



ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, с. Градница, общ. Севлиево, обл. Габрово
тел.: 06736/2456; e-mail: info-700312@edu.mon.bg

Утвърдил:.....
Румяна Боевска
Директор на ОУ с. Градница



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

на ОУ "Св. Св. Кирил и Методий"

за учебната 2026/2027 година

Правилникът за дейността на ОУ "Св. Св. Кирил и Методий" е приет на заседание на педагогическия съвет с Протокол №10/08.09.2026 г. и е утвърдена със Заповед № РД-04-303/09.09.2026 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Устройство и статут
Структура, състав и управление на училището
Области на дейност
Органи за управление и контрол
Органи за съуправление
Помощно-консултативни органи
Участници в образователния процес
Ученици
Подкрепа за личностно развитие на учениците
Санкции на учениците
Родители
Учители и други педагогически специалисти
Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
Кариерно развитие на педагогическите специалисти

ЧАСТ ВТОРА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Училищно образование
Училищна подготовка
Учебен план
Учебно и неучебно време
Организация на дейностите в училищното образование
Форми на обучение
Оценяване на резултатите от ученето
План - прием
Други административни дейности
Програми, системи

ЧАСТ I

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Устройство и статут

Чл. 1 (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, свързани с осигуряване правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, родителите на учениците в училището, както и непедagogическите специалисти.

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе цялостната дейност в училището в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование /в сила от 01.08.2016 година/ и държавните образователни стандарти.

Чл. 3. (1) ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ е общинско средишно училище и е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е третостепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Севлиево. В училището се приемат деца, подлежащи на задължително обучение от селата: Градница, Берицево, Столът, Хирево, Сенник и Дамяново.

(2) Седалището и адресът на управление са: с. Градница, община Севлиево, област Габрово 5439, ул. „Алеко Константинов“ №1.

Чл. 4. (1) ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Символите на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ са знамето на училището и логото на училището:

- знамето на училището е с основен зелен цвят и с изписан от двете страни текст: ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ и образите на светите братя Кирил и Методий;
- логото на училището е кръг с фигурите на светите братя Кирил и Методий и текст ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“;

(3) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 5. (1) ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ 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, 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 определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 6. (1) Статутът на училището е основно училище, в което се обучават ученици от първи до седми клас.

(2) Обучението се осъществява на една смяна.

Чл. 7. (1) Обучението в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ се провежда 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. 8. 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. 9. При организирането и провеждането на дейности, извън държавните образователни изисквания, в областта на науката, изкуството, техниката и спорта в свободното време на учениците в съответствие с интересите и способностите им, участниците заплащат такси, определени според нормативните актове на съответната организация.

Чл. 10.(1) Училищното образование в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ е светско.

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

Чл. 11. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, както и в съответствие с настоящия Правилник.

Чл. 12.(1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти за учениците от първи до седми клас включително, 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 степената на образование, след съгласуване с Обществения съвет.

Структура, състав и управление на училището

Чл. 13.(1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;
2. Обществен съвет;
3. Педагогически съвет;
4. Комисия за управление на качеството.

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Ученически съвет;
3. Комисия по етика;
4. Координатор по приобщаващо образование.

(4) Други постоянни и временни комисии, избрани от ПС или назначени със заповед на Директора.

- Педагогически специалисти:

1. Старши учители;
2. Учители;

- Административен персонал (функциите на непедагогическите специалисти са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред):

1. Счетоводител;
2. Касиер;

- Помощно-обслужващ персонал:
 1. Хигиенисти;
 2. Огняр;
 3. Шофьор на училищен автобус

(5) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл. 14.(1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, членове на ПС /педагогическия съвет/, членове на МО /методически обединения/, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности, клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл. 110 от Кодекса на труда – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извънработно време и се заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба № 4 за нормиране и заплащане на труда (Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г.) и Вътрешните правила за работната заплата в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“.

Чл. 15. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 16. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището, съгласно действащото законодателство.

Области на дейност

Органи за управление и контрол

Директор

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

(2) Директорът е орган за управление и контрол на училището.

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:

- организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
- отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
- утвърждава Списък-образец №1 на институцията;
- 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;
- определя училищния план-прием;
- контролира дейности, свързани с организирането и изпълнението на приема;
- подписва документите за преместване на учениците за завършен клас и за степен на образование;
- съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
- изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на

длъжностите;

- сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в училището, в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление по образованието;
- организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
- организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира разработването на план за методическа и организационна подкрепа;
- 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;
- контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
- съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки, организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
- поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти, както и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
- налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
- отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
- отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
- осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
- координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
- представлява училището пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

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 по образованието.

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

Обществен съвет

Чл. 20. (1) Към ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ се създава Обществен съвет.

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

Чл. 21.(1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на община Севлиево и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.

Представителите на родителите се излъчват от родителите по следната процедура:

- родителите на учениците от всяка паралелка в училището излъчват по един свой представител за участие в избора на представители на родителите в Обществения съвет;

- на свое събрание, избраните представители на родителите определят броя и поименния състав на представителите и резервните представители на родителите в Обществения съвет.
 - родителите на учениците от всяка паралелка в училището излъчват по един свой представител за участие в избора на представители на родителите в Обществения съвет;
 - на свое събрание, избраните представители на родителите определят броя и поименния състав на представителите и резервните представители на родителите в Обществения съвет.
- (2) Председателят на Обществения съвет се избира от членовете му.
 - (3) Членовете на Обществения съвет се определят за срок от три години.
 - (4) В едномесечен срок преди изтичането на срока по ал.4 директорът организира конституирането на нов състав на Обществения съвет.
 - (5) Участието на членовете в Обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

Чл. 22. (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 участват поне трима представители на Ученическия съвет.
- (3) В заседанията на Обществения съвет могат да бъдат канени и служители на училището, на РУО, експерти, представители на синдикатите, на юридически лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
- (4) Протоколите и присъствените списъци от събранията се регистрират в дневника за входяща кореспонденция на училището.

Чл. 23. (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. 24. (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 ПС 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 училището, външното оценяване 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 комисията 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) Условието и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Педагогически съвет

Чл. 25.(1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е Педагогическият съвет.

- (2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
- (3) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет.
- (4) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на Обществения съвет, Училищното настоятелство, Ученическият съвет, 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, в срок от три работни дни преди планираното заседание на ПС.

Чл. 26.(1) Педагогическият съвет в училището:

1. Приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложения към нея план за действие и финансиране;
 2. Приема правилник за дейността на училището;
 3. Приема училищния учебен план;
 4. Приема формите на обучение;
 5. Приема годишния план за дейността на училището;
 6. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 7. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
 8. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 9. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 10. Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 11. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 12. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището

Комисия за управление на качеството

Чл. 27.(1) Комисията за управление качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове – от 3 до 7 члена с мандат до 3 години.

Председателят на комисията:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;
- представлява комисията, там където е необходимо;
- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
- председателства заседанията на комисията;

2. Членовете на комисията:

- разработват годишен план за действие на комисията за управление качеството на образованието;
- разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
- разработват материали за проучвания /включително онлайн/ и контролират провеждането им;
- анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;

(3) Съставът на комисията по управление на качеството се приемат от Педагогическия съвет по предложение на директора.

(4) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

Чл. 28. Комисията има следните задължения:

1. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на образованието;
2. да предложи на директора на училището план за обучение на учителите и служителите във връзка с подобряване на качеството на образованието.

Органи за съуправление

Общо събрание

Чл. 29.(1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

Ученически съвет

Чл. 30.(1) Ученическият съвет на ОУ „ Св. Св. Кирил и Методий” е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

- (2) Съставът на Ученически съвет се определя от учениците чрез избор на представител от всеки клас от 1 до 7 включително.
- (3) Функциите и дейността на ученическия съвет се определят с настоящия Правилник;
- (4) В своята работа Ученическият съвет се подпомага от педагогическите специалисти.

Чл. 31. Ученически съвет:

- заседава веднъж месечно;
- избира Председател;
- приема план за работата си през учебната година;
- дава становище и организира училищни тържества, анкети и други дейности, свързани с ученическото самоуправление;
- организира веднъж годишно Ден на ученическото самоуправление.

Помощно-консултативни органи
Комисия по етика

Чл.32. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ по предложение и решение на Педагогическия съвет за срок от 3 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл.33. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализация на служебните задължения на членовете на общоучилищния колектив, които са в противоречие с етичния кодекс.

Чл.34. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина, нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл.35. Работата на Комисията е регламентирана във вътрешните правила за наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“.

Чл.36. Броят на членовете на Комисията е нечетен, като един от тях е председател.

Чл.37. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

Чл.38. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Участници в образователния процес
Ученици

Чл. 39. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява Общинската администрация, РУО и органите за закрила на

детето.

Чл. 40. Като форма на участие на учениците в училищната дейност се изграждат Класни ученически съвети и Ученически съвет.

Чл. 41. Учениците имат следните **права**:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат считани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и професия;
8. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
11. 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;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. да получават от учителите консултации - включително и учениците на самостоятелна форма на обучение;
14. да бъдат защитавани от училището при накръняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
15. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си;
16. да бъдат избирани за знаменосец или асистент на училищното знаме по следните критерии:
 - да има отличен или много добър успех през трите години на прогимназиална образователна степен;
 - да се ползва с авторитет сред ученици, учители, родители и общественост;
 - да няма наложени санкции;
 - да участва в разработването и реализирането на училищни проекти, конкурси и състезания на областно и национално ниво.

Чл. 42. Учениците имат следните **задължения**:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и други отличителни знаци на училището; Официалната униформа се състои от зелена/блуза с къс или дълъг ръкав с емблема от лявата страна отпред), дълъг тъмен панталон/пола и се носи при официални случаи и празници.
5. да не участват в хазартни игри;
6. да не употребяват тютюн и тютюневи изделия;
7. да не ползват електронни цигари и устройства, съдържащи никотинови продукти и други субстанции;
8. да не ползват алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
9. да не разпространяват на територията на училището никотинови продукти и други вредни за здравето вещества;
10. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

11. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
12. да спазват правилника за дейността на институцията;
13. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст;
14. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището; да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
15. да опазват чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор;
16. да не извършват противообществени прояви;
17. да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време;
18. да не отварят прозорци в класните стаи и кабинетите без разрешение на учител;
19. да не се надвесват през отворени прозорци в помещенията;
20. да не посещават места, застрашаващи живота им в училищната сграда; да не променят точно определеното място, на което стоят в класната стая;
21. да спазват режима в училището;
22. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час /за начало на часа учениците се известяват с биенето на втория звънец/;
23. да влизат в сградата на училището не по-рано от 20 минути преди началото на учебните часове;
24. да се явяват на училище в приличен вид, без скъсани панталон, дънки, джапанки, обувки с много висок ток, дълбоко деколте, оголен корем и кръст, пиърсинг, екстравагантни накити, грим и прическа, прозрачно облекло, откриващо бельото и нехигиеничен външен вид.
25. да са подготвени за съответния час, като са осигурили необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
26. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;
27. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места
28. да не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не извика представител на ръководството;
30. да опазват училищното имущество;
31. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
32. да не отсъстват от учебните часове без уважителни причини – за дневна форма на обучение;
33. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя /при нарушение телефоните се взимат от преподавателя или дежурния учител и се връщат на родителя от директора след лична среща с него/;
34. да не правят снимки и видеозаписи с телефоните си или с други технически средства на територията на училището, включително и училищния двор;
35. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
36. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
37. да съхраняват и опазват МТБ на училището и възстановяват нанесените щети в 7 дневен срок;
38. да спазват правилата за безопасна работа в училищните кабинети по ИКТ, във физкултурните салони и в часовете по ФВС на открито;
39. да останат в училищната сграда и да извършват дейности под ръководството на медиатор, директор или дежурен учител, когато са отстранени от час;
40. да използват тетрадки, моливи, химикалки и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.

41. да спазват стриктно определените от МОН, РЗИ и МЗ изисквания, както и приетите от педагогическия съвет насоки за работа в училище при възникване на епидемична обстановка.

Чл. 43.(1) При повтарящо се /петкратно/ нарушаване на чл.42 от ПДУ, на ученика се налага санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО по предложение на класния ръководител. Нарушението трябва да е отразено в електронния дневник и училищната документация.

(2) При установена кражба от ученик на същия се налага санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО по предложение на класния ръководител.

(3) В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата, класният ръководител и/или Педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

(4) Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител и на ученика.

Чл. 44.(1) Учениците в ОУ „ Св. Св. Кирил и Методий” 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 в ОУ „ Св. Св. Кирил и Методий” могат да бъдат награждавани за:

1. отличен успех;
2. завоювани призови места от областни и 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;

(3) Наградите се присъждат със заповед на Директора след решение на ПС.

(4) Наградите за учениците могат да бъдат:

- почетна грамота за учениците, които завършват учебната година с отличен успех;
- писмена похвала – вписва се в електронния дневник и се съобщава пред класа;
- съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и ФБ - страницата на училището;

Чл. 45 (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
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;
3. с уведомление от родител за срок до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родител до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

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

(3) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

(4) Броят на извинените и на неизвинените отсъствия на всеки ученик се отбелязват ежедневно в дневника ;

(5) Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт се осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия. Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира неизвинено отсъствие;

(6) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за учебния срок или за учебната година;

Подкрепа за личностно развитие на учениците

Екипи за подкрепа на личностното развитие

Чл. 46. Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование.

Чл. 47. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира както силните страни на ученика, така и затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му 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. 48. Условиата и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с ДОС за приобщаващото образование.

Чл. 49.(1) ОУ „ Св. Св. Кирил и Методий” осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и на насилието включват: изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;

1. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове; партньорство с родителите;

2. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 50.(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;

създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;

5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.

(2) Условиата и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 51. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;

2. 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.

Чл.52. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните

потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

(4) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.53. (1) ОУ "Св. Св. Кирил и Методий" обучението на ученици със специални образователни потребности 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 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(4) Обучението на учениците по ал. 1 се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО.

(5) Условието и редът за организиране на обучението на учениците по ал.1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.54. (1) Директорът на ОУ "Св. Св. Кирил и Методий" организира допълнителната подкрепа като създава един Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие. Той се ангажира с учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието, или които напредват значително по-бързо от своите връстници, или пък, за които родителите информират за потребност от допълнителна подкрепа.

(2) Директорът определя координатор на този екип на училището, чиято задача е да организира оценката на образователните потребности и последващата работа на екип, който се формира за всеки отделен ученик.

(3) Директорът на училището, чрез Координиращия екип и екипа на всеки отделен ученик, организира ресурси и експертиза, както от образователната институция, така и извън нея. Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с ученика от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, вкл. от центъра за подкрепа на личностното развитие, от центъра за специална образователна подкрепа, от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, от социални услуги на територията на общината, от здравни експерти.

Чл. 55. (1) Училището разработва Етичен кодекс на училищната общност, който се приема от Педагогическия съвет по ред, определен в правилника за дейността на училището.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем начин и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Санкции на учениците

Чл. 56.(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 може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
 2. предупреждение за преместване в друго училище;
 3. преместване в друго училище;
 4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.
- (2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Отстраненият ученик е под надзора на медиатора, а при отсъствие на такъв – под надзора на дежурен учител и няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.
- (3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му. Родителите на учениците до 14 навършени години биват уведомени за това и се задължават да приведат ученика във вид, съобразно изискванията.
- (4) Веднага след приключването на учебния час по ал.2 или след отстраняването на ученика по ал.3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.
- (5) За ученик с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.
- Чл. 57.** (1) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.
- (2) Мерките по чл. 55, 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.
- (3) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.
- (4) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.
- Чл. 58.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 55, ал. 1. Мерките по чл. 55, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 55, ал. 1.
- (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. 59.** (1) Санкциите са срочни.
- (2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.
- (3) Когато санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ 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) Санкцията „забележка“ се налага 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. 55, ал. 3 се налага със заповед на директора.
- Чл. 61.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3-5 и Дирекция „Социално подпомагане“, и отдел „Закрила на детето“.
- (2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, когато ученикът е малолетен, изслушването може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие

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

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

(6) Процедура при налагане на санкции:

- класният ръководител, депозира доклад до директора с мотивирано предложение, в което подробно описва причините за предприетата санкция на ученика и уведомява родителите;

- при отказ на родителя да се яви в училище, за да получи уведомителното писмо, същото се изпраща по пощата «препоръчано с обратна разписка», като връщането на обратната разписка, включително като «непотърсено» се счита за уведомяване на родителя;

- в уведомителното писмо се посочва датата и часът на заседанието на ПС, ако предложената санкция се гласува от ПС, където ученикът има право да бъде изслушан и да обясни фактите, свързани с конкретното нарушение в присъствието на своя родител / настойник;

- родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение;

- при необходимост изслушването се извършва в присъствието на психолог, педагогически съветник, ресурсен учител, доверено лице на ученика или учители, които преподават на ученика.

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 видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(3) Заповедта се съобщава на ученика и на родителя му в тридневен срок от издаването ѝ, 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.

(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 по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

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) Заличаването се отбелязва в електронния дневник.

Родители

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

(2) Средство за връзка между училището и родителите/настойниците на учениците е електронният дневник. В него се описва текуща информация за: личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика. Електронният дневник се преглежда ежедневно от родител, ако през деня е вписано съобщение, бележка или друг текст от учителя.

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

Чл. 66. Родителите имат следните права:

1. ежедневно, чрез електронния дневник, 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 изслушани, 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 ОУ "Св. Св. Кирил и Методий";
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 67. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
3. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да присъстват на организирани родителски срещи, които се провеждат:
 - с родителите на учениците от I и V клас – началото на месец септември;
 - с родителите на всички ученици – една организационна среща в началото на учебната година, една родителска среща за консултации за първи срок и една – за втори срок;
 - при необходимост по класове, след предварителна уговорка между класния ръководител и училищното ръководство.
6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
7. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител и да представят извинителните документи, които са: електронна медицинска бележка; заявление по установената форма от родителя / настойника, когато са по

семејни причини; уведомително писмо от родител/настойник, придружено от официално писмо от спортен клуб или друга организация, в която е ангажиран на ученика.

8. при най-малки грипозни симптоми /температура, хрема, кашлица, болки в мускулите, отпадналост, задух, гадење, поврзване, разстройство/ да не испраќаат децата си на училище;

9. да информира класниот раководител своевременно при промена на местоживеењето, адреса и домашниот телефон.

(2) Материалните штети нанесени од учениците се востановуваат од техните родители. Родителите са длъжни да востановуваат в првоначалниот му вид училишното имушество, увредено од детето им.

(3) Родителите, чиито деца се обучават в самостојателна форма на обучение по чл.112, ал. 1, т. 2 од ЗПУО, са длъжни да гарантираат постигането на целите по чл. 5, да осигураат неопходните услови за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагаат по свој избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потреби и интересите на детето.

Чл. 68. Родителите/настойниците на учениците от I до IV клас придружаваат или осигураваат придружител на децата си от дома до училище и ги предават/поемаат од учителя не по-късно от 10 минути преди началото на учебните занятия и не по-късно от 10 минути след приклучване на учебните занятия. В случај, че детето се придвижува само, родителот (настойникот) декларира писмено тоа в началото на учебната година.

Учителите и други педагогически специалисти

Чл. 69. (1) Учителите и директорот в училище са педагогически специалисти.

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

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацијата, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците;
2. по управлението на училището.

(3) Неопходните компетентности како совокупност од знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 70. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват од директора на училището .

Чл. 71. Началникот на регионалното управление на образованието – Габрово, сключва и прекратява трудовия договор с Директора на училището.

Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 72. Учителот има право:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателниот процес, како активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информациониите и комуникационните технологии;
2. да учествува в класирањето на проектите на учебници по съответниот учебен предмет и при избора на учебник, по којто ще се провежда обучението;
3. да получава информација по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, како и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификација;
4. да повишава образованието и професионалната си квалификација;
5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
6. да учествува в определяне стратегията на училището, при разработването на училишния учебен план и другите планове на училището и при вземане на решения за откриване на профили и организиране на дейности извън учебниот план;
7. да използва училишната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;

8. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
9. да получава информация относно състоянието на училищните дела;
10. да получава защита по КТ;
11. да налага наказания на ученици, съгласно този правилник, както и да предлага ученици за награждаване или наказание от ПС;
12. да отстранява ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности в съответствие със Стандарта за приобщаващо образование;
13. да бъде поощряван за постигнати високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците с грамоти, предметни и парични награди по преценка на Директора, а чрез медиите дейността му да се популяризира за получаване на обществено признание.
14. с решение на ПС да му бъдат присъдени наградите „Учител на годината” и „Будител”, по критерии и регламент, приети от ПС, за 24 май – Ден на славянската писменост и на българската просвета и култура и 1 ноември – Ден на будителите, като отличието е грамота и парично възнаграждение, според ВПРЗ.

Чл. 73. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява конкретната си трудова функция – обучение и възпитание на учениците;
2. спазва трудовата дисциплина и да изпълнява изискванията на училищния директор;
3. изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно, и да спазва училищните правилници;
4. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика и в срок попълва тематичните планове по дисциплините в електронния дневник, по предметите, по които преподава /вкл. ООП, ИУЧ и ФУЧ/, както и учебните програми по ООП, ИУЧ и ФУЧ;
5. преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебния предмет „чужд език”, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;
6. уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове по здравословни или други причини, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове и представя болничен лист на по-късно от 3 дни;
7. участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
8. изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
9. спазва регламента за защита на личните данни;
10. спазва изготвените и утвърдени от директора графици;
11. участва активно във всички учебни и възпитателни дейности на училището;
12. опазва живота и здравето на децата и учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
13. познава основните документи за системата на средното образование, както и Закона за защита от дискриминация, Закона за закрила на детето и Правилника за приложението му, Закона за защита на личните данни;
14. поддържа и повишава професионалната си квалификация;
15. съставя Професионално портфолио, в което да включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците. Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.
16. информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
17. запознае учениците в началото на учебната година със своите изисквания, с целите, които

- трябва да бъдат постигнати в края на учебния срок, с точните критерии за оценяване, както и с необходимите за цялата учебна година учебници и учебно-технически помагала;
18. съобщава и обосновава пред ученика своята оценка;
 19. своевременно попълва електронния дневник на училището;
 20. не ползва мобилен телефон по време на час;
 21. не пуши, не внася и не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
 22. се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на добрите нрави материя и т.н./;
 23. не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
 24. изпълнява дейностите си като дежурен и главен дежурен учител по график, утвърден със заповед на Директора;
 25. следи за спазване на ПДУ от учениците, както и за външния им вид, който трябва да съответства на написаното в този правилник и при констатиране нарушения да предупреждава ученика и информира класния ръководител, родителите и училищното ръководство;
 26. изпълнява всички законосъобразни устни или писмени заповеди на Директора на училището;
 27. полага грижи за опазване и обогатяване на материалната база в класната стая и носи лична отговорност за състоянието на кабинета, в който работи;
 28. нанася взетия материал в електронния дневник всеки учебен час;
 29. отразява в електронния дневник в началото на всеки учебен час отсъствията на учениците;
 30. вписва оценките и забележките на учениците в електронния дневник на класа след оформянето им;
 31. се запознава ежедневно с всички наредби и съобщения, оповестени от ръководството на училището на съответните табла в учителската стая, и да се информира за евентуални размествания на часовете;
 32. се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час при звънеца за „влизане“ и не задържа учениците след биенето на звънеца за „излизане“ от час;
 33. уведомява компетентните органи при съмнение, че даден ученик се нуждае от закрила, съгласно чл.7, ал.1 и 2 от ЗЗД;
 34. уведомява предварително, с писмен доклад, директора при извеждане на учениците извън училищната сграда за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други.

Чл. 74. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи:

1. списък на отбора с отбелязан клас на обучение и дата на раждане на състезателите, подписан от учителя – водач и директора на училището и заверен с училищния печат;
2. лична карта или паспорт на навършилите 14 години, а за останалите копие от акт за раждане;
3. лична ученическа карта;
4. ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището (подпис и печат);
5. документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани дата и място на прегледа, име и печат на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът;
6. застрахователна полица „Злополука“, отборна по вид спорт, осигурява застрахователна защита на отбора.

Чл. 75. Други задължения на учителя:

1. Учителят на I-ви клас посреща учениците преди първия час и извежда учениците от последния час, като ги предава лично на родителя/настойника или упълномощено от родителите лице, или на учител от занималня.

2. В срок от 5 дни след провеждане на проверка на входното и изходното ниво на знания на учениците както и на класните работи, всеки учител е длъжен да предостави обобщените резултати на директора.
3. Всеки учител приема в началото на учебната година определения кабинет като удостоверява с подписа си наличието и състоянието на имуществото в него. Той носи персонална отговорност за неговото опазване, ред и чистота. При констатирани липси или повреди информира училищното ръководство веднага след тяхното установяване. При наличие на свободен за него час, учителят се задължава да заключва кабинета.
4. Учителят, завеждащ учебен кабинет, отговаря за изправността на уредите и съоръженията в него.
5. Отсъствия на ученици в дневника на класа се оформят като уважителни и неуважителни единствено от класния ръководител.
6. По време на междучасията учителят не позволява консумацията на храни и напитки в коридора на училището или извън определените за хранене места и осигурява проветряването на помещението. Цял прозорец се отваря само в негово присъствие. Учителите по физкултура заключват входа на физкултурния салон, когато няма часове.
7. При епидемична обстановка се спазват приетите от ПС насоки за работа в училище, които са в съответствие с изискванията на МОН, РЗИ и МЗ.

Чл. 76. (1). Дежурните учители са длъжни да:

1. спазват утвърденият от директора график за дежурство; идват 30 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовка ѝ за учебно-възпитателния процес; престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване;
2. контролират графика за времетраене на учебните часове;
3. организират отбиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
4. докладват на училищното ръководство за неизправности, за нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
5. носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
6. напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
7. след биенето на I-я учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

Чл. 77. Учителят няма право:

1. да нарушава правата на ученика;
2. да унижава личното му достойнство;
3. да прилага форми на психическо и физическо насилие и всякакъв вид дискриминация върху учениците;
4. да организира дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа;
5. да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси, според чл. 220, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 78. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Класният ръководител е длъжен да:

1. осъществява възпитателната, организационната и контролиращата дейност на класа;
2. 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;
3. анализира и оценява рисковите фактори при учениците от паралелката и да

- предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, съгласно чл.185 и чл. 186 от ЗПУО;
4. контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
 5. уведомява своевременно родителите, ако ученикът отсъства от учебните часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
 6. 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;
 7. организира периодично индивидуални срещи с учениците от паралелката,
 8. организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
 9. изпълнява процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник и според изискванията на ЗПУО;
 10. осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията на учениците за общуване и интегриране в училищната среда;
 11. осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители, с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
 12. осъществява връзка и подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
 13. привежда в изпълнение решенията на ПС и законните нареждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно – възпитателния процес;
 14. организира и провежда родителски срещи;
 15. на всяка родителска среща присъстващите родители се разписват на предварително изготвена бланка.
 16. организира в началото на всяка учебна година подписването на декларации от родителите за:
 - наличие на алергии при децата /за начален курс/;
 - съгласие за снимки на децата им да се качват на сайта на училището и Училищното настоятелство;
 17. организира запознаването на родителите с училищните правилници и предоставянето на безплатните учебници, което се удостоверява от родителите с полагане на подписи в съответните бланки, предоставени от класният ръководител;
 18. на първата родителска среща за всяка учебна година да предоставя информация за:
 - графика на учителите за работа с родители;
 - правата и задълженията на родителите и учениците, съгласно училищния правилник;
 - Правилника за безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
 - Правилника за пропускателния режим и други документи, регламентиращи дейността на училището;
 19. води редовно и съхранява учебната документация за паралелката:
 - електронен дневник на паралелката;
 - друга документация, възникваща в процеса на работа;
 - попълва училищната документация само със син химикал и не извършва поправки и корекции без знанието на директора;
 20. в първия час на класа запознава учениците с училищния правилник, с техните права и задължения и с правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

21. съхранява до края на учебната година всички документи, на чието основание е определил отсъствията на учениците като „уважителни“;
22. уведомява комисията за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие при направени 5 отсъствия по неуважителни причини;
23. прави мотивирано писмено предложение пред директора за санкция «забележка» или «преместване в друга паралелка на същото училище», когато ученик не е преодолял проблемното си поведение след осигурена му допълнителна подкрепа за личностно развитие;
24. дава необходимите справки, отчети, информации и други, изисквани от училищното ръководство;
25. оформя в едномесечен срок в електронния дневник отсъствията на учениците от паралелката. /Извинителните документи са:
 - електронна медицинска бележка;
 - заявление до класния ръководител за отсъствията на ученика по семейни причини;
 - уведомително писмо до класния ръководител за участие на ученика в извънкласни спортни или други дейности, удостоверени с документ от организатора на мероприятиято;

Отсъствията, по причини извън медицински, не могат да имат регулярен характер./

в срок до 1 число на всеки месец оформя отсъствията на учениците в електронния дневник;

28. води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите:

- ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година;
 - води електронния дневник на паралелката, съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: срещи с родители; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; следи отсъствията;
 - оформя и води личните образователни дела на учениците, като вписва резултатите от обучението на всеки ученик;
 - води и други документи, съгласно Наредбата за информация и документите, издадени на детето/ученика;
 - отразява подкрепата за личностно развитие на учениците в електронния дневник;
 - други данни за ученика - наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в Ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и други.
31. заедно с директора оформя и подписва следните документи:
- Удостоверение за завършен клас от начален етап;
 - Удостоверение за завършен начален етап;
 - Удостоверение за завършен клас;
 - Свидетелство за основно образование; Удостоверение за завършен първи гимназиален етап;
 - Диплома за завършено средно образование;
- дубликати на изброените документи;
- други документи.

32. ежемесечно докладва на директора за ученици, застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности;

33. изпраща и регистрира в електронния дневник уведомителните писма до родителите;

34. подкрепя ученическото самоуправление чрез разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението на паралелката;

35. изготвя мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

36. при осъществяване на учебен процес в класни стаи определя постоянно място на всеки ученик и изготвя схема, която да бъде поставена на учителското бюро.

Чл. 79. (1) Учителските длъжности, включително на ресурсните учители, в ОУ "Св. Св. Кирил и Методий" са:

1. учител;
2. старши учител;

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

По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално - квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(3) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 1, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 80. (1) Съответствието между дейността на учителите, директорът и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът - и на управленската му компетентност се оценяват чрез атестиране.

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

1. представители на работодателя, на финансиращия орган, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от общественения съвет – при атестиране на директорите;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

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

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране са определени в Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането, освен за кариерното развитие, може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти. Окончателният резултат в атестационната карта на всеки учител, директор или друг педагогически специалист се изчислява по формулата с точност до 0.01:

$OP = 0.25CO + 0.75OAK$, в която OP е окончателен резултат, CO – самооценка на педагогическия специалист, OAK – оценка на атестационната комисия.

(6) Атестационната комисия определя крайната оценка от процеса на атестиране по следната скала:

1. „изключително изпълнение“ при окончателен резултат от 45 до 50 точки – поставя се, когато едновременно са показани компетентности, надвишаващи определените в професионалния профил, изпълнени са всички критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността в значителна степен допринася за напредъка на децата и учениците, за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и за укрепване авторитета на институцията, установено е пълно съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати са над очакваните, има допълнително изпълнени задачи;
2. „надвишава изискванията“ при окончателен резултат от 40 до 44,99 точки – поставя се, когато едновременно са установени знания и умения, които в преобладаващата част надвишават определените в професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, като по отделни критерии са постигнати по-високи резултати, налице е съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и резултатите допринасят за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или

училището цели и задачи;

3. „отговаря на изискванията“ при окончателен резултат от 35 до 39,99 точки – поставя се, когато показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността съответства на изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; ако има неизпълнени задачи, неизпълнението им е предизвикано от независещи от лицето обстоятелства;

„отговаря частично на изискванията“ при окончателен резултат от 30 до 34,99 точки – поставя се, когато по-голямата част от показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, а за останалите е необходима допълнителна квалификация и подкрепа, през периода на атестиране са изпълнени някои критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейностите в малка степен допринася за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и отговаря частично на изискванията за изпълнение на длъжността;

1. „съответства в минимална степен на изискванията“ при окончателен резултат от 25 до 29,99 точки – поставя се, когато показаните знания и умения в минимална степен съответстват на професионалния профил и е необходима допълнителна квалификация и методическа и организационна подкрепа, изпълнени са по-малко от половината от критериите по областите на професионална компетентност през периода на атестиране, изпълнението на дейността в минимална степен съответства на изискванията за изпълнение на длъжността по причини, зависещи от лицето, резултатите от дейността не допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; не е налице стремеж към усъвършенстване, мотивация за повишаване на квалификацията и подобряване на резултатите от работата.

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

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(8) В случаите по ал. 7 повторно атестиране се извършва една година след предприемане на мерките.

(9) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, педагогическия специалист се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

(10) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 7, т. 1, 2 и 3.

ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Училищно образование

Чл. 81. (1) ОУ ”Св. Св. Кирил и Методий“ осигурява **училищно образование** в основна степен. 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;
2. прогимназиален - от V до VII клас включително.

Училищна подготовка

Чл. 82. (1) ОУ "Св. Св. Кирил и Методий" осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка - и чрез обучение или дейности в други форми.

Чл.83. (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят броя учебни часове за изучаването им.

Чл.84.(1)Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
 2. умения за общуване на чужди езици;
 3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и технологиите;
 4. дигитална компетентност;
 5. умения за учене;
 6. социални и граждански компетентности;
 7. инициативност и предприемчивост;
 8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
- умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спо

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл.85. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл. 77, ал. 2 от ЗПУО, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 5 от ЗПУО.

Чл.86. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в ОУ "Св. Св. Кирил и Методий" се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в ОУ "Св. Св. Кирил и Методий" се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл.87. Допълнителната подготовка в ОУ "Св. Св. Кирил и Методий" обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

Чл.88. (1) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на

учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

(2) Съдържанието на допълнителната подготовка, се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Училищен учебен план

Чл. 89. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове;
2. раздел Б – избираеми учебни часове;
3. раздел В – факултативни учебни часове.

(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка;

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка, като седмичният брой часове не може да бъде по-малък от 0.5 часа.

В раздел В седмичният брой часове не може да бъде по-малък от 0.5 часа.

Чл. 90. ОУ "Св. Св. Кирил и Методий" работи по рамкови учебни планове за общо образование за основна и гимназиална степен на образование;

Чл. 91. (1) 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**.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез дейностите на ученическото самоуправление.

Чл. 92. (1) ОУ "Св. Св. Кирил и Методий" , въз основа на Рамковия учебен план, разработва училищен учебен план, съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

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

(4) Училищният учебен план се приема от Педагогическия съвет, съгласува се с Обществения съвет към училището при условията и реда на чл. 269, ал.2 и 3 от ЗПУО и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

(5) Индивидуален учебен план се разработва за обучението на отделен ученик, въз основа на училищния учебен план, като в основната образователна степен намаления брой учебни часове по един, повече или по всички учебни предмети не може да бъде повече от 50%, а в средната степен на образование – не може да бъде повече от 70% за всеки отделен учебен предмет.

Учебно и неучебно време

Учебна година

Чл. 93. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай, че 15

септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Чл. 94. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити на ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение се организират в сесии по график, утвърден със заповед на директора.

Чл. 95. (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

Чл. 96. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

(3) Директорът на училището, след решение на педагогическия съвет, може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО.

(4) Неучебни са и дните, в които образователния процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл. 97. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Началото и краят на учебния ден в ОУ "Св. Св. Кирил и Методий" са съответно 8.00 часа и 17.30 часа и се определят със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Чл. 98. (1) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV и от V до VII клас при желание на родителите и според възможностите на училището.

Чл. 99 Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;

2. четиридесет минути - от III до VII клас.

Чл. 100. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 8. (1) НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование Обн. - ДВ, бр. 73 от 16.09.2016 г., в сила от 01.09.2016 г.; изм. и доп., бр. 12 от 03.02.2017 г., в сила от 03.02.2017 г. може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, занимания по интереси и организиран отход и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

(3) В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

Чл. 101. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора в дневния режим на училището.

Чл. 102. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове, съобразно организацията на учебния ден и паралелките в

училището.

Чл. 103. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание и разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

(2) В заповедта по ал. 1 задължително се вписват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

Чл.104. Неучебното време включва:

- 1.официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
- 2.ваканциите;
- 3.обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 105. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 106. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището.

(2) За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/ настойниците на учениците.

(3) За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директора на училището най-малко три дни преди реализирането им.

(4) За дейностите по ал. 1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието един ден преди реализирането ѝ.

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 107.(1) Педагогическият съвет, съобразно възможностите на училището, избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

(2) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорт.

(3) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки и групи.

Чл. 108. (1). Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях, но присъстват в часа, без да упражнява дейност.

(2). Освобождаването от часовете по спортни дейности и от часовете по физическо възпитание и спорт става с решение на ПС след подаване на заявление от родителите до директора на училището, в което се посочват причините и се прилагат необходимите документи, с които се удостоверява невъзможността на ученика да участва в тези часове.

Общи положения

Чл. 109.(1) Училищното обучение в ОУ "Св. Св. Кирил и Методий" се осъществява в дневна форма на обучение.

(2) Други форми на обучение, които се организират в училището, се приемат от педагогическия съвет на училището в началото на всяка учебна година.

(3) Формите на обучение са:

- дневна
- самостоятелна.

(4) Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение.

(5) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици със СОП.

(6) На учениците, подали заявление до директора за обучение в СФО се издава заповед за обучение и се вписва в Списък образец №1 на училището за съответната учебна година. На същите се изготвя картон за СФО.

(7) Изпитите за СФО се организират по учебни предмети в три сесии – една редовна и две поправителни.

Чл. 110. (1) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в настоящия правилник за дейността на училището

(2) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение:

- I. Първа редовна сесия: януари
- II. Втора редовна сесия: май-юни
- III. Първа поправителна сесия- юни-юли
- IV. Втора поправителна сесия – септември

(3) Всички учебни предмети от учебния план за съответния клас са разположени в трите етапа на редовната сесия. При необходимост сесиите могат да бъдат удължени с до една седмица.

(4) По изключение, при здравословни или семейни проблеми, на учениците може да се разреши допълнителна сесия, като решението се взема от педагогическия съвет.

(5) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

- учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година;
- учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.
- определено лице уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

- за насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;
- конспектите по всеки учебен предмет;
- наличните учебни материали в библиотеката на училището.

(6) Уведомяването се осъществява чрез:

- поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите.

Чл. 111. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Оценяване на резултатите от обучението

Чл. 112.(1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите

результати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

- диагностика на индивидуалните постижения и напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
- мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

- в процеса на обучение;
- в края на клас или на етап от степен на образование;
- при завършване на степен на образование.

Чл. 113.(1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(2) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(3) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

(4) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

- нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
- критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати;
- смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

Чл. 114.(1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни и годишни оценки.

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложиени в нея.

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

(6) Изпитите в училището са:

- приравнителни;
- за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
- за промяна на оценката;
- за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
- за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка

Чл. 115.(1) В зависимост от оценяващия, оценяването може да е:

- вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител в ОУ "Св. Св. Кирил и Методий" ;
- външно - когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

- национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;
- регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
- училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на училището;
- групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
- индивидуално - за отделен ученик.

(3) В края на IV и VII клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

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

Чл. 116.(1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(3) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII клас са с точки.

(6) На учениците от I-III клас не се поставят количествени оценки. По решение на ПС се поставят символни знаци, като педагогическият съвет определя вида им.

На учениците със СОП, които се обучават по индивидуална учебна програма се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.

(8) Когато се установи, че учениците по ал. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл. 117. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Текущи изпитвания

Чл. 118.(1) Текущите изпитвания са устни, писмени и практически и се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

Чл. 119.(1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 12, ал. 2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците /входно ниво/.

Чл. 120. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

Чл. 121.(1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

Чл. 122.(1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Чл. 123.(1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

Чл. 124.(1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по: български език и литература и по математика.

(3) Класната работа се провежда за до 2 учебни часа.

Чл. 125.(1) Контролните и класните работи се провеждат по график, при спазване на следните изисквания:

- за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
- за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;
- не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния

учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

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

Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 126.(1) По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8. от Наредбата за оценяване.

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

(4) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. от Наредбата за оценяване. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2.

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. от Наредбата за оценяване. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

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

Чл. 127.(1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.

(4) За резултатите от обучението:

- в I, II и III клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;
- от IV до VII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 за втория учебен срок от Наредба 11/2016 г.. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от същия документ.

Чл. 128.(1) Учителят лично отразява поставените от него оценки в електронния дневник и съответната задължителна училищна документация.

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

- в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
- до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
- в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

Чл. 129. (1) Окончателна оценка в училището се поставя при:

- завършване на начален етап на основно образование;

- завършване на прогимназиален етап на основно образование;
- (2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.
- (3) Окончателните оценки по ал. 1, т. 4 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки по ал. 2 не може да се променят.
- (4) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиален етап на основно образование се формират с точност до 0.01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет изучаван в класовете от прогимназиалния етап.
- (5) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование.

Чл. 130. Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл.32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

Чл. 131. Ученик завършва успешно, ако има годишни оценки най-малко „среден“ 3 по всички учебни предмети и модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас от ЗУЧ, ИУЧ, ФУЧ или профилирана подготовка.

Чл. 132.(1) Ученик, който има годишна оценка „слаб“ 2 по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката при условия и ред, определени с Наредба №3 за системата на оценяване, а за 5 – 7 клас с Наредба №11 / 2016 г.

(2) В случаите, когато ученик не се е явил или положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

Чл. 133.(1) В удостоверение за завършен начален етап на основно образование се вписват: формата на обучение, година на завършване, резултатите от обучението, резултатите от НВО, съответно ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

(2) Свидетелството за основно образование е с номер 3-30 и съдържа реквизитите, определени от нормативната уредба.

План – прием

Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл. 134.(1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

- броя на паралелките в I клас;
- промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
- класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

(2) Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и 4 от ЗПУО.

Чл. 135. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в района на училището, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване

Чл. 136.(1) 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.

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

Чл. 137. (1) 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.

(2) Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на

учебната година.

Чл. 138. Приемът в първи клас на ОУ "Св. Св. Кирил и Методий" се осъществява след подаване на заявление от родителите

Други административни дейности

Чл. 139. В училището се осъществяват и следните организационни форми на административна дейност:

- заседание на ПС – според плана на училището;
- дирекционен съвет, в който могат да участват директорът, зам.-директорите, педагогическите съветници, главните учители, ЗЧР, счетоводителят, домакинът и техн. секретар – всеки вторник;
- оперативни съвещания с всички учители – при необходимост, но не по-малко от веднъж месечно – обявяват се по училищната радиоуредба и на видно място в учителската стая;
- оперативни съвещания с част от учителите по определен проблем;
- заседания на МО – веднъж месечно по предварително приет план от ПС;
- общи събрания на колектива – при необходимост - обявяват се на видно място в учителската стая и входното фоайе на училището.

Чл. 140.(1). В ОУ "Св. Св. Кирил и Методий" функционират Екипи за ключови компетентности /ЕКК/, които са професионални педагогически общности по проблемите на обучението и възпитанието.

- (2). Екипи за ключови компетентности включват всички учители, които преподават по съответен учебен предмет или в един и същ випуск /за начален курс/, или учители, които преподават учебни предмети от една и съща или сродна културно-образователна област.
- (3). Екипи за ключови компетентности се ръководят от председатели, които се избират на заседание на МО и се утвърждават от ПС на училището. Провеждат заседания не по-малко от веднъж месечно и водят протокол, който се представя на директора.
- (4). Екипи за ключови компетентности:
 - определят учебници и учебни помагала след обсъждане и съгласуване с всички преподаватели, членове на обединението;
 - изработват при необходимост индивидуални учебни планове и програми;
 - определят единни критерии за текущото и крайното оценяване на знанията и уменията на учениците;
 - обсъждат и утвърждават формите за проверка и оценка на знанията и уменията на учениците;
 - организират дейности по вътрешно-училищната квалификация;
 - организират открити уроци и обсъждания;
 - правят предложения пред директора за участия в квалификационни форми на регионално, национално и международно ниво.

Финансово-икономическа дейност

Чл. 141. Като юридическо лице ОУ "Св. Св. Кирил и Методий" има право да притежава движимо и недвижимо имущество, да се разпорежда с него, както и да извършва педагогически услуги и други дейности, ако това не е във вреда на образователния процес и са спазени санитарно- хигиенните изисквания. Може да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си и извънбюджетни средства, да сключва договор за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина, без да нарушава държавните интереси.

Чл. 142. Освен бюджета, ОУ "Св. Св. Кирил и Методий" може да си осигурява средства за издръжка от собствени приходи и от дарения от юридически и физически лица. Даренията се приемат и регистрират според изискванията

Организация на реда в училище

Чл. 143. За спазване на реда в училището се установяват дежурства на учители по график, утвърден от Директора.

Чл. 144.(1) Всяка седмица класният ръководител на всяка паралелка определя двама дежурни ученици в паралелката, които имат следните задължения:

- почистват дъската след края на всеки учебен час;
- следят за реда в класната стая по време на междучасията;
- съобщават на учителя отсъстващите за деня ученици.

Чл. 145. Пропускателният режим в училище се осъществява от портиера, дежурния охранител и главния дежурен учител и за организацията му директорът утвърждава Правилник за пропускателния режим.

Чл. 146. При пропуснати учебни занятия поради фалшив сигнал "за бомба", пропуснатите учебни часове се наваксват чрез реструктуриране на учебното съдържание от преподаващите учители.

Чл. 147. Външни лица се допускат в сградата на училището само след проверка и записване на трите имена по лична карта от дежурния на входа в съответния дневник.

Чл. 148. Родителите на учениците от начален курс изпращат и посрещат децата си на изходите от двора на училището.

Чл. 149. Забранява се достъпът на ученици в учителската стая.

Чл. 150. Достъпът на външни лица в училището е разрешен само по време на междучасията.

Чл. 151. Дежурният на входа:

- проверяват документите за самоличност на ученици, родители и други лица, желаещи да влязат в училището;
- не допускат външни лица, без да са записани имената им в тетрадката за пропуски и да са им предоставени пропуски;
- осигуряват реда на входа на училището и предприемат съответните действия при скандално поведение на външни лица, както в сградата, така и в двора на училището;
- правят оглед на двора и пространството зад централната сграда в голямото междучасие и в другите междучасия при наличието на портиер в будката за охрана;
- докладват на директора за възникнали инциденти при първа възможност;
- предават намерени вещи на директора или зам.- директорите.

Чл. 152. Забранява се достъпът на външни лица до училищния стол, освен оторизирани представители на Училищното настоятелство, извършващи проверки по качеството на предлаганата услуга. Учителите, придружаващи ученици от занимални, които са организирани извън училището, придружават учениците, за които отговарят след издаден поименен пропуск.

Чл. 153. В условия на епидемична обстановка се спазват насоките за работа, приети на ПС и публикувани на сайта на училището.

Заключителни разпоредби

Настоящият Правилник подлежи на промени и допълнения по реда, по който е приет при актуализация на нормативната уредба за сферата на образованието.

✓ 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.
- ✓ Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват Правилника.