

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. ИВАН РИЛСКИ”
Перник 2300, кв. „Монте Карло” 1; e-mail school@ouivanrilski.com
тел. 076/600 858; 076/607 612;

**ПРАВИЛНИК
ЗА
ДЕЙНОСТТА НА
ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. ИВАН РИЛСКИ”, ПЕРНИК**

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №2/11.10.2023 г. и е утвърден със Заповед №РД-12-106/11.10.2023 г. на директора на училището, изм. на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №9/09.04.2024 г. и Заповед №РД-12-652/11.04.2024 г. на директора на училището

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Глава втора. Органи за управление и контрол

Глава трета. Органи за съуправление

Раздел I Обществен съвет

Раздел II Ученически съвет

Глава четвърта. Ученици

Раздел I. Права и задължения

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Раздел III. Санкции на учениците

Глава пета. Родители/настойници

Глава шеста. Учители и други педагогически специалисти

Раздел I. Повишаване квалификацията на учителите, директора и другите педагогически специалисти

Раздел II. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Раздел III. Класни ръководители

Раздел IV. Дежурни учители

ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Училищно образование

Глава втора. Училищен учебен план

Глава трета. Организация на дейностите в училищното образование

Глава четвърта. Форми на обучение

Глава пета. Оценяване на резултатите от ученето

Глава шеста. Училищен план-прием. Преместване на ученици. Прием на ученици със статут на бежанци

Глава седма. Занимания по интереси

Глава осма. Ученически пътувания

ЧАСТ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ПЪРВА. Устройство и статут

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Основно училище „Св. Иван Рилски“, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност - участниците в образователния процес - учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите/настойниците, както и непедагогическия персонал.

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да конкретизира прилагането на разпоредбите на Закона за предучилищното и училищно образование (ЗПУО) и държавните образователни стандарти в дейността на ОУ „Св. Иван Рилски“.

Чл. 3. (1) ОУ „Св. Иван Рилски“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка, съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Перник.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Перник, кв. „Монте Карло“ 1.

(3) Училището притежава идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 4. (1) Наименованието на училището включва име и означение на вида му (по чл. 38, ал. 1, чл. 42, ал. 2 от ЗПУО).

(2) През 2017 година училището защитава правото да бъде в Списъка на иновативните училища на МОН (ПМС № 391 от 17.07.2017г.).

Чл. 5. (1) ОУ „Св. Иван Рилски“ притежава собствен обикновен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има свои символи – училищно знаме, училищен химн, училищна униформа, училищен девиз и училищно лого.

(3) Училищната униформа е задължителна за учениците на ОУ „Св. Иван Рилски“.

(4) Училищната униформа е ежедневна и празнична, съгласно Приложение №12.

(5) Изобразяването и възпроизвеждането на училищното лого самостоятелно или като част от художествена композиция се извършва след одобряването му от директора на училището.

(6) Училищния девиз е със следния текст „Идваме от миналото, отиваме в бъдещето“.

Чл. 6.(1) ОУ „Св. Иван Рилски“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в Правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.

5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 7. (1) Статутът на училището е общинско, неспециализирано, основно училище.

(2) В ОУ „Св. Иван Рилски” се обучават ученици от I до VII клас.

(3) Училището осигурява целодневна организация на учебния ден от I до IV клас включително.

(4) Обучението се осъществява на една смяна.

Чл. 8. ОУ „Св. Иван Рилски” събира, съхранява и ползва информацията за дейността си в уеб базираната Национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО), съгласно чл.250 от Закона за предучилищното и училищното образование. Тези дейности се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл. 9. (1) ОУ „Св. Иван Рилски” работи с електронен дневник.

(2) Електронният дневник е уеб базирана електронна система за информация и комуникация между учители, ученици и родители/настойници и е задължителен за всички участници в образователния процес.

(3) Педагогическите и други специалисти от училището, учениците и родителите/настойниците имат персонален достъп до електронния дневник.

(4) Персоналният достъп се предоставя служебно от училището чрез създаване на индивидуален потребителски профил с валидни потребителско име и парола.

Чл. 10. (1) Обучението в ОУ „Св. Иван Рилски” се осъществява на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

(2) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата и учениците при овладяването и прилагането на книжовно езиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.

Чл. 11. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл. 12. (1) Училищното образование в ОУ „Св. Иван Рилски” е светско.

(2) Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл. 13. (1) ОУ „Св. Иван Рилски” цели да изгражда отношения в общността, въз основа на принципа на позитивната дисциплина. Израз на това е училищният Етичен кодекс.

(2) Етичният кодекс въвежда в училищния живот и взаимоотношения система от правила, ангажиращи всички участници в училищната общност, за спазването на общовалидни морални ангажименти, за да бъде училището добро и защитено място за пълноценно общуване и сътрудничество.

(3) Етичният кодекс се разработва по следния ред:

1. Сформира се работна група от представители, излъчени от: педагогическия съвет, обществения съвет и ученическият съвет на училището;
 2. Работната група изготвя проект на етичен кодекс на училищната общност и го подлага на обсъждане в съответните органи.
 3. Етичният кодекс се приема с консенсус и влиза в сила след приключване на обсъжданията и утвърждаването му със заповед от директора.
 4. Промени в етичния кодекс се правят по същия ред.
- (4) Етичният кодекс е на достъпен и разбираем от учениците език.
- (5) Етичният кодекс се поставя на видно място в училището и се публикува на интернет страницата на институцията.

Чл. 14. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, както и този Правилник.

Чл. 15. (1) ОУ „Св. Иван Рилски“ е училище, ангажирано с изграждането на съвременна образователна среда. Всяка от класните стаи е оборудвана с интерактивна дъска и съвременна обучителна техника.

(2) В ОУ „Св. Иван Рилски“ се прилагат съвременни образователни методи. Използването на електронни учебници, електронни източници и интерактивни методи на преподаване са част от обичайните обучителни подходи, насочени към формиране на търсещи и мислещи млади хора.

Чл. 16. (1) За училищното образование се осигуряват безвъзмездно ползване учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с Обществения съвет.

(3) В края на учебните занятия за всеки етап класните ръководители организират предаването на учебниците, както и съхраняването на излишните комплекти в училищната библиотека.

(4) Училището предоставя за ползване електронни устройства - лаптопи на ученици, чиито семейства не могат да осигурят такива за своите деца за обучение от разстояние в електронна среда/ОРЕС/. Същите се предоставят на учениците след подадено заявление от родителя/настойника, с приемно-предавателен протокол за времето на провеждане на такъв тип обучение.

ГЛАВА ВТОРА. Органи за управление и контрол

Чл. 17. (1) ОУ „Св. Иван Рилски“ се управлява и представлява от директор.

(2) **Директорът** е орган за управление и контрол на образователната институция.

Чл. 18. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен

стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантиянето им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира Педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители/настойници и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от ЗПУО.

Чл. 19. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието.

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл. 20. При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директори по учебната дейност /ЗДУД/ и от заместник-директор по административно-стопанската дейност /ЗДАСД/.

Чл. 21. При отсъствие на директора за срок до 60 календарни дни, той издава заповед за заместване на: заместник-директор, главен учител или друг педагогически специалист.

Чл. 22. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

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

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

(4) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественения съвет и медицинското лице, което обслужва училището.

(5) Директорът на училището в качеството си на председател на Педагогическия съвет кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на Педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 23. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема Правилника за дейността на училището;
3. приема училищните учебни планове;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. предлага на директора разкриване на групи за занимания по интереси;
 8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в нормативните актове и в този правилник случаи;
 9. определя училищните символи и ритуали и други отличителни знаци;
 10. определя ученическата униформа;
 11. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
 12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 13. периодически, най-малко три пъти за 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;
 14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 се публикуват на интернет страницата на училището.
- (3) Към Педагогическия съвет се изграждат следните постоянни комисии:
1. Комисия за преглед и актуализация на Правилника за дейността на училището.
 2. Комисия за планиране и организиране на квалификационна дейност на педагогическите специалисти.
 3. Комисия за изготвяне и изпълнение на Годишен план на училището.
 4. Комисия за изготвяне на годишен план и организиране на дейностите по изпълнението на стратегията на училището:
 5. Комисия по ВИКБДП.
 6. Етична комисия.
 7. Координационен съвет за противодействие на училищния тормоз.
 8. Комисия за определяне на диференцираното заплащане на педагогическите специалисти (ДТВ).
 9. Комисия по планиране и организиране на училищни тържества.
 10. Комисия за изготвяне на седмично разписание.
- (4) Към Педагогическия съвет се изграждат следните *методически обединения /МО/*:
1. МО по БЕЛ
 2. МО по ЧЕ
 3. МО по математика и ИТ
 4. МО Обществени науки и ГО
 5. МО Природни науки и екология
 6. МО Изкуства, технологии и спорт
 7. МО Начален етап и ЦОУД
- (5) Съставът и задълженията на комисиите и методическите обединения се определят за всяка учебна година със заповед на директора.
- (6) В училището функционират екипи за изпълнение на национални и международни програми, по които образователната институция работи.

ГЛАВА ТРЕТА. Органи за съуправление

РАЗДЕЛ I. Обществен съвет

Чл. 24. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава Обществен съвет.

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

Чл. 25. (1) Общественият съвет към ОУ "Св. Иван Рилски" се състои от 7 члена и включва един представител на финансиращия орган и 6 представители на родителите на деца и ученици.

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

Председателят на Обществения съвет се избира от членовете му.

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

Чл. 26. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на Обществения съвет на училището могат да участват до трима представители на ученическото самоуправление.

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

Чл. 27. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 28. (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО 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 превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
 9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО,
 11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
- (2) При неодобрение от 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.
- (3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

РАЗДЕЛ II. Ученически съвет

Чл. 29. (1) Ученическият съвет е демократичен орган на ученическо самоуправление, който дава възможност на учениците да участват активно в процесите на взимане на решения, които се отнасят до ученическата общност. Той развива дейност съобразена с образователната и здравна програма, правилника за вътрешния ред, хигиенните изисквания и интересите на учениците.

(2) Ученическият съвет има за цел :

1. да обединява и представлява учениците от училището;
2. да дава гласност на проблемите и на инициативите на учениците;
3. да защитава правата и интересите на учениците;
4. да подпомага реализирането на училищната политика за изграждане на позитивна дисциплина и толерантност.
5. да стимулира ангажираността на учениците за включването им в общоучилищния живот.

(3) При изпълнение на своите дейности, Ученическият съвет взаимодейства с Педагогическия съвет на училището.

(4) Принципи на действие: демократичност, толерантност и инициативност.

(5) Ученическият съвет се събира един път месечно.

Чл. 30. (1) Право на участие в Ученическият съвет на училището имат ученици от IV до VII клас, които са избрани от класа си и притежават:

1. лидерски качества и креативност;
2. организаторски умения, както и умения да мотивират и обединяват връстниците си за определени каузи;
3. умения да изразяват и защитават общото мнение, дори то да е в противоречие с личното им мнение;

4. готовност за поемане на отговорност.

(2) Ученическият съвет на училището се състои от представители на всеки клас и се ръководи от председател и двама заместник-председатели. Изборът им се осъществява от Ученическият съвет.

(3) В своята дейност членовете на Ученическият съвет се подпомагат от педагогическия съветник, който координира и подпомага работата му, и от класните ръководители, които организират и съдействат в процеса на избор на училищния ученически съвет.

(4) Трима представители на Ученическият съвет участват в състава на координационния съвет за превенция на училищния тормоз.

(5) По преценка на директора на училището, председателят и заместник-председателите на Ученическият съвет могат да участват в заседание на педагогическия съвет с право на глас.

Чл. 31. (1) Функции на Ученическият съвет:

1. утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училище;
2. прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
3. мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
4. участва в изработването на правилника на училището;
5. посредничи в разрешаването на възникнали проблеми свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
6. подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;
7. работи по проекти съвместно с другите ученици, учители, училищното ръководство и родителите/настойниците.

Чл. 32. (1) Права на Ученическият съвет:

1. да бъде посредник при разрешаване на конфликти;
2. да предлага на училищното ръководство и педагогическия съвет мерки за подобряване на училищния живот;
3. да изразява позиция по въпроси, отнасящи се до учениците;
4. да защитава позициите на съучениците си пред ръководството и Педагогическия съвет;
5. да инициира да участва в благотворителни и дарителски акции, културни прояви и други дейности по негова инициатива.

Чл. 33. (1) Задължения на членовете на Ученическият съвет:

1. да участват в работата на Ученическият съвет активно и отговорно;
2. да бъдат пример във всички свои изяви;
3. член на Ученическият съвет, на когото е наложена административна санкция губи правото си на членство в Ученическият съвет;
4. да представят обективно и аргументирано становището на своите съученици по даден въпрос, дори и когато то е в противоречие с тяхното;

5. да търсят среща с ръководството, педагогическия съветник и учителите в училище винаги, когато възникне важен за училището проблем.

Чл. 34. (1) При осъществяване на дейността си Ученическият съвет взаимодейства с:

1. Училищното ръководство и Педагогическия съвет;
2. Педагогическия съветник;
3. Класните ръководители и учителите;
4. Ученическите съвети и парламенти на други училища;
5. Младежки общински съвет;
6. Извънучилищни държавни и неправителствени организации, имащи отношение към образованието и възпитанието на подрастващите.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. Ученици

РАЗДЕЛ I. Права и задължения

Чл. 35. Учениците от ОУ „Св. Иван Рилски“, имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да получават библиотечно-информационно обслужване;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
8. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищните учебни планове;
9. 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;
10. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
11. да получават от учителите консултации;
12. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
13. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.

Чл. 36. (1) Учениците от ОУ „Св. Иван Рилски“ имат следните задължения:

1. да бъдат облечени в училищна униформа по време на учебните занятия и на училищните празници и тържества.
2. да имат регистрация в електронния дневници в облачното пространство на ОУ „Св. Иван Рилски“, както и да съхраняват информацията за регистрация в системата на образованието с edu.mon – потребителско име и парола;

3. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
4. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
5. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
6. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
7. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на опасност;
8. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват Правилника за дейността на училището;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да не използват мобилни устройства по време на учебните часове за лични цели и по свое усмотрение, като преди началото на учебния час ги въвеждат на безшумен режим и ги поставят на определените за целта места;
13. да спазват норми на поведение, изразяващи уважение към авторитета и позицията на учителя;
14. да идват в училище 10 минути преди началото на първия си час;
15. да изпълняват учебните си задължения;
16. да поддържат лична и обществена хигиена;
17. да опазват материалната база на училището, включително в училищния двор и на спортните площадки;
18. да спазват изискванията за безопасност, както и правилата за безопасно ползване на интернет, съгласно Етичния кодекс по време на престоя си в училище;
19. да носят в училище само учебни помагала и предмети, необходими за учебната работа за деня;
20. да използват тетрадки, моливници и други пособия, които възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания;
21. да носят необходимото облекло и спортни обувки за часовете по физическо възпитание и спорт;
22. да върнат учебниците и учебните помагала за безвъзмездно ползване, получени от училището, след приключването на учебните занятия за съответната учебна година;
23. да възстановят стойността на учебник, когато при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи, същият е негоден за ползване.

Чл. 37. В условията на обучение в електронна среда от разстояние учениците от ОУ „Св. Иван Рилски” са длъжни:

1. да вземат активно участие в обучението и да отговарят при повикване и проверка;
2. да използват само устройства с камера и микрофон, и при поискване от преподавателя да ги включват;
3. при проверка на присъствието в началото на часа да отговарят при включени камери. Ученик, който не се регистрира по посочения ред или не отговаря на поставен от учителя въпрос, получава отсъствие за часа.

Чл. 38. Учениците от ОУ „Св. Иван Рилски” не могат да:

1. отсъстват от учебни занятия, както и от масови мероприятия, организирани от училището, без уважителна причина, удостоверена по ред, определен с този правилник;
2. закъсняват за учебен час;
3. употребяват наркотични средства и алкохол, както и да пушат в района на училището;
4. заплашват, упражняват физическо и психическо насилие и да накърняват личното достойнство и човешките права на учениците, учителите и служителите в училището, да използват социалните мрежи за заплахи, да качват снимки и видеа, уронващи престижа на учители и ученици;
5. носят хладни и огнестрелни оръжия и предмети, които да застрашават живота и здравето на другите ученици, както и скъпоструваща техника и електроника;
6. влизат в учителската стая, както и в предназначените само за учители места. Извикването на учител от учителската стая става чрез друг учител или служител.

Чл. 39. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(2) 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.

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за товародителя/настойника с писмо, по електронна поща или в телефонен разговор, както и да обсъди с него отсъствието. В случай, че контактът с родителя/настойника не може да бъде осъществен, класният ръководител уведомява ресорния ЗДУД.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класа.

Чл. 40. (1) Ученикът от ОУ „Св. Иван Рилски” може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което личният лекар или друг медицински специалист издава документ, който се предоставя служебно по електронен път;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя/настойника;

3. поради участие в дейности, организирани от училището, за което учителят-отговорник за дейността представя на директора списък на участниците и аргументация на необходимостта да бъдат освободени от учебни занятия по уважителни причини;

4. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя/настойника до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

5. (отм.)

(2) Заявлението по ал. 1, т. 4 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят/настойникът уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по електронна поща в първия ден от отсъствието на ученика от училище и подава заявлението в деня на връщането на ученика в училище.

(3) (отм.)

(4) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ. В тези случаи родителят подава заявление до директора за освобождаване на ученика от часовете по ФВС.

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

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

Чл. 41.(1) Всяка паралелка (II - VII клас) избира отговорник на класа за една учебна година, който сам определя един ученик за свой заместник.

(2) Отговорникът на класа:

1. отговаря за правилното водене на дежурството в класа, като уведомява учителя за часа кои са дежурните ученици за седмицата;

2. отговаря за опазването на МТБ и хигиената в класната стая и прилежащите общи пространства (солидарно с дежурните ученици).

3. помага на класния ръководител и е член на Ученическия съвет.

Чл. 42. (1) За осигуряване реда и хигиената в класната стая и прилежащите пространства учениците от паралелката дават седмични дежурства.

(2) Всяка седмица дежурят по двама ученици, определени от класния ръководител.

(3) Дежурните ученици пристигат в училище не по-малко от 15 минути преди първия учебен час.

(4) Дежурният в класната стая:

1. при започване на смяната и след влизането на ученици от други класове оглежда класната стая и ако забележи някакви материални щети, веднага ги съобщава на дежурния учител;
 2. проветрява класната стая, изчиства дъската, оставя я чиста и след последния учебен час;
 3. следи за хигиената, невнасянето на напитки, реда и опазване на имуществото на класната стая;
 4. уточнява и съобщава на преподавателя отсъстващите ученици за часа.
- (5) При отсъствие за дежурния ученик за деня, неговите задължения изпълнява следващият по номер в класа ученик.
- (6) Двама ученици, определени от класния ръководител, са ангажирани с дежурство по заключване на класната стая с цел опазване на имуществото на класа при преминаване в кабинети или физкултурния салон.

РАЗДЕЛ II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 43. ОУ „Св. Иван Рилски“ осигурява обща подкрепа за личностно развитие на учениците чрез:

1. консултации по всички учебни предмети;
2. кариерно ориентиране;
3. занимания по интереси;
4. превенция на обучителните затруднения;
5. логопедична работа;
6. свободен достъп до информация в училищната библиотека и в глобалната мрежа чрез училищните ресурси;
7. медицинско обслужване;
8. консултации и подкрепа от педагогическия съветник и от училищния психолог по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
9. организиране на благотворителни кампании за социално подпомагане.

Чл. 44.(1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование:

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех.
2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката.
3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.
4. Изяви в областта на творческата самодейност.
5. Граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Директорът на училището след решение на Педагогическия съвет със заповед присъжда награди за учениците.

(4) Награди за учениците могат да бъдат:

1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.
2. Писмена благодарност дородителитезадостойни прояви натехните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и ФБ-групата на училището.
3. Похвална грамота.
4. Предметни награди.
6. Сребърна значка – присъжда се на ученици с отличен успех през целия курс на обучение, на ученици с призови места в регионални и национални олимпиади, конкурси,състезания, както и на ученици, допринесли за утвърждаване на училищната политика за позитивна дисциплина и толерантност.
5. Златна значка - присъжда се на ученици, постигнали отличен успех през целия курс на обучение и допринесли с успехите или с постъпките си за издигане имиджа на училището, на ученици с особени прояви на чест и доблест.

Чл. 45. (1) ОУ „Св. Иван Рилски” осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се за всяка паралелка и включват:

1. класният ръководител съвместно с учениците изготвят правила за поведението им в паралелката;
2. класният ръководител/учителят в ЦОУД организира разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа/в заниманията по интереси;
3. класният ръководител осъществява партньорство с родителите за превенция на тормоза и насилието.

Чл. 46. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

1. задължително обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. консултиране на ученика с педагогическия съветник и/или училищния психолог;
3. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
4. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
5. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.

(2) Условието и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 –5се конкретизират за всеки отделен случай, както следва:

1. почистване на класната стая, в която учи ученикът;
2. почистване на физкултурния салон;
3. почистване на училищния двор;
4. възстановяване на нанесените материални щети в класната стая;
5. изработване на плакати, постери, проекти/презентации.

Чл. 47. (1) ОУ „Св. Иван Рилски“ осигурява и допълнителна подкрепа за личностно развитие чрез:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда;
3. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

Чл. 48. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва училищния психолог или педагогическия съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите и с регионалния център за подкрепа за процеса на приобщаващото образование.

Чл. 49. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 50. Директорът на училището подава заявление до Регионалния център за подкрепа на личностното развитие за одобрение на предоставянето на допълнителна подкрепа на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности.

Чл. 51. Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 52. (1) В ОУ „Св. Иван Рилски“ се приемат ученици със специални образователни потребности /СОП/.

(2) В паралелка в училището може да се обучават до трима ученици със СОП.

(3) При увеличаване на броя на учениците със СОП в паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3 от чл.192 от ЗПУО.

Чл. 53. (1) В ОУ „Св. Иван Рилски“ обучението на ученици със СОП задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на ученика.

(2) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.

(3) Изискванията към помощника на учителя и функциите му сеопределят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ III. Санкции на учениците

Чл. 54. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия Правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, на учениците се налагат следните санкции по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, съгласно алгоритъм, описан в приложение №1.

(3) Когато ученикът се яви в училище във вид, който е 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, съгласно алгоритъм, описан в приложение №2.

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 класният ръководител и съответният учител провеждат разговор с ученика за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, за което се уведомява родителят/настойникът чрез запис в електронния дневник, вписан от класния ръководител или от съответния учител.

(5) При последващи подобни прояви разговор с ученика и родителя/настойника провежда директорът или ресорният заместник-директор по учебната дейност. За проведения разговор се изготвя протокол.

(6) За ученика с наложена санкция се осигуряват дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение съвместно с педагогическия съветник или училищния психолог.

Чл. 55. (1) Мерките по чл. 54, ал. 2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(2) Санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ се налагат за тежки или системни нарушения.

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

Чл. 56. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 54, ал. 1. Мерките по чл. 54, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 54, ал. 1 от настоящия правилник.

(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. 57. (1) Наказанието "Забележка" се налага при:

1. отсъствия от учебни занятия без уважителни причини - при 5 отсъствия по неуважителни причини;
2. при регистрирани в електронния дневник 5 дни на присъствие в училище без училищна униформа;
3. при регистрирани 5 забележки в електронния дневник за лоша дисциплина и неуважение;
4. отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете;
5. умишлено увреждане на училищното имущество;
6. употреба на алкохол и цигари и други непозволени вещества и субстанции в сградата и района на училището;
7. създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения;
8. неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
9. прояви на вербална или физическа агресия спрямо съучениците си.

(2) Наказанието "Преместване в друга паралелка в същото училище" се налага при:

1. системни прояви на вербална или физическа агресия спрямо съучениците, въпреки мерките за преодоляване на проблемното поведение;
2. при системно явяване в училище без училищна униформа;
3. при регистрирани 10 забележки в електронния дневник за лоша дисциплина и неуважение;
4. прояви на негативно лидерство и подстрекателство.

(3) Наказанието "Предупреждение за преместване в друго училище" се прилага при:

1. при направени 10 отсъствия по неуважителни причини;
2. системност на нарушенията, изброени в т. 2-9 на ал.1;
3. отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на ученици, преподаватели и други лица в училището;
4. умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебните часове и реда в сградата и района на училището;

5. умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалното протичане на дейностите във виртуална класна стая в условията на обучение в електронна среда от разстояние;

6. влизане в часовете в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на наркотични средства;

7. организиране на колективни бягства от учебни часове.

(4) Наказанието "Преместване в друго училище" може да се прилага при:

1. системност - над 1 път на нарушенията по т. 2 - 7 на ал. 3;

2. допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини за учебната година;

3. умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на трети лица в сградата и района на училището;

4. уронване престижа, авторитета и доброто име на училището.

5. хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището.

Чл. 58. Противообществените прояви на учениците се разглеждат от Координационния съвет за противодействие на училищния тормоз, който съставя протоколи за решенията си.

Чл. 59. (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. 60. (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 54, ал. 1 се налага със заповед на директора.

Чл. 61. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 54, ал. 1 от директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 54, ал. 1, т. 3 и т. 4 и Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя/настойника си или от оправомощено от родителя/настойника лице.

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

(4) Родителят/настойникът 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.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 54 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 62. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя/настойника му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" - и на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.

(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 63. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личното образователно дело на ученика в НЕИСПУО.

(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.

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

Чл. 64. (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) Зачиването се отбелязва в електронния дневник и в личното образователно дело на ученика в НЕИСПУО.

ГЛАВА ПЕТА. Родители/настойници

Чл. 65. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите/настойниците и училището се осъществяват чрез електронния дневник, индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Обичайното средство за връзка между училището и родителите/настойниците на ученика е електронният дневник.

(3) Родителите/настойниците следва да се информират относно напредъка и поведението на ученика посредством електронния дневник и електронните образователни платформи, които използва училището.

(4) Средство за връзка със семейството на ученика е и електронната поща на един от родителите, предоставена за контакт на училището.

Чл. 66. (1) Родителите/настойниците 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, по който се обучава тяхното дете;
 4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
 5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
 6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
 7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
 8. да декларират съгласие или несъгласие относно включването и участието на ученика в училищни дейности като:
 - 8.1. провеждане на образователна и възпитателна дейност извън територията на училището;
 - 8.2. провеждане на образователна и възпитателна дейност на територията на училището от други институции;
 - 8.3. дейности, организирани от други институции извън територията на училището.
- (2) В случаите, когато училището или паралелката преминава към обучение от разстояние в електронна среда и семейството не разполага с електронно устройство с работеща камера и микрофон, родителят/настойникът може да заяви тази потребност, която да бъде удовлетворена от училището за периода на обучението от разстояние. Ангажиментът на училището цели гарантирането на качествен достъп до образование на ученика.

Чл. 67. Родителите/настойниците имат следните задължения:

- (1) Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, изпълнявайки изискванията на този Правилник за задължителна училищна униформа и подготовка за учебния процес.
- (2) В случаите на отсъствие на ученика:
 1. при отсъствие на ученика по болест уведомяват веднага класния ръководител;
 2. при отсъствие на ученика поради важни семейни причини уведомяват своевременно класния ръководител;
 3. при отсъствие на ученика поради участие в спортни състезания, конкурси, изяви по изкуства и др. дейности, организирани от извънучилищни организации и институции, уведомяват своевременно класния ръководител, подават предварително заявление до директора и представят документ, издаден от съответния организатор на проявата.
 4. Осигуряват своевременно за своите деца задължителните елементи на ежедневната и празничната училищна униформа.

(3) При преместване на ученика в друго училище връщат на училището чрез класния ръководител безплатните учебници и помагала, както и друга собственост на училището, която им е била предоставена за ползване.

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

(5) Да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика.

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

(7) Да участват в родителските срещи.

(8) Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

(9) Да предоставят на класния ръководител актуален адрес, електронна поща и телефон за контакт.

(10) Да възстановяват материалните щети, нанесени от учениците в нарушение на училищните правила.

(11) Да имат регистрация в електронния дневник на класа.

(12) В условията на обучение от разстояние в електронна среда да декларират липсата на електронно устройство с работеща камера и микрофон за нуждите на обучението на детето си.

Чл. 68. Родителите/настойниците на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище и обратно. В случай, че детето се придвижва само, родителят/настойникът декларира писмено това в началото на учебната година и представя на класния ръководител безопасен маршрут на придвижване на ученика.

ГЛАВА ШЕСТА. Учители и други педагогически специалисти

Чл. 69. (1) Учителите, директорът, заместник-директорите по учебна дейност, ръководителят на направление ИКТ, педагогическият съветник, училищният психолог, ресурсния учител и логопедът са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите 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. свързани с управлението на училището.

Чл. 70. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, са определени в Наредба № 15/2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 71. 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 ЗПУО;
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 оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 6/30.11.2016 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 72. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на всички други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да съдействат за издигане престижа на училището;
6. да провеждат ежеседмични консултации по учебния предмет, който преподават, по предварително изготвен за всеки учебен срок график, утвърден от директора;
7. да оценяват учениците по учебния предмет, който преподават, спазвайки изискванията на Глава 2 „Оценяване в процеса на училищното обучение“ от Наредба № 11/20.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
8. да участват като членове на училищни комисии по организиране или по оценяване при провеждане на приравнителни и поправителни изпити за ученици в училището;
9. да участват като членове на комисии по оценяване на писмени работи на ученици, съгласно издадени заповеди на Началника на РУО и Министъра на образованието и науката при включването им в регионални и национални комисии за провеждане на олимпиади, външни оценявания и държавни зрелостни изпити;
10. да изпълняват решенията на ПС и на други органи за управление на училището;
11. да не допускат неоправдано отклоняване на ученици от учебни занятия и стриктно да вписват отсъстващите в началото на съответния учебен час в дневника на класа;
13. да информират учениците и родителите им относно критериите за оценка на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
14. да прецизират задаваните домашни работи съобразно с образователните цели, изискванията за брой оценки, възрастта и времето, необходимо за изпълнението им;

15. да внасят оценките на учениците своевременно в електронния дневник на паралелката;
 16. при отказ на ученика да участва в работата, при липса на домашна работа, при дисциплинарни нарушения, липса на униформа и др. подобни, да отбелязват това в електронния дневник и да информират класния ръководител за набелязване на корективни мерки за промяна поведението на ученика;
 17. да вписват в електронния дневник темите на взетите уроци за деня;
 18. да осигуряват опазването на материалната база, дисциплината и хигиената по време на учебните си часове;
 19. да провеждат 5-минутен инструктаж по безопасност на движението в края на последния час на всички паралелки от I-VII клас;
 20. да не допускат консумирането на напитки, с изключение на вода, в учебните помещения;
 21. да организират учениците за привеждане на стаята в естетически вид след последния час на паралелката;
 22. да представят в срок изискваната от ръководството на училището информация (планове, графици, анализи и др.);
 23. при възникнала конфликтна ситуация с участието на ученици да спазват утвърдения Училищен механизъм за действие при проблемна/кризисна ситуация;
 24. да провеждат различни форми на групова работа по превенция на насилието и тормоза в училище по време на учебни занятия и извънкласни и извънучилищни дейности;
 25. да се явяват на работа в облекло и вид, които съответстват на добрите нрави и на заеманата от тях длъжност.
 26. При обучение от разстояние в електронна среда изискват учениците да участват в часа с включена камера и микрофон, като отбелязват неизпълнението на това изискване от страна на ученика с отсъствие от часа по неуважителни причини;
- Чл. 73.** (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация и отговаря за верността на вписаните от него данни.
- (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 сročните и за годишните оценки.
- Чл. 74.** Педагогическият специалист не може да:
1. да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците;
 2. да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците;

3. да ползва мобилен телефон по време на учебните часове, освен в случаите на ползване на мобилното устройство с учебна цел;
4. да провежда писмени изпитвания с продължителност над 20 минути без предварително уведомяване на учениците не по-късно от предходния учебен час по предмета;
5. да унижава достойнството, както и да упражнява физически и психически тормоз над учениците;
6. да използва учебното време, предвидено за съответния учебен предмет, за други цели;
7. да отбелязва като уважителни вписани отсъствия в електронния дневник;
8. носи отговорност за носена от ученика скъпоструваща техника и електроника.

Чл. 75. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите/настойниците, административните органи и обществеността.

Чл. 76. При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти от училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

Чл. 77. При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 11 брутни работни заплати.

РАЗДЕЛ I. Повишаване квалификацията на учителите, директора и другите педагогически специалисти

Чл. 78. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва при условия и по ред, определени с Наредба № 15/2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 79. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

Чл. 80. Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията се осъществяват на училищно ниво.

Чл. 81. Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

Чл. 82. Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 83. Повишаването на квалификацията се осъществява от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации, както и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на ЗПУО.

Чл. 84. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.

Чл. 85. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 86. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

Чл. 87. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

Чл. 88. Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 89. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.

(1). Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредба №15/2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2). Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист.

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

РАЗДЕЛ II. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 90. (1) Кариерното развитие на педагогическите специалисти се определя с Наредба № 15/2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител
2. старши учител
3. главен учител

(3) Основа за кариерното развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(4) Условието и редът за по-бързото кариерно развитие са определени в Наредба № 15/2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 91. Атестирането на педагогическите специалисти е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора, заместник-директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директора - оценяване и на управленската му компетентност.

Чл. 92. Атестирането на учителите, директора, заместник-директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет при спазване на всички изисквания на Наредба № 15/2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 93. Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.

Чл. 94. При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия прилага мерките, предвидени в чл. 228, ал. 6-9 в ЗПУО.

Чл. 95. Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

РАЗДЕЛ III. Класни ръководители

Чл. 96. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 97. Класният ръководител е длъжен да:

1. изготвя годишен план за работа в часа на класа, който се утвърждава от директора;
2. осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка;
3. запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - Правилника за дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.;
4. следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката, както и за системното носене на училищната униформа;
5. провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценките на учениците в електронния дневник;
6. уведомява родителите след направени 3, 8, 13 отсъствия от ученика, с цел превантивни дейности, както и когато спрямо ученика ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник;
7. оформя в едномесечен срок в дневника отсъствията на учениците;
8. води електронния дневник на паралелката, книга за подлежащите на задължително обучение ученици, главна класна книга и лични образователни дела на учениците,

съгласно изискванията в Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите, като отговаря за верността на вписаните от него данни, и в края на учебната година ги предава на директора за проверка;

9. оформя, проверява и подписва издадените от училището документи, удостоверяващи завършването на учениците от паралелката на клас или образователен етап и степен, като носи отговорност за верността на вписаните данни, и ги предава на директора за подпис;

10. съхранява до края на учебната година уведомителните писма и други документи за извиняване на отсъствия и носи отговорност за това.

11. Отразява в информационната система до 4-то число от всеки месец отсъствията на учениците за предходния месец и наложените санкции;

12. вписва наказанията и тяхното отменяне или заличаване в дневника на класа и личното образователно дело на ученика в НЕИСПУО;

13. вписва срочните и годишните оценки в главната класна книга на учениците от I-VII клас в НЕИСПУО;

14. докладва на директора за ученици, застрашени от отпадане, и предприетите до момента действия. Изпраща уведомителните писма до родителите;

15. планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите/настойниците им, целящи изграждане на общност.

16. поддържа постоянна връзка с родителите/настойниците, като задължително ги информира за успеха и поведението на децата им.

17. запознава на първата родителска среща в началото на учебната година родителите/настойниците с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа и задължителните елементи на училищната униформа;

18. съдейства в организираното закупуване на ученическа униформа за учениците в паралелката;

19. провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) срещу подпис;

20. своевременно уведомява директора или ресорния заместник-директор за нарушения и щети в класната стая на паралелката, като прави необходимото за установяване на виновните;

21. организира почистването на чиновете и стаята на паралелката в края на всеки срок;

22. следи за състоянието на материалната база на поверената му класна стая и осигурява възстановяването на всички нанесени щети чрез ангажиране на родителите на учениците, които са ги нанесли;

23. осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая;

24. организира учениците от паралелката за изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Обществения съвет, Ученическият съвет и училищното ръководство.

Чл. 98. При възникнала конфликтна ситуация между ученици, между ученици и учител, служител, работник в училище или родител/настойник, класният ръководител незабавно уведомява ресорния ЗДУД за предприемане на мерки за разрешаване на конфликта.

Чл. 99. Класният ръководител изпълнява своите задължения, произтичащи от утвърдените от директора: Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и

учениците и Училищен механизъм за действие при проблемна/кризисна ситуация, свързана с дете, жертва на насилие или в риск от насилие.

Чл. 100. Класният ръководител има право да:

1. предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка;
2. изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателния процес в паралелката;
3. поддържа постоянна връзка с родителите/настойниците, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл. 101. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да идентифицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, да организира адекватни възпитателни дейности;
2. да консултира родителите/настойниците за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график, утвърден от директора;
3. При налагане на санкция:
 - 3.1. Веднага след приключването на учебния час, в който ученикът е отстранен, уведомява родителите/настойниците и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;
 - 3.2. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.
 - 3.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в Раздел III от Глава IV Ученици от настоящия Правилник и чл.199 - чл. 207 на ЗПУО.

РАЗДЕЛ IV. Дежурни учители

Чл. 102. Дежурството по време на всяка учебна смяна се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 103. Дежурните учители са длъжни:

1. Да идват на училище 15 минути преди започване на учебните занятия в съответната смяна и заемат своето място за дежурство.
2. Да правят промени в графика на дежурство за деня само с разрешение на директора или ресорния заместник-директор по учебна дейност.
3. Да дежурят за времето от първия до последния час на всяка учебна смяна.
4. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за който отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или повреждане на училищното имущество чрез протокол за установяването им.
5. Да докладват на директора или заместник-директорите за възникването на проблеми, свързани с живота, здравето, посегателство върху лично имущество или дисциплината на ученици.

ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА ПЪРВА. Училищно образование

Чл. 104.(1) ОУ „Св. Иван Рилски” осигурява основно образование.

(2)Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

1. начален - от I до IV клас включително, и
2. прогимназиален - от V до VII клас включително.

(3)Според подготовката ОУ „Св. Иван Рилски” осигурява общо образование.

Чл. 105. ОУ „Св. Иван Рилски” осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка, съобразно с действащата нормативна уредба.

ГЛАВА ВТОРА. Училищен учебен план

Чл. 106. (1) Въз основа на рамковия учебен план ОУ „Св. Иван Рилски” разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(3) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет, съгласува се с Обществения съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

(4) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

ГЛАВА ТРЕТА. Организация на дейностите в училищното образование

Чл. 107. (1) В ОУ „Св. Иван Рилски” учебният процес е организиран в две смени.

(2) Учениците от I клас учат само първа смяна.

(3) През м. септември учебните занятия за учениците от II, III и IV се осъществяват в първа смяна, а за учениците от V,VI и VII клас – втора смяна.

Чл. 108.(1) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите.

(2) Целодневната организация на учебния ден се организира като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдых и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат в обратната смяна.

(3) Желанието на родителите се заявява със заявление до директора по образец на училището до 30 май за следващата учебна година или при постъпване на ученика в училището.

(4) Отсъствията на ученик от дейностите в ЦОУД се отразяват в електронния дневник по реда на отсъствията от задължителните учебни часове.

(5) Допуска се ученик да не присъства в някои от дейностите след подадено от родител заявление с мотиви за отсъствието и разрешение на директора.

(6) По изключение ученик може да отсъства от дейност, след като предварително родителят е уведомил учителя на групата.

(7) След приключване на дейностите за деня учителят извежда учениците организирано извън сградата на училището и ги предава на родителите.

(8) По преценка на родителя, удостоверена с декларация, ученикът може да се прибира сам след приключване на дейностите.

Чл. 109. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките междутях.

(2) Началото и краят на учебния ден се определят със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

(3) Дневното разписание на Основно училище "Свети Иван Рилски" определя начало на учебните занятия за учениците, съответно от:

1. I смяна - I и II клас : 08:00 часа; III, IV, V, VI и VII клас : 07:45 часа

3. II смяна - II, III, IV, V, VI и VII клас : 13:30 часа

(4) Продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед при непредвидени и извънредни обстоятелства.

(5) Почивките между учебните часове са 5, 10 и голямо междучасие от 20 минути.

Чл. 110. (1) Педагогическият съвет избира за следващата учебна година спортните дейности за всеки клас, в срок до 15 май.

(2) До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

(3) Учебният час за спортни дейности се организира като час от седмичното разписание и не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. Форми на обучение

Чл. 111. (1) Училищното обучение в ОУ „Св. Иван Рилски“ се осъществява в дневна, индивидуална и комбинирана форма.

Чл. 112. (1) Формата на обучение на ученика се избира от родителите/настойниците.

(2) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година родителите/настойниците на ученика подават заявление до директора на училището преди началото на учебната година.

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

1. от дневна в индивидуална или в комбинирана форма на обучение;

2. от комбинирана в дневна форма на обучение;

3. от индивидуална към дневна и комбинирана форма на обучение.

(3) За записване или промяна на формата на обучение на ученика директорът на училището издава заповед.

Чл. 113. Обучението в дневна форма се организира в паралелки.

Чл. 114. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(2) 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 препоръка от екипа за подкрепа за личностно развитие;

(3) Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план и график на учебните часове и ги утвърждава.

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

(6) Учениците по ал. 2 се записват в определен клас и паралелка.

(7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 2, т. 4 - и в център за подкрепа за личностно развитие.

(8) В случаите, в които индивидуалната форма на обучение включва изпити за оформяне на сročна или годишна оценка, изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, определени със заповед на директора.

(9) За ученици, които желаят да завършат обучението си в други срокове, както и за ученици с изявени дарби, учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици

(10) В случаите, в които индивидуалната форма на обучение включва текущо оценяване, директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план, график на учебните часове и ги утвърждава.

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

Чл. 115.(1) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

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

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изявени дарби;

3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при

условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

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

(4) В случаите по ал. 3, т. 3 и 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си.

(5) Индивидуалното обучение при ученици със СОП може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета.

(6) Индивидуалното обучение за учениците с изявени дарби се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници.

ГЛАВА ПЕТА.Оценяване на резултатите от ученето

Чл.116. В ОУ „Св. Иван Рилски” оценяването се извършва в процеса на училищното обучение и в края на етап/степен на училищното образование.

Чл. 117. Оценяването в процеса на училищното обучение се извършва чрез текущи изпитвания и чрез изпити;

(1) Въз основа на текущите изпитвания на учениците от I до III клас се поставя оценки само с качествен показател по следната скала:

- | | |
|--------------------|---|
| 1. Отличен |  |
| 2. Много добър |  |
| 3. Добър |  |
| 4. Среден |  |
| 5. Незадоволителен |  |

(2) За учениците от IV до VII клас текущите изпитвания имат количествен показател от слаб (2) до отличен (6);

Чл.118. Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и втория срок на учебната година, като задължителният брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 - 3,5 учебни часа седмично;
3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.
4. в минималния задължителен брой текущи изпитвания по се включва текущото изпитване за установяване на входящо равнище.

Чл. 119. Текущите изпитвания са от писмено или устно изпитване, контролни и класни работи;

Чл.120.Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка не може да се провежда 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 повече от две класни и/или контролни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът по ал. 1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на сайта на училището, секция „Графици“.

(3) За графика учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите чрез електронен дневник.

Чл. 121.(1) Формиране на срочните и годишните оценки се осъществява в процеса на обучение.

(1) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания, поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по даден учебен предмет. В този случай за ученика се провежда изпит за оформяне на срочна оценка.

(2) За учебен предмет, който по училищния учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочната оценка;

(3) Само годишни оценки се формират за учениците със СОП по учебните предмети, по които оценяването е по индивидуални учебни програми.

(4) В I клас по всички учебни предмети се формира обща оценка с качествен показател.

(5) Във II и III клас по всеки учебен предмет се формира оценка с качествен показател.

(6) От IV до VII клас по всеки учебен предмет, изучаван в задължителна общообразователна подготовка, се формира годишна оценка с качествен и количествен показател с точност до цяло число.

(7) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт и по учебен предмет от специализираната подготовка в спортните училища 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".

Чл. 122. Изпитите за промяна на оценка са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас;

Чл. 123. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети или модули, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

(3) Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас.

(4) За учениците от I до IV клас, които не са усвоили компетентностите, заложиени в учебната програма за I, за II или за III клас, или имат годишна оценка слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или в избираемите учебни часове от училищния учебен план в IV клас, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция.

(5) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(6) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(7) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора.

(9) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора, но не по-късно от 10 октомври.

Чл. 124. (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 се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет.

(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 по ал. 1.

(6) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета.

Чл. 125. Изпитите в края на етап от училищното обучение са:

1. изпити от проведено Национално външно оценяване за учениците от IV ;
2. изпити от проведено Национално външно оценяване за учениците от VII клас;

Чл.126. В ОУ „Св. Иван Рилски“ се организират и провеждат изпити от национално външно оценяване за учениците от IV и VII клас, съгласно заповед на министъра на образованието и науката, която определя дати за провеждане на изпитите и график на дейностите при организация и провеждане на изпитите.

ГЛАВА ШЕСТА. Училищен план-прием. Преместване на ученици. Прием на ученици със статут на бежанци

Чл. 127. (1) Училищният план-прием определя броя на местата, на които учениците постъпват в първия от класовете на началния етап. Този брой може да се променя от директора в следващите класове в съответствие с реално записаните ученици.

(2) Учениците постъпват в ОУ „Свети Иван Рилски“ на местата, определени с училищния план-прием.

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

Чл. 128. (1) За осъществяване на приема в първи клас Община Перник разработва система за прием, в която водещ критерии е близостта на училището до постоянния/настоящ адрес на детето, и определя прилежащите райони на училището за обхват на учениците.

(2) Педагогическият съвет определя допълнителни критерии и правила по приема.

Чл. 129. За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

Чл. 130. (1) Родителите, желаещи децата им да бъдат приети за обучение в училището, подават заявление в срок от 01 април до 31 май. Заявлението е стандартизиран формуляр, който заинтересованите могат да получат в приемната за записване на ученици или да изтеглят от секция „Прием на ученици“ от електронната страница на училището.

(2) При подаването на заявление родителите представят информация и прилагат документи, удостоверяващи изпълнението на критериите, изложени в правилата за прием.

(3) При приема на документи родителят представя лична карта за сверка на данните.

(4) При подаването на документи родителят получава регистрационен номер и информация за реда на дейностите по класирането и записването на учениците.

Чл. 131. (1) Когато броя на децата надхвърля броят на местата, определени с училищния план-прием, децата се подреждат според следните допълнителни критерии:

1. дете с трайни увреждания над 50 %;
2. дете с един или двама починали родители;
3. други деца от семейството над 12-годишна възраст, обучаващи се в училището;
4. дете от семейство с повече от две деца;
5. други критерии, определени от общината, които са свързани с достъпа до образование и не са дискриминационни;
6. осиновените деца и/или децата, настанени в приемни семейства, за които е подадено заявление за приемане в училището по желание на осиновителя, съответно приемния родител, може да се разпределят по постоянен/настоящ адрес на осиновителя, съответно приемния родител, ако е по-благоприятно за детето.

Чл.132. Учениците могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят.

Чл. 133. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен план-прием, който включва:

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.

(2) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в Регионалното управление на образованието - Перник.

Чл. 134. (1) Учениците могат да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас - през цялата учебна година;

2. от VII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

(2) В особени случаи и след разрешение на началника на Регионалното управление на образованието - Перник, премествания в VII клас извън сроковете и условията по ал. 1, т. 2 може да се извършват, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл. 135.(1) Ученици се приемат в ОУ „Св. Иван Рилски“ при спазване на следните условия и ред:

1. Подаване на писмено заявление от родителите/настойниците на ученика до директора;
2. До три работни дни от получаване на заявлението директорът на ОУ „Св. Иван Рилски“ потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се обучава, и му предоставя копие на заявлението.
3. До пет работни дни от получаване на информацията по т. 2 директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на ОУ „Св. Иван Рилски“.
4. До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване директорът на ОУ „Св. Иван Рилски“ определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника.
5. В срока по т. 4 директорът на ОУ „Св. Иван Рилски“ информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.
6. Ученикът се счита за преместен в училището от датата, посочена в заповедта на директора.

(2) Ученици се преместват в друго училище при спазване на следните условия и ред:

1. Подаване на писмено заявление до директора на приемащото училище;
2. До три работни дни директорът на училището, в което ще се обучава ученика, потвърждава възможността за записването му и уведомява писмено директора на ОУ „Св. Иван Рилски“;
3. До пет работни дни от получаване на информацията по т. 2 директорът на ОУ „Св. Иван Рилски“ издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище.
4. В срока по т. 3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на ОУ „Св. Иван Рилски“ за неговото записване.
5. При преместване на ученик от втори до седми клас включително, удостоверението за преместване се издава след като ученикът е върнал пълен комплект учебници, предоставено устройство и книги от библиотеката.

Чл. 136. (1) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

(2) В случаите по ал. 1, т. 2, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява Общинската администрация, Регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Чл. 137. При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

Чл. 138. (1) Приемането на малолетен или непълнолетен чужденец, търсещ или получил международна закрила, в определен клас се извършва след подадено заявление от родителя (настойника, попечителя, представителя на непридруженото малолетно или непълнолетно лице, търсещо или получило международна закрила) до началника на Регионално управление на образованието - Перник.

(2) Началникът на регионалното управление на образованието в срок до 7 работни дни насочва малолетния или непълнолетния чужденец съобразно местоживеенето му и желанието на родителя (настойника, попечителя, представителя на непридруженото малолетно или непълнолетно лице, търсещо или получило международна закрила).

(3) Записването на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила се извършва по време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключването на втория учебен срок.

(4) В случаите, когато записването на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила се извършва до 45 учебни дни преди приключването на втория учебен срок, оформянето на годишните оценки се извършва въз основа на едно текущо изпитване по учебен предмет.

Чл. 139. (1) Организацията и координацията на дейностите във връзка с приемането на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, се осъществява от координиращия екип създаден по реда на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) В срок до 7 работни дни от насочването, директорът по предложение на координиращия екип определя със заповед комисия за провеждане на събеседване и насочване на малолетния или непълнолетния чужденец, търсещ или получил международна закрила, в определен клас.

(3) Съставът на комисията за провеждане на събеседване и насочване на ученици, търсещи или получили международна закрила, включва учител по български език и литература или начален учител, учители по учебни предмети за класа, съответстващ на възрастта на чужденеца, психолог или педагогически съветник, а по преценка на координиращия екип - и други педагогически специалисти.

Чл. 140. (1) В срок до 7 работни дни от издаването на заповедта на директора комисията провежда събеседване с малолетния или непълнолетния чужденец, търсещ или получил международна закрила, за изучаваните предмети и за класа или за начина, по който се е обучавал в държавата по произход, с цел насочването му в определен клас и изготвя протокол, който съдържа:

1. предложение за класа, в който чужденецът може да продължи обучението си;
2. предложение за формата на обучение.

(2) Регионалното управление на образованието - Перник съдейства за осигуряването на преводач при провеждането на събеседването.

(3) Неразделна част от протокола е картата от проведеното събеседване, в която се отразява становището на комисията за допълнителното обучение по български език като чужд за подкрепа на приобщаването на малолетния или непълнолетния чужденец, търсещ или получил международна закрила, както и за допълнително обучение по други учебни предмети при необходимост.

(4) Протоколът заедно с картата от проведеното събеседване се предоставя на координиращия екип в училището.

(5) Координиращият екип в училището в срок до 7 работни дни от получаването на протокола и на картата от проведеното събеседване изготвя доклад до директора на училището, който съдържа и указания към учителите по учебни предмети за организиране при необходимост на допълнително обучение.

(6) В същия срок /7 работни дни/ координиращият екип информира родителя (настойника, попечителя, представителя на непридруженото малолетно или непълнолетно лице, търсещо или получило международна закрила) за резултатите от проведеното събеседване и за указанията, отправени към учителите, за провеждане на допълнително обучение.

(7) Директорът издава заповед в срок до 3 работни дни от получаването на доклада за приемането на малолетния или непълнолетния чужденец, търсещ или получил международна закрила, в съответен клас съобразно доклада на координиращия екип.

Чл. 141. (1) Комисията проследява напредъка на малолетния или непълнолетния чужденец, търсещ или получил международна закрила, и изготвя доклад до координиращия екип в края на съответната учебна година и при необходимост.

(2) Въз основа на доклада координиращият екип може да предложи на директора промяна в указанията за организиране на индивидуалната работа с чужденеца в зависимост от резултатите от обучението му, за което информира родителя (настойника, попечителя, представителя на непридруженото малолетно или непълнолетно лице, търсещо или получило международна закрила).

Чл. 142. За учениците, търсещи или получили международна закрила се осигуряват:

1. допълнително обучение по български език и литература като част от общата подкрепа за придобиване на очакваните резултати от обучението по учебния предмет, определени в учебната програма за съответния клас - за учениците, които са в задължителна училищна възраст;

2. допълнително обучение по български език като чужд за подкрепа на приобщаването им - за учениците, които са в задължителна училищна възраст.

Чл. 143. Допълнителното обучение по български език като чужд учениците, търсещи или получили международна закрила, се провежда след подадено заявление от родителя (настойника, попечителя, представителя на непридруженото малолетно или непълнолетно лице, търсещо или получило международна закрила) до директора.

Чл. 144. Завършен период, клас и етап на училищно образование в училище на чужда държава се удостоверява с документ, издаден от училище, създадено по законоустановения ред в страната, в която са издадени документите, и считано за част от системата на светското училищно образование на съответната държава.

Чл. 145. Признаването на завършен период или клас за класовете от I до VI включително се извършва от директора.

Чл. 146. Признаването на завършен период или клас за учениците в VII клас се извършва от експертна комисия в РУО - Перник.

ГЛАВА СЕДМА.Занимания по интереси.

Чл. 147.(1) Заниманията по интереси в ОУ „Св. Иван Рилски“ включват провеждане на учебни часове и изяви на учениците, провеждане на междуинституционални занимания по интереси и междуинституционални изяви на учениците, обхванати в тях, посещения на културно-исторически и природонаучни обекти, институции, публични и стопански организации и други.

(2) Заниманията по интереси се организират приоритетно в тематичните направления:

„Изкуства и култура“, „Гражданско образование“, „Спорт“, „Природни науки“, „Дигитална креативност“.

(3) Заниманията по интереси по тематични направления „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“ и „Технологии“, са не по-малко от 40 на сто от общия годишен брой часове за организирани занимания по интереси в училището.

(4) Ръководители на заниманията по интереси са педагогически и други специалисти от училището или външни за него физически лица и представители на юридически лица, включително от други образователни институции.

(5) Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми-клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

Чл. 148. (1) Механизмът за подбор съдържа критерии за идентифициране на интересите на учениците в ОУ „Св.Иван Рилски“ – Перник и включва провеждане на анкетни проучвания (анкетна карта – *Приложение №3*), провеждане на индивидуални и групови разговори, избор на ръководители, както и изготвяне на списък с дейностите за занимания по интереси.

(2) При групите по интереси се отчитат следните критерии:

1. Желанията на учениците, проучени с анкетни карти;
2. провеждане на разговори с ученици, учители и родители, по отношение на спортните и творческите способности на децата.

(3) Критерии за избор на ръководители на групи са:

1. професионален опит, който преподавателите притежават;
2. професионална квалификация.

(4) Юридическите и физическите лица (извън педагогическите специалисти в училището), предлагащи извънкласна дейност, трябва да отговарят на изискванията по чл.21а, ал.5, 6 и 8 от Наредбата по приобщаващо образование.

Чл. 149. (1) При организирането на заниманията по интереси се следват следния ред и начин:

1. проучване на желанията на учениците, въз основа на анкетна карта по чл. 148, предоставена им в края на всяка учебна година, но не по-късно от 30 юни;

2. обобщаване резултатите за идентифицираните желания на учениците за включването им в заниманията по интереси, които се публикуват в електронната платформа.

(2) Педагогическите специалисти в училището, които предлагат заниманията по интереси като ръководители на групи, подават заявление (*Приложение №4*) за съответните дейности.

(3) Директорът на училището:

1. извършва анализ на съответствието между потребностите и желанията на учениците и направените предложения на юридическите и физическите лица, които са регистрирани в информационната система;

2. предлага на педагогическия съвет да одобри предложенията за заниманията по интереси в училището за съответната учебна година до 05 октомври за съответната учебна година;

3. определя представител на педагогическия съвет на училището, който да се регистрира в електронната платформа и да одобри идентифицираните като търсени заниманията по интереси в училището;

(4) Класните ръководители уведомяват учениците за одобрените от педагогическия съвет предлагани дейности в училището.

(5) Учениците подават декларация (*Приложение №5*) за участие, с изразено информирано съгласие на родителя/настойника на съответния ученик.

(6) Броят на групите за заниманията по интереси и ръководителите им се определят от директора на училището в срок до 10 октомври за съответната учебна година, въз основа на подадените заявления от учениците.

(7) Групите за заниманията по интереси в училището се формират в зависимост от посоченото първо желание на ученика, като може да се формират с ученици от различни класове, както и сборни групи с ученици от групите за целодневна организация на учебния ден.

(8) При невъзможност да се формира група за заниманията по интереси по първо желание групите се формират по второ или следващо желание, без да се надвишава максималният брой на учениците в групата, определен от директора на училището.

(9) Когато в информационната система са регистрирани предложения за провеждане на заниманията по интереси, свързани с играта на шах, и е направен избор от ученици за включване в такива занимания, в училището задължително се формира група или групи за заниманията по интереси, свързани с играта на шах. В случай че не е направен избор от ученици за участие в заниманията по интереси, свързани с играта на шах, такива занимания се провеждат в часовете за заниманията по интереси в рамките на целодневната организация на учебния ден.

(10) Заниманията по интереси може да се провеждат: извън часовете по учебен план; по време на целодневната организация на учебния ден извън дейностите по

самоподготовка, с оглед осигуряване на разнообразие от занимания по интереси; през почивните дни (за външни физически лица) и ваканциите.

(11) Заниманията по интереси се организират в рамките на работната седмица със седмичен брой часове, който включва два часа седмично по броя на учебните седмици, съгласно разработен времеви график от ръководителя на групата с разпределение на темите.

(12) Часовете за занимания по интереси не формират и не допълват нормата за задължителна преподавателска работа.

(13) В срок до 10 октомври училището изготвя програма за занимания по интереси за съответната учебна година, в съответствие с тематичните направления, която се утвърждава от директора на училището.

(14) Училището изготвя до 1 септември отчет за проведените занимания по интереси през учебната година.

Чл. 150.(1) Тематичните програми на заниманията по интереси включват следните раздели – цели, теми, годишен брой часове, времеви график – дата, място на провеждане, начален час, брой часове, които са отразени в дневника на групата.

(2) В един ден ученикът може да участва в не повече от два часа по една извънкласна дейност по интереси.

(3) Училището съвместно с родителите/настойниците и/или с външни юридически лица организира най-малко два пъти годишно публични изяви на учениците, участници в групите за занимания по интереси, които включват концерти, тържества, състезания, изложби, дебати, конкурси и други, за популяризиране на индивидуалните и/или груповите постижения, способностите на учениците и творческите резултати.

(4) Тематичната програма и списъкът на учениците се утвърждават от директора на училището.

Чл. 151.(1) На учениците се провежда инструктаж за безопасност на групата, който е неразделна част от дневника на групата.

(2) Присъствията и отсъствията на учениците се отразяват в дневника на групата.

(3) Когато ученикът е възпрепятстван да се включи в конкретно занимание, той представя документ, който удостоверява обстоятелствата за отсъствието му.

(4) При отсъствието на ръководителя на групата повече от три часа, времевият график за занимания по интереси се актуализира при възможност, като се запазва общият брой часове за дейността.

(5) Ръководителят подава заявление до директора на училището, в което се уточнява промяната на графика (*Приложение №6*).

Чл. 152. (1) Всеки ръководител на група ежеседмично:

1. отразява взетите часове от тематичната програма;
 2. попълва графите за присъствия/отсъствия;
 3. отчита допълнителната дейност;
 4. отразява промените, ако има такива, в състава на групата (напуснали/нови ученици).
- (2) След всяко провеждане на представително занятие, ръководителят на групата

предоставя на директора снимков материал и информация за публичната изява на учениците. *(Приложение №7)*

Чл. 153.(1) Средствата за финансиране на заниманията по интереси се предоставят на училището на база на норматив за институция и за ученик в дневна форма на обучение, по данни на НЕИСПУО към 01 януари на текущата година.

(2) Средствата са с целеви характер, а конкретният им размер се определя с Решение на Министерски съвет за съответната календарна година.

(3) Средствата се предоставят в пълен размер при условие, че в групите за занимания по интереси са включени не по-малко от 20% от общия брой на учениците в училището.

(4) Видовете допустими разходи, които се финансират са:

1. разходи за възнаграждения на ръководителите на групи за занимания по интереси, вкл. осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка на осигурителя съгласно националното законодателство. Тук са включени разходите за възнаграждения на педагогическите специалисти, работещи по трудов договор в училището както и външни за училището физически и юридически лица;

2. разходи за закупуване на материали, специализирана литература, електронни продукти, пряко свързани с изпълнението на дейностите за занимания по интереси;

3. разходи за външни услуги – посещение на културни, исторически и спортни обекти, за транспорт, включени в тематичната програма на дейностите по занимания по интереси.

(5) Ръководителите на групи подават заявка до директора за потребност от средства за осъществяване на плануваните дейности. *(Приложение №8)* След одобрение на заявката, същата се предава за изпълнение.

(6) Разходите за външни услуги не могат да надвишават 10% от общия размер на предоставените на училището средства за занимания по интереси.

(7) Директорът сключва допълнителни споразумения по чл. 119 от Кодекса на труда с/определя със заповед ръководителите на извънкласните дейности, работещи на трудов договор в училището.

(8) С външните за училището изпълнители на дейностите се сключва договор по ЗЗД.

(9) В заповедите/договорите се определя срока и изпълнението на конкретните дейности, размера на възнаграждението за отработен астрономически час, съгласно Вътрешните правила за работна заплата в ОУ „Св. Иван Рилски“ - Перник, както и периодичността на изплащането им (месечно).

(10) Часовете се отчитат ежемесечно.

(11) Неусвоените средства в края на календарната година остават в преходен остатък, включват се в бюджета на училището за следващата година и се разходват само за дейности за занимания по интереси.

Чл. 154.(1) Анкетните карти, се съхраняват в срок до началото на следващата учебна година в канцеларията на училището.

(2) Декларациите на учениците за групите по интереси и дневникът на групата се съхраняват при всеки ръководител до приключване на работата на групата, след което се предават в канцеларията на училището.

(3) В края на учебната година ръководителите на групите предоставят комплекта документи и отчет за работата на групата, като при възможност включват и снимков материал, на директора на училището.

ГЛАВА ОСМА. Ученически пътувания.

Чл. 155.(1) За участието на ученици в мероприятия, организирани на територията на ОУ „Св. Иван Рилски“ се попълва и подава:

1. Заявление от ръководителя на групата ученици или на ученика в случай на индивидуално участие в мероприятие съгласно приложение №9. В заявлението се посочват мероприятието, продължителността и ръководителят му.

2. Списък, съдържащ трите имена на участващите ученици и паралелката на учениците.

(2) Документите по ал. 1 се представят на директора не по-късно от 3 (три) работни дни преди датата на мероприятието.

(3) Мероприятието се провежда след разрешение от директора не по-късно от 1 работен ден преди датата на провеждането му.

(4) При необходимост се осигурява заместване на ръководителя на групата/ученика в случай че мероприятието се осъществява по време на учебните занятия, като директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата/ученика или за разместване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес;

(5) Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятието в случай, че мероприятието не се провежда в рамките на определен учебен час;

(6) Класният ръководител извинява отсъствията на отсъстващите ученици въз основа на одобрените от директора документи (списък на учениците) за провеждане на мероприятието, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.

Чл. 156. (1) За участието на ученици в посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции в населеното място на училището се попълва и подава:

1. заявление от ръководителя на групата ученици или на ученика в случай на индивидуално участие в мероприятие съгласно приложение №10;

2. списък, съдържащ трите имена на участващите ученици и паралелката на учениците и от проведен инструктаж;

3. декларация за информирано съгласие от родителите/настойниците за участие в мероприятия на територията на населеното място в рамките на учебната година. Декларацията се попълва от родителите до 30 септември и се съхранява от класния ръководител.

(2) Заявлението, придружено от документите по ал. 1, се представя от ръководителя на групата на директора за съгласуване не по-късно от 7 (седем) работни дни преди датата на мероприятието.

(3) За провеждането на организираното мероприятие директорът утвърждава изготвени от ръководителя списък на участващите ученици и инструктаж за безопасност и култура на поведение.

(4) Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 3-дневен срок от представяне на информацията по чл. 156, ал. 1 бъде разрешена от директора.

(5) Директорът издава заповед за провеждане на мероприятиято, в която се посочват мероприятиято, продължителността му, ръководителят и неговите задължения. Заповедта се придружава от списъка на учениците.

(6) В случай че мероприятиято се осъществява по време на учебните занятия директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата/ученика или за разместване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.

(7) Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятиято в случай, че мероприятиято не се провежда в рамките на определен учебен час.

(8) Класният ръководител извинява отсъствията на отсъстващите ученици въз основа на заповедта за провеждане на мероприятиято, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.

Чл. 157. (1) За участието на ученици в посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции извън населеното място на училището се попълва и подава:

1. заявление от ръководителя на групата ученици или на ученика в случай на индивидуално участие в мероприятие съгласно приложение №11;

2. списък, съдържащ трите имена на участващите ученици, паралелката и датата на раждане на учениците и от проведен инструктаж;

(2) Ръководителите изискват от учениците медицински бележки, удостоверяващи здравословното им състояние.

(3) Ръководителите предоставят писмена информация за условията и правилата за провеждане на пътуването и изискват декларация за информирано съгласие от родителите/настойниците на учениците не по-късно от 15 (петнадесет) работни дни преди датата на мероприятиято.

(4) Подписаните декларации за информирано съгласие от родителите/настойниците се представят от ръководителя в канцеларията на училището не по-късно от 10 (десет) работни дни и се съхраняват заедно с останалата документация по пътуването в отделен класъор в рамките на учебната година;

(5) Заявлението, придружено от изброените документи, документи на фирмата превозвач, договор с туристически оператор, потвърждение от мястото за настаняване за направена резервация, ако при пътуването е предвидена нощувка, се представя на директора за съгласуване не по-късно от 15 (петнадесет) работни дни преди датата на мероприятиято;

(6) Директорът издава заповед за провеждане на мероприятиято, в която се посочват мероприятиято, продължителността му, ръководителите и техните задължения. Заповедта се придружава от списък на учениците.

(7) Директорът издава заповед за командироване на ръководителите.

(8) За ученически туристически пътувания с обща цена в страната и в чужбина, директорът изпраща писмо по образец съгласно Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование заедно с проект на договор за организирано туристическо пътуване, съдържащ информация за броя на местата в транспортното средство и броя на пътуващите и списък на пътуващите ученици и техните ръководители до съответното регионално управление на образованието не по-късно от 10 (десет) работни дни преди началната дата на съответното пътуване.

(9) Документите по организираното пътуване включват:

1. заповед за осъществяване на мероприятиято;
2. списък, утвърден от директора;
3. копия от документите на фирмата превозвач;
4. договор с туристическа агенция;
5. потвърждение от мястото за настаняване за направена резервация, ако е предвидена нощувка;
6. застрахователните полици на учениците;
7. инструктаж със списък с трите имена и подписите на инструктираните ученици;
8. декларации от ръководителите;
9. декларации за информирано съгласие от родителите на участващите ученици;
10. медицински бележки на учениците.

Цялата документация по организираното пътуване се съхранява в училището.

(10) Директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата/ученика или за разместване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.

(11) Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятиято в случай, че мероприятиято не се провежда в рамките на определен учебен час.

(12) Класният ръководител извинява отсъствията на отсъстващите ученици въз основа на заповедта за провеждане на мероприятиято, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.

Преходни и Заключителни разпоредби

§1. Задължителната ученическа униформа се въвежда от втория учебен срок на учебната 2023/2024 г. по предложение на Обществения съвет към училището и след проведена комуникационна кампания.

§2. За учебната 2023/2024 г. ученическата униформа е задължителна за всички ученици от 1 до 6 клас.

§3. От учебната 2024/2025 г. училищната униформа е задължителна за всички ученици от 1 до 7 клас.

§4. Настоящият правилник подлежи на актуализация при въвеждане на нова или промяна на действащата нормативна уредба и по решение на Педагогическия съвет.

§5. Всяка актуализация или промяна на настоящия правилник се обсъжда от Педагогическия съвет и след гласуване се утвърждава със заповед на директора на ОУ „Св. Иван Рилски“.

§6. Към настоящия правилник може да се разработват допълнителни процедури за решаване на специфични педагогически въпроси или за уреждане на конкретни дейности на училището.