние в електронна среда/ОРЕС/ се провежда по график във виртуални класни стаи в Google classroom предоставени от училището.

4. Комуникация

4.1. комуникация с ръководство, комуникация с родители и ученици в електронния дневник, по имейл, телефон, социални групи за ученици, които нямат условия за електронно обучение – съобщения до родители и ученици, обратна връзка, указания, оценяване, консултиране

Чл. 8. (1) Задължително всеки работен ден регулярно следи комуникацията на личния си служебен имейл и на екипния служебния имейл за педагогическите специалисти и отговаря при необходимост за обратна връзка.

1. Изпълнява указания и поставени задачи, възложени от директора чрез имейл на персоналната и/или служебна екипна електронна поща или съобщение в групата Viber.
2. Предоставя актуален мобилен телефон за комуникация в рамките на работния ден и приема телефонни обаждания от директора или зам.-директора. При особени случаи, каквито регламентира този правилник и извън рамките на 5 часа, както и в почивни дни.
3. Запознава се и изпълнява заповеди на директора, изпратени на персоналния и/или екипен служебен имейл

Чл. 9. (1) Разпределение на работното време:

1. За учители в начален етап на образование / 9:00 – 13:00 часа – обучение в

Google classroom, съгласно график за дневно разписание по учебни предмети и учебни часове

ЦОУД/ 13:00 – 17:30 часа – обучение в Google classroom, съгласно график за дневно разписание по дейности от ЦОУД

Чл. 10. (1) Учебното съдържание по чл. 6 ал. 3, т. 2 се контролира от ЗДУД

Чл. 11. (1) Заместник-директорът УД осъществява непрекъснат контрол по изпълнение на задълженията на педагогическите специалисти като ги информира своевременно за необходимостта от реакция и корекции.

Чл. 12. (1) Директорът на училището ръководи цялостната дейност на училището съгласно настоящите правила и изпълнява всички функции съгласно чл.259 от ЗПУО

(2) Директорът на училището планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците в периода на работа в извънредни условия.

Раздел IV

Права и задължения на учениците

Чл. 13. (1) Правата на учениците са регламентирани в ЗПУО и са в сила за настоящия правилник.

(2) Получават достъп до училищните образователните сайтове, както и до виртуалните класни стаи в Google classroom.

Чл. 14. Организация на учебното време и задължения на учениците

(1) Учебната седмица е от понеделник до петък

(2) дневното разписание е, както следва:

Дневно разписание при провеждане на ОРЕС във виртуална класна стая

УЧЕБЕН ЧАС		клас
Първи	9.00 – 9.30 ч.	1 – 7 клас
Втори	9.40 – 10.10 ч.	1 – 7 клас
Трети	10.20 – 10.50 ч.	1 – 7 клас
Четвърти	11.00 – 11.30 ч.	1 – 7 клас
Пети	11.40 – 12.10 ч.	1 – 7 клас
Шести	12.20 – 12.50 ч.	1 – 7 клас
Седми	13.00 – 13.30 ч.	1 – 7 клас

Раздел IV

Права и задължения на родителите

Чл. 15. (1) Контролират, стимулират и осигуряват активност на учениците при дистанционна форма на обучение и изпълнение на задълженията им в домашни условия, както и спазването на дневното разписание.

(2) Формират у децата им отговорно и дисциплинирано поведение и отношение към ученето.

Чл. 16. (1) Информират класния ръководител за възможността на провеждане на обучение в домашни условия – техническа осигуреност, интернет връзка.

Чл. 17. (1) Следят комуникацията на електронния дневник и на сайта на училището.

Чл. 18. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез електронния дневник, сайта на училището, електронната поща, както и чрез предоставен телефон за връзка.

Чл. 19. (1) Родителите своевременно получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес в условия на извънредни ситуации, налагащи електронно обучение в домашни условия.

Раздел V

Допълнителни и заключителни разпоредби

§ 1. Раздел IV Права и задължения на педагогическите специалисти се отнася за всички длъжности на педагогическите специалисти.

§ 2. При непредставен и съгласуван чек-лист доклад на преподавател за изпълнение на работа в домашни условия не се полага възнаграждение. В случая се прилагат разпоредбите на КТ за неизпълнение на задължения по трудово правоотношение.

§ 3. Предвид извънредното положение и динамична обстановка, настоящият правилник подлежи на изменение и допълнение по реда на утвърждаването му.

§ 4. Настоящият Правилник за дейността на ОУ „Алеко Константинов“ при извънредни ситуации следва да се сведе до знанието на родителите и учениците чрез публикуване на сайта на училището

§ 5. Настоящият Правилник за дейността на ОУ „Алеко Константинов“ при извънредни ситуации се приема с решение на ПС и се съгласува с председателите на синдикални организации в училище. Утвърждава се със заповед на директора

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) Учебните планове, утвърдени при условията и по реда на Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план, влизат в сила за учениците, които през учебната 2016-2017 година постъпват в I и в V клас, учениците, които през учебната 2017-2018 година, учебната 2018-2019 година и учебната 2019-2020 година постъпват в I, в V и в VIII клас, както и учениците, които през учебната 2020-2021 година постъпват в VIII клас.

(2) През учебните години по ал. 1 учениците извън посочените в ал. 1 се обучават и завършват обучението си в съответния етап по учебни планове, утвърдени въз основа на отменената Наредба № 6 от 28.05.2001 г. за разпределение на учебното време за достигане на общообразователния минимум по класове, етапи и степени на образование и по реда на Закона за народната просвета, Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и подзаконовите актове за прилагането им.

(5) Тази наредба се издава на основание чл. 22, ал. 3, във връзка с чл. 22, ал. 2, т. 4 от Закона за предучилищното и училищното образование.

§2. (1) През учебната **2021/2022** г. се води задължителната документация в съответствие с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г., издадена от министъра на образованието и науката. Издава се на основание чл. 22, ал. 4 във връзка с чл. 22, ал. 2, т. 10 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Наредба 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование влиза в сила от деня на обнародването в „Държавен вестник“ и отменя Наредба № 4 от 2003 г. за документите за системата на народната просвета (ДВ, бр. 41 от 2003 г.).

§3. (1) Наредба № за оценяване на резултатите от обучението на учениците влиза в сила 1 септември 2016 година за учениците, които през учебната 2016 – 2017 г. постъпват в I и в V клас, учениците, които през учебната 2017 – 2018 г., учебната 2018 – 2019 г. и учебната 2019 – 2020 г. постъпват в I, в V и в VIII клас, както и учениците, които през учебната 2020 – 2021 г. постъпват в VIII клас.

(2) През учебните години по ал. 2 за учениците, извън посочените в ал. 1, продължават да действат съответните разпоредби на Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване, Наредба № 3 от 17.05. 2004 г. за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити и Наредба № 2 от 14.04.2003 г. за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

(3) Тази наредба се издава на основание чл. 22, ал. 4, във връзка с чл. 22, ал. 2, т. 9 от Закона за предучилищното и училищното образование.

§4. Този правилник се издава на основание Закона за предучилищното и училищното образование (В сила от 01.08.2016 г., Обн. ДВ., бр. 79 от 13 октомври 2015 г.).

Забележки: 1. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.

2. Правилникът влиза в сила с приемането му от педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

3. Всеки родител /настойник/ се запознава от класния ръководител с глава шеста, раздел II (Ученици) и раздел III (Права и задължения на родителите) от ПДУ срещу подпис в началото на учебната година.

4. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилник.

СЪДЪРЖАНИЕ

1. Глава първа - Общи положения	2
2. Глава втора – Устройство и дейност на училището	2
3. Глава трета – Права и задължения на училището	4
4. Глава четвърта – Финансиране	5
5. Глава пета – Организация на учебно-възпитателния процес	6
Раздел 1- Форми на обучение	6
Раздел 2 – Учебно и неучебно време	11
Раздел 3 – Целодневна организация на учебния ден	12
Раздел 4 – Планиране и осъществяване на училищния прием	14
Раздел 5 – Учебно съдържание и учебна документация	14
Раздел 6 – Форми на проверка и оценка	15
Раздел 7 – Завършване на клас, етап и степен на образование	19
6. Глава шеста – Участници в учебно-възпитателния процес	23
Раздел 1 – Права и задължения на педагогическите специалисти	23
Раздел 2 – Ученици	29
Раздел 3 – Права и задължения на родителите	38
7. Глава седма – Органи на управление	39
8. Глава осма - Училищно настоятелство	42
9. Глава девета – Обществен съвет	44
10. Глава десета - Правила за ползване на материално-техническата база в училището	48
11. Глава единадесета – Училищни символи, ритуали и традиции	49
12. Правила за дейността на училището в извънредни ситуации	50
13. Преходни и заключителни разпоредби	55
14. Съдържание	56