



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“
с. Баничан, община Гоце Делчев

e-mail: info-103408@edu.mon.bg, web site: <http://www.ou-banichan.com>

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР КРАСИМИРА ДЕЛИИВАНОВА

Правилник за дейността на училището

за учебната 2026/2027 година

*Настоящият Правилник е приет на заседание на педагогическия съвет Протокол № 1/
21.09.2026 г. и е утвърден със Заповед № РД-08-16/24.09.2026г.*

Настоящият Правилник е разработен в съответствие с изискванията и законосъобразните норми на ЗУПО. Той е приет на заседание на ПС с протокол №12 от 04.09.2026 г. и е задължителен за ръководството на училището, учителите, учениците и непедагогическия персонал.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Този правилник определя правилата за училищен живот и дейност. Той е средство за гражданско образование и изграждане на чувство за отговорност у членовете на училищната общност.

Чл.2 /1/ Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси приема правилника за дейността на училището, който подлежи на актуализиране всяка учебна година.

/2/ Подписът на ученика и родителя удостоверява познаването му и ангажимента да го спазва.

УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл.3 ОУ „Св. Паисий Хилендарски” е общинско, средищно училище със седемгодишен курс на обучение. Училищното образование според степента е основно.

- (1) Основното образование се осъществява на два етапа: начален и прогимназиален
- (2) Началният етап е от I до IV клас включително.
- (3) Прогимназиалният етап е от V до VII клас включително.

Чл.4 /1/ В I клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Деца, навършили 6 години, могат да постъпят в I клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това.

/2/ Приемът на ученици в първи клас се осъществява на основание заявление, подадено от родител или настойник до директора на училището и удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас.

/3/ За учениците от първи до седми клас се осъществява целодневна организация на учебния процес в сборни групи. Родителите декларират писмено желанието си за включване на децата им в целодневна организация на обучение.

/4/ Целодневната организация включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, занимания по интереси, отдих и спорт и учебният ден при целодневна организация се организира като часовете по задължителна учебна

подготовка се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а часовете по самоподготовка - след обяд.

/5/ Приемане на ученик е всеки случай на:

1. записване в I клас преди началото на съответната учебна година, както и всички случаи на записване за първи път в училищното образование;
2. Всеки случай извън случаите по ал. 5, т. 1 на записване на ученика от друго училище е преместване.

Чл.6 /1/ Попълването на свободни места в паралелките се осъществява на основание подадено заявление от родител или настойник до директора на училището за завършен предходен клас.

/2/ Децата и учениците от I до VII клас могат да се преместват в друго училище, през време на цялата учебна година. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището, в което ученикът се е обучавал.

/3/ Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

- До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

- Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива. В същия срок директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

/9/ Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл.7 В училището официалният език е българският. Училищното обучение осигурява условия за усвояването на книжовния български език.

Чл.8 Документите, които се издават в училище са:

1. на ученици, завършили първи клас, се издава удостоверение, в което се вписва обща годишна оценка с думи за резултатите от обучението по всички предмети /в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател/;
2. на ученици, завършили втори и трети клас, се издава удостоверение, в което се вписва годишна оценка с думи за резултатите от обучението по всеки предмет /във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател/;

3. на учениците, завършили четвърти клас, се издава удостоверение за завършен начален етап на основно образование;

4. на учениците, завършили седми клас, се издава свидетелство за основно образование;

УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.9 (1) Училището е общинско.

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

Чл.10 Училището се управлява от директор. Той организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност в училище.

Чл.11 Основните въпроси се обсъждат и решават на Педагогически съвет. Той включва в състава си директора, който е негов председател и всички учители. Решенията на ПС са задължителни за всички.

Чл.12 За оперативната организация на училищния живот функционират методически обединения, комисии /постоянни и временни/, чиито състав и ангажимент се определя от ПС.

Чл.13 Формите на обучение в училището са дневна, самостоятелна и индивидуална.

Чл.14 В дневната форма се обучават ученици от I до VII клас, организирани в паралелки с учебни часове от 8.00 до 17.50 ч.

Чл.15 Самостоятелна форма на обучение се организира в съответствие на ЗУПО.

/1/ Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

/2/ Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:

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

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

- При самостоятелна форма на обучение се прилага утвърден училищен учебен план за съответния клас и учебна година.

- Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището, с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

- За лицата по ал. 2, т. 4 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявление. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

- Редовните изпитни сесии за учениците по ал. 2 се организират в края на всеки учебен срок.

- За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане, осъществява контрол на всеки учебен срок на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.

- Учениците по ал. 2, т. 2, които не са положили успешно в рамките на една учебна година два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

- Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1 ЗПУО.

Чл.16 (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(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 при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;

5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 - 4 от ЗПУО.

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

(4) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 2, т. 4 както и условията и редът за утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) 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) По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:

1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;

2. училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава - когато са в същото населено място, в което е болницата;

3. училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т. 2, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

(9) За учениците по ал. 2, т. 2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

(10) За учениците по ал. 2, т. 1, 4 и 5 се осигурява текущо оценяване, а за тези по ал. 2, т. 2 и 3 могат да се организират и изпитни сесии съгласно държавния образователен стандарт за оценяването

Чл.17 Учебната година започва на 15 септември и е организирана в два срока.

/1/ Ваканциите на основание заповед № РД-09-3345 от 31.08.2026 г. на Министъра на образованието и науката

31.10.2026 г. – 02.11.2026 г. вкл. – есенна

24.12.2026 г. – 03.01.2027 г. вкл. – коледна

31.01.2027 - 02.02.2027 г. – междусрочна

03.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл. – пролетна за I – XI клас

Начало на втория учебен срок на учебната 2025 – 2026 година:

03.02.2025 г. – I - XII клас

Неучебни дни

05.05 и 07.05.2027г. – I - XII клас във връзка с Великден и с Деня на храбростта и Българската армия

19.05.2027 г. – задължителен държавен зрелостен изпит по Български език и литература (ДЗИ по БЕЛ)

21.05.2027 г. – втори задължителен държавен зрелостен изпит и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;

25.05.2027г. – във връзка с Деня на светите братя Кирил и Методий

16.06.2027г.- изпит по български и литература от националното външно оценяване в края на VII клас

18.06.2027г. – изпит по математика от националното външно оценяване в края на VII клас

Край на втория учебен срок на учебната 2025 – 2026 година:

02.06.2027 г. – I–III клас (14 учебни седмици)

16.06.2027 г. – IV–VI клас (16 учебни седмици)

02.07.2027 г. – VII (18 учебни седмици)

Чл.18 Организацията на учебния ден е целодневно обучение и се осъществява на една смяна.

Чл.19 /1/ Продължителността на учебния час е :

I - II клас - 35 мин.

III - IV клас - 40 мин.

V – VII клас - 40 мин.

/2/ Промените в графика на учебното време се правят само с разрешение на директора.

Чл.20/1/ Пропускателният режим в училище се осъществява от дежурни учители и видеонаблюдение с камери.

/3/ Не се допуска влизането на външни лица в училище без основателна причина, а когато такава е налице, посетителят се регистрира в дневник срещу документ за самоличност.

/4/ Родителите имат право да се срещат с ръководството на училището и учителите, без това да пречи на учебния процес и след представяне на входа на училището на документ за самоличност.

/5/ Родителите на учениците от начален етап придружават децата си до фойето на партерния етаж и съответно от там ги посрещат след края на учебните занятия.

/6/ Директорът приема родители и външни лица съобразно приемното си време.

Чл.21 1/ Учениците от I - II клас имат право да си тръгват сами след края на учебните занятия само след писмено съгласие - декларация от страна на родителите.

/2/ Родителите посочват и упълномощени от тях лица, които могат да довеждат и отвеждат децата им.

Чл.22 Съгласно Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в

училищното образование и Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование:

/1/ Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година децата и учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които са еднократни, при следния ред:

- Преподавателят подава заявление до директора поне един ден преди проявата, като към него трябва да бъде:

- Прикачен списък с трите имена и дата на раждане на учениците;
- Попълнен от преподавателя маршрутен лист за извеждане на учениците /по образец/;
- Родителите се уведомяват от преподавателя поне една седмица преди проявата;
- Информирано съгласие на родителите / настойниците на учениците поне три дни преди извеждането;

- Директора издава заповед;

- Преподавателят извършва инструктаж на учениците срещу подпис, като се инструктират предишния ден и в деня на извеждането;

- Всички документи по извеждането на учениците се съхраняват със срок от една година в канцеларията на училището.

/2/ Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които са с преспиране при следния ред:

- Преподавателят подава заявление до директора, поне 20 /двадесет/ дни преди проявата, като към него трябва да бъде прикачен списък с трите имена и дата на раждане на учениците;

- Преподавателят попълва маршрутен лист за извеждане на учениците /по образец/;

- Родителите се уведомяват от преподавателя поне един месец преди проявата;

- Изисква се информирано съгласие на родителите / настойниците на учениците поне 20 /двадесет/ дни преди извеждането;

- Директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на регионалното управление по образованието, която

задължително съдържа и информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците;

- Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО;

- Директора издава заповед;

- Преподавателят извършва инструктаж на родителите и учениците срещу подпис, като учениците се инструктират предишния ден и в деня на извеждането;

- Всички документи по извеждането на учениците се съхраняват със срок от една година в канцеларията на училището.

Чл.23 /1/ Не се допуска в училището и района му носенето на хладно и огнестрелно оръжие, пиратки, спрейове и играчки, застрашаващи живота и здравето на учениците, учителите и останалия персонал.

/2/ Не се допуска носенето и разпространяването на наркотици и алкохол в училището и района около него.

/3/ На територията на училището и района около него е забранено тютюнопушенето.

ДЕЖУРСТВА

Чл.24 За спазване реда в училище се изготвя график за дежурства на старши учители и учителите, който се утвърждава от директора за всеки учебен срок.

Чл.25 /1/ Броят на дежурните учители при едносменно обучение е както следва:

Главен дежурен – 1

Дежурен на етаж – 2 /по един на етаж/

Дежурен по посрещане на учениците - 1

Дежурен по изпращане на учениците ЦДО – 1

Дежурен хранене на учениците - 1

Чл.26 /1/ Главният дежурен се явява в училище 20 мин. преди започване на учебните занятия, следи за своевременното явяване на ученици и учители и извършва целесъобразни размествания в програмата и заместване на отсъстващ учител, ако това се налага.

/2/ Дежурните учители по етажи се явяват 20 мин. преди започване на учебните занятия, следят за реда по коридорите, стълбите и фойетата по време на междучасията.

При констатирани нарушения на училищния ред информират главен дежурен или директора

Чл.27 За всяка седмица класният ръководител на всяка паралелка определя един дежурен ученик. Той следи за дисциплината и реда в класа, за опазване на имуществото в класната стая по време на междучасията. При повреда виновният ученик възстановява щетите, а ако такъв не бъде установен, щетите се възстановяват от класа.

РОДИТЕЛСКИ СРЕЩИ

Чл.28 /1/ Задължителни родителски срещи по класове се провеждат:

1. С родителите на учениците от I - клас през м.септември;
2. С родителите на всички останали ученици през м.октомври;
3. Родителски срещи-консултации се провеждат по един път на срок.

/2/ При необходимост се провеждат родителски срещи по класове след предварително информиране на директора от класния ръководител.

/3/ Индивидуалните срещи с родители се провеждат във времето, определено като II час на класния ръководител и определеното приемно време на учителите.

4. При необходимост се провеждат тематични родителски срещи.

Чл.29 На първата родителска среща класният ръководител запознава срещу подпис родителите с този Правилник и им предоставя информация за графика на приемното време на учителите и директора на училището.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.30 Организацията и контролът на учебната работа се извършват от директора на основание ЗУПО, на настоящия Правилник и на решенията на ПС.

Чл.31 В началото на всеки учебен срок по предложение на учителите се изготвя график за контролните и класните работи, както и график за консултации с преподавателите по отделните учебни дисциплини, който се утвърждава от директора.

Чл.32 /1/ Учениците от I, II и III клас, които не са усвоили учебното съдържание, както и учениците от IV клас включително, които имат оценка слаб (2) по един или повече учебни предмети от ЗУЧ или ИУЧ, не повтарят класа.

/2/ За учениците по ал. /1/ се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището.

Чл.33 На учениците се забранява ползването на мобилни телефони по време на учебен час.

Чл.34 На учениците се забранява да се надвесват от прозорците на класните стаи и коридорите.

Чл.35 /1/ Учениците са длъжни да спазват установения вътрешен ред за ползване на училищната библиотека.

/2/ Всяка загубена книга или учебник се възстановява от ученика.

Чл. 36 /1/ В STEM кабинети е необходимо:

1. да се съблюдават мерките за сигурност и да се опазва оборудването;
2. да не се размества оборудването без учителски надзор и разрешение;
3. да не се допуска притежаване или използване на софтуер, който застрашава сигурността на файловете на останалите;
4. не се разрешава ползването на нелицензиран софтуер или файлове в учебната дейност;
5. не е позволено да се свалят файлове, музика, игри, филми и др., които нямат връзка с учебната работа;
6. забранено е включването на всякакъв вид външни устройства към компютрите като слушалки, MP3 плеъри, камери и др.;

Чл.37 /1/ Процедурата за разглеждане на оплаквания на ученици при проблеми от учебно и дисциплинарно естество и/или оплаквания, свързани с учители, е в следния ред:

1. уведомява се класния ръководител;
2. при необходимост класният ръководител отнася проблема до директора.

Чл.38 Процедурата за разглеждане на оплаквания на учители и родители е в следния ред:

1. уведомява се Етичната комисия;
2. уведомява се директора.

ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

Чл.39 Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се оценяват, чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове. Контролът се осъществява текущо и периодично.

Чл.40 В триседмичен срок от началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците. Текущото изпитване е писмено и има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им. Поставената оценка е в минималния брой текущи изпитвания.

Чл.41 /1/ Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок е:

1.1 две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;

1.2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;

1.3. Текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт да се осъществява чрез практически изпитвания.

/2/ Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

/3/ Класна работа - групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

- Български език и литература - в прогимназиалния етап се провежда в два учебни часа;

Чл.42 Контролните и класните работи се провеждат при спазване на следните изисквания:

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

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи

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

Чл.43 /1/ Не се оформя срочна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му за време, което не позволява поставяне на минималния задължителен брой текущи оценки по чл. 41, ал. 1, т. 5 от този Правилник. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен".

/2/ Годишната оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебният срок, през който учебния предмет е изучаван.

Чл.44/1/ Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

Чл.45 Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация в деня на изпитването за текущите оценки от устните изпитвания и до две седмици след провеждане на писменото изпитване. В деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки

Чл.46 При непредставяне на домашна работа, подлежаща на оценяване, се поставя слаба оценка.

Чл.47 На учениците от I до III клас не се оформят срочни оценки.

Чл.48 /1/ Учебните занятия в училището подлежат на външен контрол.

/2/ Директорът осъществява контролна дейност, свързана с посещение на учебни часове по ЗУЧ, ИУЧ, ЧК и спортни дейности .

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл.49 /1/ Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната и задължително избираемата подготовка /задължителни и избираеми учебни часове/ има оценка най-малко Среден 3.

/2/ Учениците, които имат годишна оценка Слаб 2 по ЗУЧ и/или ИУЧ , полагат допълнителни изпити за промяна на оценката по съответните предмети, като имат право на не повече от две редовни поправителни сесии.

/3/ Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ не са се явили на изпити за промяна на оценката в сесиите по ал. 2 или с една слаба оценка след втора поправителна сесия, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

/4/ Ученици, получили оценка Слаб 2 на редовните и/или допълнителни поправителни сесии, повтарят класа.

/6/ Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

/7/ С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

/8/ В случаите, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

Чл.50 Учениците от самостоятелна форма на обучение се явяват на изпити за определяне на годишни оценки в редовни и поправителни сесии по учебните предмети от училищния учебен план. Редът и правилата за протичането и оценяването им се определят със заповед на директора.

Чл.51 За ученици, застрашени от отпадане, училището организира и провежда

допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и ваканциите.

Чл.52 За ученик, чийто отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко предмета от ЗУЧ, ИУЧ директорът на училището по предложение на ПС, определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/ или година съгласно чл. 49, ал. 6, 7 и 8.

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС – ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ

ДИРЕКТОР

Чл.53 Права и отговорности:

1. да наема, назначава и контролира всички учители и служители;
2. да упражнява надзор над разписанията и ангажиментите на учителите;
3. да планира и контролира правилното изразходване на бюджета на училището;
4. да упражнява контрол върху изпълнението на изискванията на МОН;
5. да следи за дисциплината в училище и спазването на изискванията на всички задължителни документи;
6. да набелязва мерки в случаите на сериозни нарушения от страна на ученици, учители и други служители на училището;
7. да взема решения по проблеми, свързани с непрофесионално поведение на учители;
8. да съдейства и участва активно при разрешаване на конфликти от всякакво естество;
9. да насърчава и поощрява за добри резултати както учители и служители, така и ученици.

УЧИТЕЛИ

I. Права

Чл.54 Учителят има право:

1. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните технологии;

3. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
4. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
5. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
6. да дава мнения и прави предложения за дейността и развитието на училището;
7. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
8. да провежда учебни часове и извън сградата на училището, но само ако е заявил и обосновал това в писмен вид не по-късно от три дни предварително и е получил одобрение от директора;
9. да не бъде обезпокояван в работата си по време на учебен час от служебни лица, родители и помощен персонал;
10. да получава съдействие от страна на ръководството за пълноценната си работа и лично професионално развитие;
11. да бъде поощряван и насърчаван за добри резултати в работата си и приноса си за развитие на училищната общност;
12. да бъде защитен от ръководството при накърняване на личното му достойнство;
13. да не носи отговорност за откраднати мобилни апарати и други вещи.

Чл.55 При нарушаване на правата му, учителят има право да използва процедурата на чл.38 от този Правилник, както и правата си, произтичащи от КТ.

II.Отговорности

Чл.56 Учителят има следните отговорности:

1. да запознава учениците в началото на учебната година или срок с целите, които трябва да бъдат постигнати в края на периода, с изискванията си, с точните критерии за оценяване, както и необходимите за цялата учебна година учебници и учебно - технически помагала;
2. да отразява редовно текущите оценки на учениците в електронния дневник, като информира ученика и обосновава пред него оценката си.
3. да отразява отсъствията на учениците в дневника на класа в началото на всеки учебен час;
4. в началото на всеки срок да фиксира точен ден, час и място за провеждане на консултации с желаещите ученици, на които преподава;

5. да присъства на заседанията на ПС и родитело-учителските срещи;
6. да следи за опазването на живота и здравето на учениците и да контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес;
8. да информира родителите за успеха и развитието на ученика, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да го насочва към форми на допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на неговото право да взема решения;
9. да представя на ученика и на неговите родители обективна оценка за напредъка на ученика;
10. да се отнася към учениците като към личности, да зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик. Да не прилага форми на физическо и психическо въздействие върху неговата личност;
11. да не разпространява информация от личен характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките права;
12. да бъде безпристрастен и съобразителен в отношенията си с учениците;
13. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускането на свободни часове;
14. при продължителни отсъствия да предостави на директора темите на следващите уроци и указания за заместващия учител;
15. да съдейства за издигане престижа на училището;
16. да внася оценките на учениците своевременно в електронния дневник и да оформя срочния и годишен успех до деня, определен от училищното ръководство като краен срок за приключване на изпитванията (включително);

17. при липса на домашна работа, при нарушения на дисциплината и други подобни да отбелязва това в електронния дневник и съответната документация;

18. да отразява в електронния дневник темите на взетите уроци за деня; не нанесените часове се считат за непроведени;

19. след последния час на паралелката да организира учениците за привеждане на стаята в естетически вид и да изведе учениците от сградата на училището – за учениците от I до VII клас;

20. преподавателите от начален етап посрещат и изпращат учениците на входа на училището и при необходимост изчакват друг учител, за да му предадат класа.

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

Чл.57 Освен правата и отговорностите на учител, класният ръководител има и следните права и отговорности:

1. класният ръководител разработва годишен план на класа съобразно изискванията на МОН за здравно, екологично образование, БДП и интересите на учениците;

2. да осъществява организационни връзки, взаимоотношения и взаимодействия с учениците, техните родители, учители, учители ЦДО от училището;

3. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно – възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

6. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този Правилник;

9. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители и в работата на МО с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

10. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката до предаването и на директора за архивиране.

11. да организира и провежда родителски срещи. По време на родителските срещи класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката;

12. на първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на

родителите информация за графика на приемното време на учителите в училище и ги запознава с Правилника за дейността на училището, ЗПУО, Наредба № 11 / 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците за учениците.

13. да отразява броя на отсъствията на ученика в електронния дневник;

14. да разрешава на учениците от съответната паралелка при възникнала необходимост да отсъстват от училище до 15 дни в годината по семейни причини с извинителна бележка от родител или настойник.

ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Чл.58 Помощният персонал изпълнява нареждания и заповеди на директора, отнасящи се до него.

Чл.59 Помощният персонал спазва всички задължения, произтичащи от Длъжностната характеристика, този Правилник и Правилника за вътрешния трудов ред.

РОДИТЕЛИ

I. Права

Чл.60 Родителят има следните права:

- 1.** периодично да получава информация за успеха и развитието на детето му в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината, за уменията за общуване на детето с ученици и учители и интегрирането им в училищната среда;
- 2.** да се среща с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
- 3.** при желание от негова страна да бъде изслушван, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на ученика;
- 4.** да бъде консултиран по въпроси, свързани с възпитанието на детето му от специалист, за което училището му оказва необходимото съдействие;
- 5.** да уведомява учители и ръководство за обстоятелства, които биха повлияли върху работата и/или поведението на ученика;
- 6.** да бъде информиран за възможна предстояща санкция на детето му, за неговите основания и аргументи.

II. Отговорности

Чл.61 Родителят има следните отговорности:

- 1.** при записване на детето си да се запознае с условията и начина на обучение, с този Правилник и с учебния план, по който ще се обучава детето му, срещу подпис;

2. да осигурява посещаемостта на ученика в училище;
3. да не допуска явяването на детето си в училище с облекло или във вид, които не съответстват на Правилника на училището, положението на ученика и на добрите нрави;
4. да се явява в училище, когато важни причини налагат това и бъде поканен от класния ръководител или директора;
5. да възстановява лично или да закупува училищното имущество, повредено от детето му;
6. да не допуска еднолично да изяснява и решава конфликти, възникнали между неговото дете и друг ученик от ОУ „Св. Паисий Хилендарски“ без присъствието на родител или настойник на другия ученик и учител;
7. да подпомага и стимулира детето си да работи максимално добре;
8. да се отнася с уважение към училището, учителите и персонала и към тяхната работа;
9. да информира класния ръководител за отсъствията на детето си;
10. да не безпокои учителите по време на учебен час;
11. да подпомага дейностите на училището;
12. В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето;
13. При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по т. 12, както и в случаите, когато родителят или лицето по т. 12 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

УЧЕНИЦИ

I. Права

Чл.62 Ученикът има следните права:

1. да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и отговорностите му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина при постъпването му в училище, в началото на всеки срок, както и при поискване;

2. да избира учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове;
3. да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;
4. да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му;
5. да ползва безплатно училищната МТБ по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;
6. да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;
7. да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;
8. да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;
9. да участва, включително с присъствието на родител, в ПС при решаване на въпроси, засягащи неговите права и интереси;
10. да получава консултации от учителите по време на часовете за консултации;
11. да получава консултация-помощ от педагогическите специалисти в училището;
12. да става или излиза по време на час при необходимост и само след разрешение на учителя;
13. да бъде освободен от изучаване на предмета "физическо възпитание и спорт" за учебен срок или година по здравословни причини след подаване на заявление до директора, придружено от съответния медицински документ - Протокол от ЛКК или експертно решение на РЕЛКК, заверени от медицинския специалист.

II. Отговорности

Чл.63/1/ Ученикът има следните отговорности:

1. да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;
2. да не отсъства от учебни часове без уважителна причина (за присъствените форми на обучение) и да се явява в училище най-малко 10 мин. преди началото на учебните занятия;

3. да бъде подготвен за час и да участва активно в него;
4. да поддържа личната си хигиена и да се явява в училище в прилично облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик;
5. да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие. / Да не си позволява обидни изказвания или поведение. Това включва ругатни, унижаващи достойнството думи, злобни подигравки и жестове, считани за обидни/;
6. да опазва и съхранява собствеността на училището;
7. да участва в училищните и извънучилищни дейности;
8. да не носи в училище оръжие, включително оръжие-играчка и други предмети, които са източник на повишена опасност;
9. да не носи и употребява в училище алкохол, наркотични вещества и други застрашаващи живота и здравето му, да не носи и употребява в училище енергийни напитки. Забранява се употребата и продажбата на диазотен оксид (райски газ) на територията на училището, както и по време на организирани мероприятия (състезания, екскурзии и др.);
10. да не носи в училище расистки, сексистки или порнографски материали (Внасянето им, както и внасянето на изброените в т.10 и т.11 неща може да доведе до налагане на дисциплинарни наказания, включително и най-строгите);
11. да не играе хазартни игри и карти в училище и в района на училището;
12. да не си позволява посегателство към чужди вещи и училищно имущество;
13. да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час; да не заснема учители, ученици, служители в училище и да не ги качва в социалните мрежи, да не излъчва на живо от сградата на училището;
14. да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
15. да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
16. да не отказва явяване пред ПС, когато е призован (това е възможност да представи своята гледна точка за случилото се);
17. в срок до три дни след явяване в училище да представя документ за извинение на отсъствията. (След изтичане на този срок отсъствията се считат за неуважителни);
18. след приключването на учебните занятия за съответната учебна година да върне учебниците и учебните помагала, получени от училището, за което е определен срок на

ползване, не по-дълъг от една година в същия вид, в който ги е получил.

19. да възстанови учебника, когато при връщането му се установи, че е негоден за ползване;

20. мобилните телефони, пари и други скъпи вещи се оставят на съхранение при преподавателя по физическо възпитание и спорт. При неизпълнение на това изискване училището не носи отговорност за изчезнали;

/2/ Ученикът няма право:

1. да влиза в учителската стая без разрешение, както и в предназначените само за учители места. Извикването на учител от учителската стая става чрез друг учител или служител;

2. да заплашва, упражнява насилие и да накърнява личното достойнство и човешките права на учителите и служителите в училището;

3. да напуска територията на училището по време на отстраняване от час. Ученикът е длъжен незабавно да се яви съответно при директора;

4. да присъства в училище по време на боледуване от заразна болест;

5. самоволно да напуска училищната сграда по време на учебните занятия;

6. да пречи на УВР ;

7. да се храни и гримира по време на учебен час;

8. да внася храна и напитки в учебните стаи и кабинети.

ОТСЪСТВИЯ

Чл.64 /1/ Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. при представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб, в който членува и след потвърждение от родителя;

2. до 15 дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител/директора. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

3. Отсъствията не могат да бъдат повече от 5 последователни дни и в последната седмица на учебния срок или учебната година.

/2/ Отсъствията на ученика от учебни занятия по уважителни причини се удостоверява с електронна медицинска бележка или с уведомително писмо от родителя или настойника или документ от спортния клуб, в който играе.

/3/ Уведомителното писмо следва да се получи поне 24 часа преди отсъствието/.

/4/ При непредвидени отсъствия е длъжително да бъде уведомен класният ръководител или директора по телефона още в първия ден на отсъствието, а след това да се представи писмен мотив за отсъствието.

/5/ Отговорност на учениците е да знаят за своите отсъствия и закъснения.

/6/ Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя списмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

/7/ Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник.

Чл.65 /1/ Отсъствието на ученик от учебен час без уважителна причина е отсъствие по неуважителни причини.

/2/ Закъснение за учебен час до 20 мин. се отчита за половин отсъствие по неуважителни причини, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 мин. – като едно отсъствие.

/3/ Закъснението за час без предварително уведомяване на преподавателя и/или класния / ръководител/, се счита за отсъствие по неуважителни причини.

/5/ 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.

/6/ Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 5, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

Чл.66 /1/ За освобождаване на учениците от часовете по физическо възпитание и спорт за определен период от време, но не по-дълго от две седмици, се представя медицинска бележка, издадена от личния или лекуващ лекар, в която са отразени здравословното състояние на ученика, мотивът за освобождаване и срокът за освобождаване.

/2/ Учениците могат да бъдат освободени по здравословни причини от физическо възпитание и спорт за учебен срок или година чрез протокол на лекарска консултативна комисия по профила на заболяването или експертно решение на районна експертна лекарска консултативна комисия /РЕЛКК/, която има предназначение да определя

инвалидността на деца до 16 години, ако ученикът е освидетелстван вече от РЕЛКК по друг повод.

/3/ Освободените ученици прекарват часа във физкултурния салон, освен ако това не е протовопоказано за здравословното им състояние.

/4/ В случаите, 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 съобщава на родителя на ученика.

/5/ При неучастие на ученика в часовете по ФВС поради липса на игрално облекло получава отсъствие по неуважителни причини.

НАГРАДИ И НАКАЗАНИЯ

Чл.67 /1/ Децата и учениците се поощряват за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на институционалната общност със следните морални и материални награди:

1. Устна похвала от учител, класен ръководител или директора пред класа и пред родителите
2. Писмена похвала от директора
3. Изпращане на поздравителни адреси (благодарствени писма) до родителите за постиженията на учениците
4. Връчване на медали, грамоти, сертификати, плакети за постиженията на учениците
5. Материални награди – книги, речници, учебни пособия и др.

/2/ Критериите и процедурата по номиниране за удостоверяване с награди се определят от педагогическия съвет, който приема Система за поощрения и награди.

Чл.68. При неспазване на изискванията на ЗПУО, настоящия правилник или при допускане на отсъствие по неуважителни причини на учениците се налагат следните санкции:

/1/ санкцията „Забележка” се налага за :

1. допуснати от 5 до 10 отсъствие по неуважителни причини;
2. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
3. неспазване на реда в класната стая, стол, библиотеката, физкултурен салон, кабинети и района на училището;
4. при три явявания в рамките на един учебен срок без спортен екип в часовете по ФВС и/или без материали в часовете по изобразително изкуство;
5. регистрирани над 3 забележки в дневника относно дисциплината и несериозното поведение на ученика;
6. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
7. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
8. явяване в училище с неприлично облекло, оскъдно облечени, по потници, къси поли и панталони;
9. за заснемане на учители, ученици, служители в училище и за качване в социалните мрежи; да излъчване на живо от сградата на училището;
10. пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

/2/ санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище” се налага:

1. при прояви на различни форми на насилие:
2. физически тормоз – блъскане, щипане, разрушаване, удряне, затваряне в помещение.
3. вербален тормоз – подмятания , подигравки, унижение, заплахи, обиди.
4. психичен тормоз – заплахи, изнудване, повреждане на имущество, кражба и хвърляне на вещи, заплашителни погледи, неприятелско следене.
5. социален тормоз – избягване, игнориране, разпространения на зловни слухове, натиск върху другите да не влизат в приятелски отношения с децата , обект на тормоз, изолиране.

6. при налагане на мярката отстраняване от учебен час повече от 5 пъти за един учебен срок;
7. за допуснати от 10 до 15 отсъствия по неуважителни причини;
8. за системно нарушаване на дисциплината, регистрирани над 6 забележки в дневника на паралелката за един учебен срок;
9. при системни безпричинни отсъствия от общоучилищни мероприятия
10. за фалшификация на училищна документация – за първо провинение;
11. за неуважение към преподавател или служител на училището и др. – за първо провинение;
12. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на учениците, учителите и служителите на училището;
13. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището.

/3/ санкцията „Преместване в друго училище” се налага за системни нарушения на този правилник и ЗПУО и сериозни провинения като:

1. особено тежки прояви на агресия и насилие;
2. унищожаване на официална училищна документация;
3. допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини;
4. системно нарушение на ПДУ;
5. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
6. разпространяване на наркотични вещества в училището. То се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
7. за фалшификация на училищна документация – за второ провинение;
8. за неуважение към преподавател или служител на училището и др. – за второ провинение.

/4/ Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 ЗПУО.

/5/ Видът на дейностите за обща подкрепа по ал. 6 се определя от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

/6/ За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител осъществява връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.

Чл.69. За ученици, които не са изпълнили задълженията си по настоящия правилник, извън санкциите по чл. 68, могат да бъдат прилагани следните мерки:

/1/ Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този Правилник, както и когато състоянието му не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основание за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя. До идването на родителя ученикът е под наблюдението на дежурен учител.

/2/ Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят има право да го отстрани до края на учебния час.

* Отстраненият ученик е длъжен веднага да се яви при директора /главен дежурен учител/, като няма право да напуска училището.

* Учителят, отстранил ученик от учебен час, е длъжен да отрази имената му в съответната документация за сведение на класния ръководител.

* Класният ръководител уведомява родител и взема своевременно мерки.

/3/ Освен налагането на санкция по чл.68 и чл.69 ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

Чл.70 За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

Чл.71 Санкциите и мерките са срочни.

/1/ Срокът на санкциите е до края на учебната година.

/2/ Когато санкциите по чл. 199, ал.1. от ЗПУО – „преместване в друго училище и са

наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл.72 /1/ Видът и срокът на санкцията се определят, като се отчитат тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

/2/ Санкциите по чл. 199, ал.1., т. 4 и 5 от ЗПУО се налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

/3/ Мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО „отстраняване от учебен час“ не може да се налага на ученици със специални образователни потребности, когато поведението им е резултат от увреждането или нарушението на здравето.

Чл.73 /1/ Санкциите по чл. 199, ал.1., т. 1 и 2 от ЗПУО – „забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител.

/2/ Санкциите по чл. 199, ал.1., т. 3, 4 и 5 от ЗПУО се налагат със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет

Чл.74 /1/ За откриване на процедурата по налагане на санкцията по чл. 199, ал. 1 директорът уведомява родителя или съответното лице по чл. 63, т. 12 за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата на налагане на санкция. В случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3-5 се уведомяват и съответните териториални структури за закрила на детето. В уведомлението се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят или определеното лице по чл. 63, т. 12 може да участва в процедурата по налагане на санкцията. Връчването на уведомлението се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 63, т. 12. Съобщаването може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл. 63, т. 12 електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

/2/ В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родител или от упълномощено от родителя лице. Непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

/3/ Преди налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1, т. 3-5 от ЗПУО педагогическият съвет изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното

нарушение, а преди налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1, т. 1 и 2 ученикът се изслушва от директора на училището или опълномощено от него лице и се запознава с писменото му обяснение на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

/4/ Родителят или лицето по чл. 63, т. 12 има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

/5/ По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 63, т. 12, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

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

/7/ За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал.2, 3 от ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

/8/ В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директорасъответната санкция.

/9/ Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл.75 /1/ В заповедта за налагане на санкцията се посочват видът на санкцията, датата на влизане в сила, срокът и мотивите за налагането и. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.

Дейности, които могат да бъдат предприети за преодоляване на проблемното поведение на ученика:

- почистване на класната стая /цокли, под, чинове, столове, поливане на цветята/;

- оборка на двора и прилежащите територии;
- почистване на входното и етажните фойета, коридори, физкултурен салон;
- грижа за зелените площи в двора на училището /окопаване на дървета, оборка на тревните площи, почистване на листа и др./;
- участие в подготовката на декори и реквизит за училищни тържества и празници;
- подпомагане с организационни дейности в извънкласни мероприятия;
- подреждане на учебна литература в училищната библиотека;
- участие в група или клуб по интереси сформирани в училището;

/2/ Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО – за общинските училища, съответно пред министъра на образованието и науката – за държавните училища.

Чл.76 /1/ Класният ръководител уведомява родителя за наложената на ученика санкция.

/2/ Наложената санкция се отразява в електронния дневник.

/3/ Наложената санкция по чл. 199, ал. 1. т. 1 от ЗПУО се обявява от класния ръководител пред класа.

Чл.77 /1/ Ученикът, на когото е наложена санкция по чл.199, ал. 1, т. 4 от ЗПУО, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на РУО.

Чл.78 /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 санкцията по чл. 199, ал. 1., т. 4. той може да продължи обучението си в училището, от което е преместен.

/3/ Зачиваването се отбелязва в електронния дневник.

Чл.79 /1/ Директорът има право да определя едномесечен срок за коригиране поведението на ученика. Ако през този период ученикът допусне друго нарушение, ще му бъде наложена санкция със следващата степен, определена от ЗПУО по време на изпитателния срок.

/2/ Изпитателния срок се дава само еднократно.

Чл.80 Правилникът за дейността на училището може да предвиди и други права и задължения на учениците, доколкото те не противоречат на този Правилник.

Чл.81 Неизпълнението на задълженията, предвидени в този Правилник и в ЗПУО, е нарушение на училищната дисциплина.

Чл.82. /1/ Ако в специален закон не е предвидено друго, искането за издаване на индивидуален административен акт се подава писмено или устно, като заявителят избира формата и начина на заявяване.

/2/ Писменото искане съдържа пълното име и адреса на гражданина или организацията, от които изхожда, естеството на искането, дата и подпис. Заявителят е длъжен да предостави телефон или адрес за ел.поща, ако разполага с такива. Искането съдържа и други задължителни елементи, ако такива са предвидени в специален закон.

/3/ Длъжностното лице, приело искането, потвърждава с писмено отбелязване внасянето му.

/4/ Съобразно наличните технически възможности писменото искане и приложенията към него могат да се подадат по електронен път, лицензиран пощенски оператор или по друг начин, оповестен от органа като технически възможен.

/5/ Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило.

/6/ Административният орган приема устни искания в рамките на времето за работа с посетители, а писмени искания – в рамките на работното си време. Исканията, подадени по пощата, по електронна поща или по друг технически възможен начин преди изтичане на даден срок, макар и извън работното време на органа, се смятат подадени в срок. В последния случай сроковете за вземане на решение от административния орган започват да се броят от следващия работен ден.

Чл.83 В изпълнение на писмо на министъра на образованието и науката с изх. № 9105- 396/23.11.2017 г. се определят следните Правила за информационна сигурност:

1. На писмените изпити се осъществява видеозапис във всички зали - от момента на влизане на квестора до напускането на залата от последния ученик. На видно място в залата се поставят информационни табели, от които е видно, че се осъществява 24 часово видео наблюдение.

2. Камерите се поставят така, че да се осигурява видеозапис на действията на всички участници по време на изпита.

3. Директорът със заповед определя лице, което да следи камерите в изпитните зали и в коридорите по време на изпита.

4. При съмнение за нередности в изпитните зали и в коридорите, директора може да влезе в изпитната зала и при доказано нарушение по чл. 43, ал. 1 от Наредба № 11/01.09.2017 г. на МОН за оценяване резултатите от обучението на учениците да отстрани ученик.

5. Графиците за провеждане на изпитите се публикуват на сайта на училището.

6. Учителите и служителите, които участват в организирането и провеждането на изпитите осигуряват възможност на контролиращите лица, определени със заповед на министъра на образованието и науката или на началника на РУО – Благоевград да осъществяват проверка и в изпитните зали по време на провеждане на изпита.

Чл. 84 Екипи за подкрепа на личностното развитие

/1/ 29. Основно училище „Св. Паисий Хилендарски“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

/2/ Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката; разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;

2. партньорство с родителите;
3. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 85 /1/ Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

/2/ Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1-7 се определят с Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 86 /1/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. ресурсно подпомагане.

/2/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

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

/4/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

Чл. 87 /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.

Чл. 88 Екипът за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР) 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 Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 89 /1/ Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188 от ЗПУО и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

/2/ Методическата подкрепа може да се предоставя от екипи на детски градини и училища, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

Чл. 90 Осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа в училището се осъществява при спазване на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 91 /1/ За координиране на процеса на обща и допълнителна подкрепа на децата и учениците в училището директорът определя координатор.

/2/ Директорът на училището, чрез координатора и екипа за подкрепа за личностно развитие на всяко отделно дете организира ресурси и експертиза, както от образователната институция, така и извън нея. Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с детето/ученика от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, включително от центъра за подкрепа на личностното развитие, от центъра за специална образователна подкрепа, от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, от социални услуги на територията на общината, от здравни експерти.

Чл. 92 Функциите на координатора са определени в Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 93 /1/ Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

/2/ Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

/3/ Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

/4/ Ред за разработване и приемане на етичния кодекс:

- избор на комисия за изработването на Етичния кодекс по предложение на ПС;
- изработване на Етичен кодекс от утвърдената комисия;
- запознаване със съдържанието на Кодекса и съгласуването с Обществения съвет;
- приемане на кодекса от общото събрание.

/5/ Етичният кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищно образование съгласно чл. 175, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 94 /1/ Съгласно чл. 86, ал. 2, т.1 на настоящия правилник всеки клас изработва правила на поведение и ценности.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.

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

§ 3. Всички учители, служители, работници, ученици и родители в училището са длъжни да спазват правилника.