



Основно училище „Св. Паисий Хилендарски“

гр. Казанлък, ул. „Проф. Петко Стайнов“ № 27а, тел.: 0431 62065; e-mail: info-2400273@edu.mon.bg

**П Р А В И Л Н И К
ЗА
ДЕЙНОСТТА
в ОУ „Св. Паисий Хилендарски“,
гр. Казанлък
за учебната 2025/2026 година**

Утвърден със Заповед № РД-11-1025/12.09.2025 г. на директора

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. С този Правилник се определят организацията и участниците в учебно-възпитателния процес, управлението и финансирането на училището, конкретизират се правата и задълженията на участниците в училищната общност

/1/ Този правилник урежда устройството и дейността на ОУ „Св. Паисий Хилендарски“, гр. Казанлък е разработен по силата на чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

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

/3/ Училището е юридическо лице със седалище и адрес на управление: гр. Казанлък, ул. „Проф. Петко Стайнов“ № 27а.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището. Той се предоставя и на охранителната фирма „Сириус Секюрити“ за коректна съвместна дейност.

Раздел II

Устройство и дейност

Чл. 3. ОУ „Св. Паисий Хилендарски“, гр. Казанлък осъществява своята дейност в съответствие с нормативните актове, като:

/1/ определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

/2/ избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

/3/ определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

/4/ участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.



СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 4. 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.

/1/ Органи за управление и контрол:

1. Директор
2. Заместник-директор по учебната дейност /ЗДУД/
3. Педагогически съвет
4. Обществен съвет

/2/ Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Училищно настоятелство
3. Ученически съвет
4. Родителски активи
5. Комисия по БДП
6. Комисия по охрана на труда
7. Етична комисия
8. Педагогически специалисти
 - главен учител
 - старши учители
 - учители
 - психолог
 - ресурсен учител

/3/ Административен персонал:

1. Заместник-директор по административно-стопанската дейност /ЗДАСД/
2. Главен счетоводител
3. Завеждащ административно служба /ЗАС/
4. Технически сътрудник

/4/ Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти
2. Работник по поддръжка
3. Огняр
4. Охрана на институцията - осъществява външна фирма.

5. **Портиер** - назначава се при необходимост или по проект за осигуряване на работа на лица с увреждания.

6. **Помощник на учителя**

Чл. 5. /1/ Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, учители в ГЦОУД, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

/2/ Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл. 110 от КТ – работа при същия работодател, извънтрудовите правоотношения в извънработно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба и Вътрешните правила за организация на работата заплата в ОУ „Св. Паисий Хилендарски“, гр. Казанлък.

Чл. 6. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 7. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището, съгласно действащото законодателство.

Чл. 8. /1/ ОУ „Свети Паисий Хилендарски“, гр. Казанлък осъществява основно образование в два етапа: начален и прогимназиален.

/2/ Началният етап от основно образование е от I до IV клас включително.

/3/ Прогимназиалният етап е от V до VII клас включително.

/4/ ОУ „Св. Паисий Хилендарски“ е иновативно училище и осигурява:

1. Обучение в областта на информационните технологии – чрез 1 час разширена подготовка в общо две паралелки - за учениците от IV клас включително по учебен план – „Дигитален свят“ за уч. 2024/2025 г. и за уч. 2025/2026 г.
2. Овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание.
3. Усвояване на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура.
4. Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби.
5. Духовно, физическо и социално развитие, и здравословен начин на живот.
6. Изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура.
7. Завършване на основно образование.

Чл. 9. /1/ Като общинско училище Основно училище „Свети Паисий Хилендарски“, гр. Казанлък има:

1. Наименование, символ, седалище и официален адрес;
2. Обикновен собствен кръгъл печат;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“

гр. Казанлък, ул. „Проф. Петко Стайнов“ № 27а , тел.: 0431 62065; e-mail: info-2400273@edu.mon.bg

3. Печат с изображение на държавния герб, който се полага върху следните документи:

- свидетелство за основно образование;
- върху техните дубликати.

4. E-mail: info-2400273@edu.mon.bg

5. Сайт: ouhilendarski-kk.com

/2/ Като общинско училище носи отговорност за:

1. Изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността му.
2. Създаване на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието, съобразно ЗБУВОТ.

3. Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на МТБ.

4. Извършването на дейности, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават ОВП.

Чл. 10. Официалният език в системата на училищното образование е българският.

Чл. 11. /1/ Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни със заповед на министъра на образованието и науката.

/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 дни, освен когато учениците са във ваканция.

/3/ Кметът на общината след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни, за училищата на територията на общината, в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване на празника на общината.

/4/ Директорът на училището, след решение на Педагогическия съвет, може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на Регионалното управление на образованието.

/5/ В случаите по ал. 1, 2 и 3 след възстановяване на учебния процес и при необходимост директорът създава организация за реструктуриране на тематичното разпределение на учебното съдържание.

/6/ В случай на отсъствие на учителя от учебни занятия и когато заместникът му е взел тема от гражданско образование е необходимо, същият да извърши реструктуриране на учебния материал.

Чл. 12. 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. 13. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 14. /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 този Правилник.

/2/ За провеждане на организираното посещение през учебно време се изисква информирано съгласие на родителите /настойниците на учениците, когато е извън територията на населеното място.

/3/ За дейностите по ал. 1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието в определените срокове в Наредбата за детските и ученическите пътувания с обща цена, инициирани от институциите на предучилищното и училищното образование преди реализирането им, когато туристическото пътуване е с обща цена.

Чл. 15. Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден.

Чл. 16. Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от първи до седми клас.

Чл. 17. За всяка учебната година графикът на учебния процес се определя съгласно заповед на Министъра на образованието и науката.

Чл. 18. /1/ Седмичното разписание се съобразява с Наредба за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерството на здравеопазването. Утвърждава се от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Представя се в РЗИ – Стара Загора по определен от институцията график. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ до 5 дни след нанасянето ѝ.

/2/ Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от директора при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават с негова заповед.

/3/ Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационното табло в училище.



Основно училище „Св. Пансий Хилендарски“

гр. Казанлък, ул. „Проф. Петко Стайнов“ № 27а, тел.: 0431 62065; e-mail: info-2400273@edu.mon.bg

Чл. 19. Продължителността на учебния час е 40 минути за учениците от трети до седми клас и 35 минути за първи и втори клас. Голямото междучасие е след втория час с продължителност 30 минути.

Чл. 20. /1/ Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:

1. Задължителна подготовка и избираеми учебни предмети, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците.

2. Факултативни учебни часове.

/2/ Училищен учебен план, който се разработва за всяка учебна година, се съхранява най-малко 50 години.

/3/ Учебни програми за задължителна подготовка.

/4/ Учебни програми за разширена подготовка по общообразователните предмети и по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравето 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 у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

Чл. 21. /1/ Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на проверка и оценка, както и чрез тестове, съгласно ЗПУО.

/2/ Контролът се осъществява текущо и периодично.

/3/ Текущият контрол се осъществява от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният - от директора, заместник-директора и експертите от Регионално управление по образованието.

/4/ Годишните и срочните оценки се оформят по преценка на учителя въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година.

/5/ По учебните предмети, които се изучават по 1 час седмично се оформя срочна оценка.

/6/ Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература, математика. Учениците и родителите се уведомяват за тях съгласно изнесения на видно място график за класни и контролни работи на таблото. Не се

разрешават повече от 2 контролни работи на седмица. Класните ръководители информират родителите за утвърдения от директора график за контролни и класни работи, а учителите по предмети уведомяват учениците.

/7/ Изпити се организират и провеждат със заповед на директора. Изпитът за промяна на оценка (не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в дневниците и електронния дневник.

/8/ Лицата, на които е признат завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително по документи, издадени от училище на чужда държава, както и лицата със специални образователни потребности, които продължават обучението си в училищното образование въз основа на качествени оценки от документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.

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

/10/ Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

1. Две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично.

2. Три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично.

3. Четири текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

4. Входното ниво се прави до 3 седмици от началото на годината. **Тази оценка се включва в горепосочения брой.** НВО се включва в броя оценки за 4 клас и не се включва за 7 клас, защото се регистрират в свидетелството за основно образование.

5. Писмените работи не се съхраняват от учителя, а се връщат на учениците.

Чл. 22. Ученикът, допуснал 25% отсъствия и не явил се на изпит, се определя втора дата до 2 седмици. Ако отново не се яви, полага изпит за оформяне на годишна оценка. Срочната оценка се поставя не по-рано от 1 учебна седмица преди края на срока и не по-късно от 2 учебни дни преди приключване на срока.

Чл. 23. По решение на ПС срокът, определен за поставяне на срочна оценка, може да се удължи, но с не повече от 1 месец за ученик, допуснал повече от 25% отсъствия по здравословни причини.



Основно училище „Св. Пансий Хилендарски“

гр. Казанлък, ул. „Проф. Петко Стайнов“ № 27а, тел.: 0431 62065; e-mail: info-2400273@edu.mon.bg

Чл. 24. Оценка за учениците от 1, 2, 3 клас са емотикони, съгласно решението на ПС, от електронен дневник.

Чл. 25. Учениците участват в регионалните и национални външни оценявания, провеждани от РУО и МОН. Оценка от НВО се отразява като % от максималния брой точки и се записва в точки. Ученик със СОП се явява на НВО по преценка на екипа и след обсъждане с родител.

Чл. 26. /1/ Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. При представяне на медицинска бележка или на заверен документ от спортен клуб, в който членува. Медицинската бележка не се приема, ако не е извадена от информационната система на личния лекар и е написана на ръка.

/2/ Общият брой на дните със заявление от родител е 15 дни.

/3/ Документите по т. 1 и т. 2 от ал. 1 се представят в деня, когато ученикът идва на училище след отсъствието си или до 3 дни след това.

/4/ Броят на отсъствията по уважителни и неуважителни причини на всеки ученик се отбелязват ежедневно в електронния дневник от класния ръководител. Класният ръководител писмено уведомява родителите при допуснати 5 отсъствия по неуважителни причини.

/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 отсъствие по неуважителни причини.

/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. Ако е направил 25% отсъствия по учебен предмет за срока, **се явява на изпит за оформяне на оценка.**

/7/ да се следи за недопускане на повече от 15 отсъствия по неуважителни причини.

Чл. 27. Преместване на ученик в друго училище се извършва не по-късно от **тридесет учебни дни** преди края на всеки учебен срок за учениците от 7 клас.

Чл. 28. Учениците от I до VI клас може да се преместват през цялата учебна година.

Чл. 29. /1/ Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. Подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на приемащото училище.

2. До 3 работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава за възможността за записването на ученика и уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявлението от родителя.

3. До 5 работни дни от получаване на информацията директорът на училището, в което се е обучавал ученикът предоставя на директора на приемащото училище **удостоверение за преместване.**

4. **Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението, определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника/.**

/5/ В срока по ал. 4 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученика за неговото записване.

Удостоверенията за преместване се съхраняват в класъора към входящия дневник на приемащото училище. Удостоверенията за преместване в друго училище се съхраняват в класъора към дневника за изходяща кореспонденция.

Чл. 30. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

Чл. 31. /1/ Училищното обучение се организира в последователни класове.

/2/ Класовете се означават във възходящ ред с римски цифри.

/3/ Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

Чл. 32. /1/ В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки.

/2/ Паралелките от един и същ клас се обозначават с началните букви на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

/3/ Училището може да организира сборни групи за извънкласни дейности в областта на изкуствата, спорта, науката, техниката, технологиите и отдиха.

/4/ Дейностите по интереси за всяка учебна година се определят на ПС в началото на учебната година и се регистрират в платформата до 5 октомври и са в следните тематични направления:

1. Дигитална креативност

2. Природни науки

3. Математика

4. Технологии



5. Изкуства и култура

6. Гражданско образование

7. Екологично образование и здравословен начин на живот

8. Спорт

Чл. 33. След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, приложение № 4.

Чл. 34. Организация на формите на обучение

/1/ Формата на обучение в училището е дневна, която се провежда съгласно Училищния учебен план;

/2/ При необходимост училището разработва индивидуална учебна програма по отделните учебни предмети за учениците със СОП, които се обучават в дневна форма на обучение.

/3/ Индивидуална форма на обучение може да се организира за ученици, които удостоверяват необходимостта с медицински документ; ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове; ученици с изявени дарби; ученици със специални образователни потребности; ученици в случаите по чл. 107, ал.2, т. 1-4 от ЗПУО.

/4/ За учениците по ал. 3 директорът организира разработването на индивидуален учебен план и график на учебните часове и ги утвърждава.

/5/ Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебни предмети от училищния учебен план. Организира се за ученици, които удостоверяват необходимостта с медицински документ; ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена от РУО; ученици с изявени дарби.

/6/ При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план.

/7/ Изпитите за формата по т. 5 по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чиито брой през учебната година се определя в правилника за дейността на училището.

/8/ Дистанционна форма може да се организира за обучение в класовете от V до XII, а по изключение и за ученици от I до IV клас, когато ученикът е на лечение в чужбина за период над 30 дни.

/9/ Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуални учебен план.

Чл. 35. Педагогическата дейност е основната дейност в училището.

Чл. 36. С училищният план-прием за всяка предстояща учебна година училището определя:

1. Броя на паралелките в I и V клас;

2. Броя на местата, в паралелките в I и V клас съобразно Наредба № 24 от 10.09.2020 г. за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на ДГ, У и ЦПЛР и Наредбата за финансирането на институциите.

3. Промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях.

4. Класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

Чл. 37. /1/ За осъществяване на приема в първи клас Община Казанлък утвърждава система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до настоящ/постоянен адрес на родителите/настойниците.

/2/ Класирането в първи клас се осъществява с електронен прием. С предимство в групите са учениците в района на училището или тези, чиито братя и сестри до 12-годишна възраст са ученици на училището.

Чл. 38. /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. Когато броят на местата за първи клас в проекта на училищен план-прием е по-голям от броя на децата в прилежащия район, преди утвърждаването му директорът съгласува с финансиращия орган и уведомява началника на РУО и МОН за възможността за завишаване максималния брой на учениците в паралелка.

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

Чл. 39. /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/ Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за прием в V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.



Основно училище „Св. Писий Хилендарски“

гр. Казанлък, ул. „Проф. Петко Стайнов“ № 27а, тел.: 0431 62065; e-mail: info-2400273@edu.mon.bg

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

Чл. 40. /1/ В срок до 15 септември училището изпраща в общината сведение за децата, записани в I клас към момента.

/2/ За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група е посочено, че нямат училищна готовност, училището организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

Чл. 41. На всички учениците в училището се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие в съответствие с индивидуалните образователни потребности.

Чл. 42 /1/ Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се основава на анализ на информацията и наблюденията на обучението и развитието на ученика и се изразява във включване на учениците в:

1. Допълнително обучение по учебни предмети при условията на Закона за предучилищното и училищното образование.

2. Консултации по учебни предмети и допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове.

3. Допълнителни индивидуални консултации за ученици, които не владеят български език.

4. Занимания по интереси.

5. Библиотечно-информационно обслужване.

6. Логопедична работа с учениците.

7. Ресурсно подпомагане.

8. Грижа за здравето.

/2/ Допълнителна подкрепа се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности на ученици:

1. Със специални образователни потребности;

2. В риск;

3. С изявени дарби;
4. С хронични заболявания.

/3/ Графикът за допълнително консултиране се изработва в началото на учебната година, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет-страницата на училището. Консултациите се дават по график 2 пъти седмично - в групите за ЦОУД и извън тези.

/4/ Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети.

/5/ Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.

/6/ Конкретният ред и условията за предоставяне на допълнителна подкрепа са уредени в държавния образователен стандарт за приобщаващо обучение.

Чл. 43. Дейностите за допълнителна подкрепа по предмети със заповед на директора се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на децата и учениците, като продължителността им за отделен ученик или за група ученици е в зависимост от възможностите на училището, но не по-малко от определените в Наредбата за приобщаващо образование учебни часове.

Чл. 44. /1/ За осъществяване на позитивен психологически климат в училището се осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са подчинени на обща училищна политика.

/2/ Дейностите по превенция и интервенция се разработват въз основа на Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърден от министъра на образованието и науката.

/3/ За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

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 решаване на конфликт в училище.

3. Консултиране на детето или ученика с психолог.

4. Консултиране на детето или ученика с педагогически съветник.

5. Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин.



Основно училище „Св. Пансий Хилендарски“

гр. Казанлък, ул. „Проф. Петко Стайнов“ № 27а, тел.: 0431 62065; e-mail: info-2400273@edu.mon.bg

6. Създаване на условия за включване на детето или ученика в занимания, съобразени с неговите интереси и потребности.

7. Индивидуална подкрепа за детето/ученика от личност, която той уважава (наставничество).

8. Участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.

9. Други дейности като обсъждания в ЧК, правила на класа, позитивна дисциплина.

/4/ За осъществяване на превенция за отпадане от училище и за намаляване броя на допуснатите отсъствия, родителите се информират от класните ръководители чрез електронен дневник или по електронна поща, когато ученикът допусне три отсъствия по неуважителни причини.

Чл. 45. /1/ Дейността по чл. 44, ал. 3, т. 1 се прилага след проведени от класния ръководител насочващи и мотивиращи дейности с ученика, които не са дали резултат. Дейността се документира в дневника на класа и в ученическата книжка и се информира родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

Чл. 46. Дейността по чл. 43, ал. 3, т. 2 се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, психолог и/или педагогически съветник, невъвлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

Чл. 47. Дейностите по чл. 43, ал. 3 се осъществяват по желание на ученика, по препоръка на класен ръководител, на учител, на педагогически съветник и/или на психолог, на родителя на ученика, на координиращото звено по чл. 7, в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни ресурси.

Чл. 48. Когато подкрепящите дейности по чл. 43, ал. 3 не са довели до преодоляване на проблемното поведение или ученикът не се е включил в изпълнението им и поведенческите прояви отново се явяват нарушение на ПДУ, се преминава към процедура по налагане на санкции.

Чл. 49. /1/ За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви, се информира на родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за него, освен в случаите когато той се явява заплаха за живота и здравето на ученика.

/2/ При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите, директорът на училището писмено уведомява Дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” по местоживеенето на ученика.

/3/ Отделът за закрила на детето може да определя задължителни предписания на родителя да оказва съдействие на училището при прилагане на дейностите.

/4/ При провеждане на НВО със заповед на директора се определя лице отговарящо за видеонаблюдението в стаите. В стаите се поставят информационни табели за видеонаблюдение. След приключване на изпита пълният запис от всяка стая се изпраща в електронно видеохранилище при запазване на личните данни за срок от 2 месеца, след което се унищожават автоматично. Комисия, определена със заповед на директора, с протокол унищожават информацията след изпращане във видеохранилището.

/5/ При провеждане на туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време могат да се ползват само 5 учебни дни за паралелка.

/6/ Туристическите пътувания се планират в годишния план за дейността на училището и годишния план за часа на класа.

Раздел III.

УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 50. (1) Директорът на училището, учителите, педагогическият съветник, ръководителят направление „Информационни и комуникационни технологии“ са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти:

1. Изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и социализацията на учениците в училището.

2. Изпълняват функции по управлението на институцията.

3. Не изпълняват действия, свързани с налагането на идеологически и/или религиозни доктрини; осъществяването на политическа и партийна дейност; извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната („Нетрадиционна сексуална ориентация“ са различни от общоприетите и заложените в българската правна традиция схващания за емоционално, романтично, сексуално или чувствено привличане между лица от противоположни полове.).



Основно училище „Св. Писий Хилендарски“

гр. Казанлък, ул. „Проф. Петко Стайнов“ № 27а, тел.: 0431 62065; e-mail: info-2400273@edu.mon.bg

Чл. 51. (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. Заемане и изпълняване на определена длъжност.
2. Определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване.
3. Кариерното развитие.
4. Подпомагането на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 52. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им.
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО.
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището.
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да повишават квалификацията си.
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.
7. Да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 10 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 53 (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
3. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни.

4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

5. Да изготвят годишен план на часовете от разширена подготовка, СД и ФУЧ представят на директора за утвърждаване до 15 септември.

(2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

II. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 54. Класните ръководители се определят със заповед на директора преди началото на учебната година.

Чл. 55. (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда.

2. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други и се представя на директора за утвърждаване в края на трета седмица от месец септември;

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците.

3. Своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на занимания по интереси;

б) образователните резултати и напредъка на учениците в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

г) неспазване на задълженията на ученика, допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване.



Основно училище „Св. Пансий Хилендарски“

гр. Казанлък, ул. „Проф. Петко Стайнов“ № 27а, тел.: 0431 62065; e-mail: info-2400273@edu.mon.bg

4. Консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията им.

5. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение.

6. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

Чл. 56. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.

3. Да осъществява образователната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.

4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях;

5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката;

6. Да провежда срещи с родителите, да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки;

7. Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в Наредбата за приобщаващото образование, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

8. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски:

8.1. ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година;

8.2. електронен дневник на паралелката – съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; следи за попълването на темите от учителите, отсъствията и останалите графи за попълване от тях;

8.3. води и други документи съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, издадени на ученика;

8.4. отразява подкрепата за личностно развитие на учениците;

8.5. отразява други данни за ученика – наложени санкции (заповед, номер), награди, участие в ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и др.

8.6. съхранява оправдателни отсъствията документи и носи отговорност за това; единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в електронния дневник на класа – документите се съхраняват в Папката на класа в учителската стая;

8.7. на 1-во число от всеки месец подава на ЗАС информация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец, като вади справката от електронен дневник.

9. При необходимост докладва на директора за ученици, застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности; изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите.

10. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

11. Реализира постоянна връзка с родителите, организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, ученическият парламент и училищното ръководство.

12. На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа, ПБУВОТ.

13. Провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според изискванията.

14. Организира застраховането на учениците.



15. Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

Чл. 57. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици като:

- търси подходящи методи и средства за нейното преодоляване; при особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител:

- запознава училищното ръководство.

Чл. 58. Класният ръководител има право да:

1. Предлага за награди и санкция учениците от поверената му паралелка.
2. Изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до процеса на образование и възпитание в паралелката.
3. Поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл. 59. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности.

2. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график, утвърден от директор.

3. Да предлага налагане на санкции:

- на ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците;

- на ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час;

- на ученик, който 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 и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. При налагане на санкция:

- веднага след приключването на учебния час, в който ученикът е отстранен, уведомява родителите и предприема дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;

- за ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение;

- спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложен в ЗПУО.

III. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 60. Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок. Дежурството се осъществява от **главен дежурен за седмицата и дежурни по етажи.**

Чл. 61. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия, са длъжни:

1. Главният дежурен идва в училище в 7.20 часа, дежурните по етажи - в 7.30 часа преди започване на учебните часове.

2. Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства - от неговия заместник.

3. Дежурните учители са не по-малко от четирима за деня – по един/двама за всеки от етажите.

4. Да оказват съдействие на охраната в училището, като контролират пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид.

5. Да бъдат в училището до края на учебния ден, независимо от часовото им натоварване.

6. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите, в класните стаи на етажа, санитарните помещения, за които отговарят и да уведомяват училищното ръководство за нередности или повреждане на училищното имущество.

7. Да докладват за възникнали проблеми на директора/заместник-директора и да получават съдействие при необходимост.

/2/ Задължения на главния дежурен учител:

1. При отсъствие на учител за първи час информира директор/заместник-директор.

2. Контролира влизането на учениците.



Основно училище „Св. Писий Хилендарски“

гр. Казанлък, ул. „Проф. Петко Стайнов“ № 27а, тел.: 0431 62065; e-mail: info-2400273@edu.mon.bg

3. При обявена извънредна ситуация учениците влизат по класните стаи.

4. Осъществява дежурство през голямото междучасие на входа и не допуска ученици със закуски, газирани и енергийни напитки в училище.

5. При отсъствие на главния дежурен се замества от дежурен учител на втория етаж.

/3/ Дежурни учители по етажи:

1. Подпомагат главния дежурен, като контролират поведението на учениците през междучасията по класните стаи, коридорите и в санитарните помещения.

2. Контролират проветряването на стаите през голямото междучасие.

3. По време на голямото междучасие и при подходящи метеорологични условия всички ученици се извеждат на двора.

Чл.62 /1/ Учителят в училището организира и провежда общообразователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълното им интегриране в училищната и социалната среда.

/2/ Учителят в група за целодневна организация на учебния ден (ГЦОУД) организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

/3/ Учителите и учителите на целодневната организация са длъжни след влизане в час да отразят отсъствията на учениците в дневника на класа. Не се прави компропис, при извиняване на ученици и посочване на причини, които биха поставили живота и здравето им в опасност. При освобождаване на ученици от директора се поставят отсъствия, извиняват се на база заповед на директора. Класните ръководители своевременно уведомяват родителите по телефона, електронен дневник и други за допуснати отсъствия.

/4/ Не се разрешава отклоняване на ученици от учебния процес в услуга на учител.

Раздел IV.

Права и задължения на учениците

Чл. 63. (1) Ученик е този, който е записан в училището за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

- се премества в друго училище;

- се обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период по-дълъг от два месеца;

- се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

Чл. 64. Всеки ученик, заема определено в началото на учебната година работно място в съответния кабинет, за състоянието, на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

Чл. 65. (1) Учениците имат следните права:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда.
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес.
3. Да избират профила и професията.
4. Да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове.
5. Да получават библиотечно-информационно обслужване.
6. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си.
7. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
8. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия.
9. Да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности.
10. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове.
11. 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.
12. Да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността.
13. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
14. Да получават от учителите консултации – включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение.
15. Да бъдат защитавани от училището при нахърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права.
16. Да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.



Основно училище „Св. Пансий Хилендарски“

гр. Казанлък, ул. „Проф. Петко Стайнов“ № 27а, тел.: 0431 62065; e-mail: info-2400273@edu.mon.bg

17. Да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл. 66. (1) Учениците имат следните задължения:

1. Да спазват Правилника за дейността на училището.
2. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания.
3. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции.
4. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие.
5. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, електронни цигари, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки.
6. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
7. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него.
8. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището.
9. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове.
10. Да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст.
11. Да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите, санитарните помещения и в училищния двор.
12. Да не извършват противообществени прояви.
13. Да не напускат самоволно училището и училищния двор по време на учебните занятия.
14. Да не излизат през прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда.
15. Да не слушат музика на високоговорител от мобилно устройство в класната стая и коридора на училището. При нарушение устройствата се вземат от дежурния учител и се връщат на родителя при лична среща с него.
16. Да спазват режима в училището и предприетите мерки за **противоепидемична обстановка**.
17. Да поздравяват вежливо.

18. Да не влизат и да не консумират храна и напитки в час, както и да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време.
19. Да идват не по-късно от **10 минути преди започването на първия учебен час**. За началото на всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец.
20. Да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответства на положението им на ученик и на добрите нрави, както и да не носят блузи над кръста и такива с дълбоки деколтета и гол гръб, потници, блузи с цинично или расистко съдържание, джапанки, обувки с колелца, да не са със слънчеви очила в часовете; да не се явяват с частично или изцяло боядисани коси, предизвикателно облекло, ноктопастика/гел лак и др. подобни.
21. Да са подготвени за съответния час, като са осигурили необходимите учебно-технически пособия, спортно облекло за часовете по ФВС.
22. Да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;
23. Да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места.
24. Не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час.
25. Да опазват училищното имущество и личните си вещи; работещите в училището не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците.
26. Да съблюдават безопасността при слизване и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
27. Да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището.
28. Да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение.
29. Да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час. Използването им е допустимо за целите на учебната работа в часа с разрешение на учителя.
30. Да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове.
31. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
32. Да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.
33. Да възстановяват нанесените щети на училищното имущество и МТБ в 7-дневен срок от установяването им.



34. Да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет.

35. Когато са отстранени от час учениците са под непосредствения контрол на психолог или в случай на негово отсъствие на свободните през този час учители. До края на часа те самостоятелно работят върху учебния материал, предвиден за часа, от който са отстранени.

36. Да използват учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености и не съдържат агресивни послания.

37. Да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и спортната площадка, установени в заповед на директора на училището.

(2) Всяко правене на клип и/или снимка и качването им в интернет пространството без изричното съгласие на снимания е забранено и наказуемо.

Чл. 67. (1) Ученикът може да отсъства от училище в следните случаи:

1. По медицински причини, което се удостоверява с медицински документ, издаден по електронен път от лекар и/или лечебно заведение.

1.1. При заболяване учениците и родителите следва да поддържат връзка с класния ръководител и да го информират за началото на периода на лечение и кога ще бъде представен медицински документ.

2. Поради наложително участие в друга дейност – при представяне на заверен документ от спортен клуб, в който членува ученикът, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други и след потвърждение от родителя/представителя на лицето, което полага грижи за ученика.

2.1. За целта родителят уведомява класния ръководител с писмо, към което прилага заверен документ от спортния клуб, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др.

3. Отсъства до 15 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител.

(2) Горепосочените документи по т. 2 се представят преди отсъствието; по т. 3 – преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

(3) В случай на непредставяне на необходимите документи, удостоверяващи отсъствието по уважителни причини, в определените срокове класният ръководител регистрира отсъствията като отсъствия по неуважителни причини.

Чл. 68. (1) Санкции на ученици:

1. „Забележка“

- а. за допуснати 5 неизвинени отсъствия;
- б. за 5 официални забележки в електронния дневник;
- в. дисциплинарни нарушения.

Процедура по налагане на санкцията „Забележка“:

1. След като са изчерпани всички възможности за корекция на поведението на съответния ученик, се налага по предложение на класния ръководител, учител или служител. В присъствието на психолог ученикът се изслушва и се уведомява родителят.

2. Налага се със заповед на директора, като се посочват мотивите.

3. Наказанието се обявява от класния ръководител пред класа и се вписва в училищната документация.

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

- а. възпрепятстване на учебния процес;
- б. употреба на алкохол;
- в. физическо и вербално насилие над съученици;
- г. допуснати повече от 10 отсъствия по неуважителни причини;
- д. при желание на родителите.

Процедура по налагане на санкцията „Преместване в друга паралелка на същото училище“:

1. Налага се по предложение на класния ръководител, учител или служител.

2. Уведомява се родителят и се изслушва ученикът в присъствие на психолога.

3. Налага се със заповед на директора в срок от 14 дни от внасяне на предложението за налагане на санкция, като се посочват мотивите.

4. В тридневен срок от издаване на заповедта по т. 3 се уведомява родителят.

5. Наказанието се обявява от класния ръководител пред класа и се вписва в училищната документация.

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



Основно училище „Св. Пайсий Хилендарски“

гр. Казанлък, ул. „Проф. Петко Стайнов“ № 27а, тел.: 0431 62065; e-mail: info-2400273@edu.mon.bg

- а. Над 15 отсъствия по неуважителни причини.
- б. Увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация.
- в. Системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение.
- г. Умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището.
- д. Конфликти с учители.
- е. Прояви на физическо и психическо насилие.
- ж. Разпространяването на наркотични вещества в училището. То се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР.
- з. Използване на тютюн, тютюневи изделия, електронни устройства за пушене.
- и. Установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение.
- й. Установяване на фалшифициране на документ – дневник – за първо провинение.
- к. При ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

Процедура по прилагане на наказанието „Предупреждение за преместване в друго училище“:

1. Подаване на заявление по образец (съдържащо мотивите за наказанието).
2. Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение.
3. Уведомяване на Дирекция „Социално подпомагане“, че е стартирана процедура и за датата на изслушване на ученика.
4. Насрочва се изслушване на ученика пред директора в присъствието на родител и Класният ръководител или писмено обяснение на ученика.
5. Класният ръководител внася предложението пред Педагогическия съвет (ПС).
6. Родителят има право да присъства на заседанието и да изрази мнение.
7. Санкцията се налага със заповед на директора по предложение на ПС.
8. Когато наказанието „Предупреждение за преместване в друго училище“ е наложено до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, то влиза в сила от началото на следващата учебна година.

1.4 „Преместване в друго училище“ за:

- а. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;

- б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
 - в. внасяне и употреба на алкохол, тютюн/тютюневи изделия, електронни устройства за пушене и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
 - г. упражняване на физическо или психическо насилие;
 - д. унищожаване на училищно имущество;
 - е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
 - ж. установяване на фалшифициране на документ – дневник – за второ провинение;
- з. неуважително отношение към преподавател или служител на училището - отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти и демонстриране на поведение, уронващо честта и достойнството на ученици, преподаватели и др. лица.

Процедура по прилагане на наказанието „Преместване в друго училище“:

1. Класният ръководител подава заявление по образец до директора.
2. Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагането на наказание.
3. Преди налагане на наказанието се уведомява Дирекция „Социално подпомагане“ за стартиране на процедурата и за датата на изслушването на ученика.
4. Насрочва се изслушване на ученика пред директора в присъствието на родител и Класният ръководител или даване на писмено обяснение от ученика.
5. Класният ръководител внася предложение пред ПС за налагане на наказанието.
6. Родителят има право да присъства на заседанието и да изрази мнение.
7. Наказанието се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет. Срокът на наказанието се определя в заповедта.
8. Когато наказанието е наложено да 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, то влиза в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 69. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. За целта се уведомява дежурният по **график учител или училищният психолог за работа с изгонени ученици. Това се отразява в електронния дневник на паралелката и се уведомява родителят.** Забранява се напускането на училищната сграда при отстраняване от час. Не се поставя отсъствие на отстранен от час ученик.

Чл. 70. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването



Основно училище „Св. Пансий Хилендарски“

гр. Казанлък, ул. „Проф. Петко Стайнов“ № 27а, тел.: 0431 62065; e-mail: info-2400273@edu.mon.bg

му. За целта се уведомява директорът за издаване на заповед и не се поставя отсъствие. Това се отразява в дневника на паралелката и се уведомява родител.

Чл. 71. /1/ Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо чрез електронен дневник и по телефона.

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

Чл. 72. 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. 73. /1/ Санкциите са срочни.

/2/ Срокът на санкциите е до края на учебната година.

Чл. 74. Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл. 75. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование и съответните структури за закрила на детето.

Чл. 76. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на училищния психолог/педагогическия съветник.

Чл. 77. /1/ Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

/2/ Заповедта за наложена санкция се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ и на началника на РУО.

/3/ Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

Чл. 79. /1/ Наложените санкции се отразяват в електронния дневник на класа за съответния ученик.

/2/ При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При отстраняване на ученик от медицинското лице се уведомява директорът и класният ръководител за издаване на заповед за извиняване на отсъствията. Нанясят се в дневника на класа.

Чл. 80. /1/ Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени или предсрочно по реда, по който са наложени.

Раздел V. Награди на учениците и учителите

Чл. 81. (1) Учениците и учителите се поощряват с морални и 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 Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

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

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

Чл. 82. Наградите могат да бъдат:

(1) Награди за ученици:

1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и/или училището.
2. Писмена похвала – вписва се в дневника на класа и се съобщава пред класа.
3. Писмено обявяване – благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и фейсбук страницата на училището.

4. Похвална грамота.
5. Предметни награди.

(2) Нагдаради за учители:

1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и/или училището.
2. Писмено обявяване – благодарност чрез писма от родителите за достойни прояви на учителите на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и фейсбук страницата на училището.

3. Похвална грамота.



4. Предметни награди.

Раздел VI.

Права и задължения на родителите

Чл. 83. /1/ Родителите имат право:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността.

2. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време – втори час на класа всеки понеделник след последния час на паралелката или в друго удобно за двете страни време.

3. Да се запознаят с УУП.

4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика.

5. Най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието.

6. Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището.

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

8. Да участват в родителските срещи.

Чл. 84. Родителите са длъжни:

1. Да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето.

2. Да запишат детето при условието на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас.

3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила.

4. Да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето.

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

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

7. Да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител.

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

9. При отсъствие на родител повече от 1 месец се уведомява директорът на училището и се посочва лицето, което ще се грижи за ученика.

10. Да присъстват на общоучилищни тържества за родители, ученици и учители.

12. Желателно е при възможност да съдействат за обогатяване на материалната база.

13. Да изпращат учениците в училище в добро здравословно състояние.

Раздел VII.

Управление и организация на процеса на обучение и възпитание

Чл. 85. ОУ „Свети Паисий Хилендраски“, гр. Казанлък се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 86. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

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

1. Прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование.

2. Ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията.

3. Планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците.

4. Отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование.

5. Отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми.

6. Отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.

7. Организира и ръководи самооценяването на училището.

8. Определя училищния план-прием.

9. Организира приемането или преместването на деца и ученици.



Основно училище „Св. Пансий Хилендарски“

гр. Казанлък, ул. „Проф. Петко Стайнов“ № 27а, тел.: 0431 62065; e-mail: info-2400273@edu.mon.bg

10. Организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици.

11. Подписва документите за преместване на учениците, за завършено задължително начално образование, за завършен клас, за завършване на основно образование.

12. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите.

13. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда.

14. Обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантияването или от откриването им.

15. Управлява и развива ефективно персонала.

16. Осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти.

17. Утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията.

18. Организира атестирането на педагогическите специалисти.

19. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет.

20. Поощрява и награждава деца и ученици.

21. Поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал.

22. Налага санкции на ученици.

23. Налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал.

24. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд.

25. Отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите.

26. Осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и

общности.

27. Взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни.

28. Представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица.

29. Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия.

30. Контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията.

31. Съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб.

32. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им.

33. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

34. В изпълнение на правомощията си издава административни актове.

35. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.

(4) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(5) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директор, който изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността, вида на институцията и възложени от директора.

Чл. 87. (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 Регионално управление на образованието.

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

Чл. 88. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

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

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

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



Основно училище „Св. Писий Хилендарски“

гр. Казанлък, ул. „Проф. Петко Стайнов“ № 27а, тел.: 0431 62065; e-mail: info-2400273@edu.mon.bg

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

Чл. 89 (1) Педагогическият съвет в училището:

1. Приема Стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране.

2. Приема Правилник за дейността на училището.

3. Приема Училищния учебен план.

4. Приема формите на обучение.

5. Приема Годишния план за дейността на училището.

6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение.

7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието.

8. Приема Програма за превенция на ранното напускане на училище.

9. Приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи.

10. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси.

11. Избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

12. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи.

13. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци.

14. Определя ученически униформи.

15. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

16. Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение.

17. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

18. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

(3) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора и осъществява дейността си по утвърден годишен план-график

(4) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(5) Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на Регионалното управление по образование на Министерството на образованието и науката.

(6) За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар, избран от ПС.

Раздел VIII ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

Общо събрание

Чл. 90. /1/ Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

/2/ Ред за работа на Общото събрание. 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, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

Училищно настоятелство

Чл. 91 (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

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

(3) Към училището може да се създава само едно настоятелство.

(4) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.



Основно училище „Св. Пайсий Хилендарски“

гр. Казанлък, ул. „Проф. Петко Стайнов“ № 27а, тел.: 0431 62065; e-mail: info-2400273@edu.mon.bg

(5) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през петгодишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.

Чл. 92. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

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

(4) Членовете на Съвета на настоятелите се избират от Общото събрание за срок до 4 години.

(5) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 93. За постигане на целите си настоятелството:

1. Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване.

2. Подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището.

3. Съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището.

4. Съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците.

5. Организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца.

6. Организира обществеността за подпомагане на училището.

Ученически съвет

Чл. 94. (1) Ученическият съвет е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученически съвети се изграждат на ниво паралелка и на ниво училище.

(3) Съставът на Училищния ученически съвет се определя в зависимост от броя на паралелките в училище.

Чл. 95. (1) Функциите и дейността на паралелковия ученически съвет са:

1. Участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка.

2. Организира провеждането на дейностите в паралелката.

3. Координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви.

4. Организира и координира работата по проекти на паралелката.

5. Участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класния ръководител, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.

(2) Функциите и дейността на Училищния ученически съвет са:

1. Утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището.

2. Прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците.

3. Мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност.

4. Участва в изработването на правилника на училището.

5. Посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности.

6. Подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви.

7. Работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

Чл. 96. Представителите на Ученическия съвет на училището участват с право на съвещателен глас в:

1. Заседанията на Педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

2. Работата на Обществения съвет на училището с поне трима представители на ученическото самоуправление.

Чл. 97 /1/ Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

/2/ Ученическият съвет на класа:

1. Участва в планирането на тематиката в часа на класа.

2. Съдейства за спазване на правата на учениците.

3. Участва активно в решаване на проблемите на класа.



Основно училище „Св. Пайсий Хилендарски“

гр. Казанлък, ул. „Проф. Петко Стайнов“ № 27а, тел.: 0431 62065; e-mail: info-2400273@edu.mon.bg

/3/ Председателят или заместник-председателя на Ученическия съвет на класа е член на Училищния Ученически съвет.

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

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 98. Подпомага развитието на училището и осъществява граждански контрол на управлението му. Състои се от 5 члена: 4 родители и представител на Община Казанлък.

Чл. 99/1/ Общественият съвет в училището:

1. Одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението и.

2. Участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждането на стратегията за развитие на училището в частта и по чл. 263, ал. 1, т. 6 и 9 на ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи.

3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване и инспектирането.

4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му.

5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището.

6. Съгласува училищния учебен план.

7. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

8. Съгласува избора от учителите в училището 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 на ЗПУО.

11. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

/2/ При неодобрение от общественения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 100. Условието и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет се уреждат с Правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 101. Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОУ „Св. Паисий Хилендарски“, гр. Казанлък по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години.

Чл. 102. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на училището, които са в противоречие с общоприетите и специфични за професията етични норми.

Чл. 103. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл. 104. За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, образователните институции създават постоянно действащи екипи.

Раздел IX

ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 105. В училището се разработва Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на образователната институция. Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден се приема от Педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

Чл. 106. При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд или след обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд или преди обяд



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“

гр. Казанлък, ул. „Проф. Петко Стайнов“ № 27а, тел.: 0431 62065; e-mail: info-2400273@edu.mon.bg

Чл. 107. (1) ОУ „Св. Паисий Хилендарски“, гр. Казанлък по желание на родителите и съобразно възможностите на училището организира целодневната организация в с групи по класове, както следва:

I клас – 2 групи

II клас – 3 групи

III клас – 2 групи

IV клас - 3 групи

V клас – 1 група

VI клас - 1 група

VII клас – 1 група

(2) За включване в целодневната организация родителите подават заявление с необходимите документи в срок до 30 май или до 30 юни, като за учениците в I клас това се реализира при записване в училището.

(3) След 1 септември ученици могат да допълват свободните места в сформираните групи за целодневна организация на учебния ден до максималния им брой.

(4) Когато броят на желаещите надвишава броя на местата в групите, се извършва класиране по социално-икономически и педагогически показатели. Конкретните критерии за класиране се определят в края на предходната учебна година от комисия, назначена със заповед на директора.

(5) Ученик с наложено административно наказание няма право да участва в класирането за следващата учебна година.

(6) Ученици, включени в целодневна организация на учебния ден, които посещават извънучилищни форми на обучение, при доказана липса на други възможности, могат да бъдат освобождавани от часовете за организиран отдих и спорт или от часовете за дейности по интереси до 2 учебни часа на ден или 3 дни от седмицата.

Родителят на ученика е задължен да подаде декларация за обстоятелствата до директора на училището в началото на учебната година.

(7) При отписване на ученици на тяхно място се записват други желаещи.

Раздел X. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл. 108. (1) Учениците са длъжни:

1. Да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана.

2. Да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват.

3. Да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт.

4. Да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление.

5. Да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки.

6. Да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения.

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

1. Училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели.

2. Учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители.

3. Не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите.

4. Учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.

5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател.

6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи.

7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда и ФВС разработват инструктаж, с които запознават учениците в часовете си.

(4) Родителите не влизат в класните стаи, остават до централния вход на сградата. Изключение правят случаите, когато има организирана среща с учители или ръководство на училището.



Основно училище „Св. Писий Хилендарски“

гр. Казанлък, ул. „Проф. Петко Стайнов“ № 27а, тел.: 0431 62065; e-mail: info-2400273@edu.mon.bg

(5) Купоните за столовото хранене се закупуват по създаден от фирмата изпълнител график от учениците.

(6) В класните стаи не се внася храна и не се извършва хранене.

Чл. 109. Правила за осигуряване безопасността на дворното пространство:

1. Забранено е влизането и паркирането на моторни превозни средства на територията на училището, с изключение на автомобили, осъществяващи товаро-разтоварна дейност за нуждите на училището.

2. При всяко влизане на моторно превозно средство същото се записва в специален прономерован и прошнурован дневник, където се упоменава регистрационния номер, собствеността и причината за влизането.

3. Забранено е влизането и разхождането на кучета в двора на училището, както карането на велосипеди, ролери, тротинетки и др. подобни, които не са организирани училищни мероприятия.

4. По време на учебни занятия на външните спортни площадки не се допуска присъствие на външни лица. При наличие на такива учителите уведомяват охранителя, който отстранява външните лица, а при невъзможност уведомява РУ на МВР.

5. Охранителят е длъжен да уведомява директора или член на Училищното ръководство за всички събития, посещения, инциденти и др., които са на територията на училищната сграда и дворно пространство.

Чл. 110. Правила за опазване на собствеността:

1. Ежедневните сутрешни и вечерни обходи на училищната сграда и дворно пространство се извършват от охранителя.

2. Не се допуска изнасянето на училищно имущество, освен с писмено разрешение на директора. При съмнения за нередност охранителят има право до изисква отваряне на багажа.

3. Посетителите на училището задължително се отбелязва в дневника за посетители.

4. Вкарването или изкарването на техника, материали, оборудване от страна на фирмите става само в присъствието на представител на училището.

Раздел XI.

ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 111. (1) На учениците се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, с която се осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците.

(2) Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

(3) Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

I. ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 112. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички ученици в класната стая и може да включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

2. Кариерно ориентиране на учениците – включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране.

3. Занимания по интереси – организират се за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

4. Библиотечно-информационно обслужване – осигурява се чрез училищната библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

5. Грижа за здравето – осигурява се чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

6. Поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност.

7. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

8. Превенция на обучителните затруднения.

Чл. 113. (1) Училището провежда политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.



Основно училище „Св. Писий Хилендарски“

гр. Казанлък, ул. „Проф. Петко Стайнов“ № 27а, тел.: 0431 62065; e-mail: info-2400273@edu.mon.bg

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

1. Изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката.
2. Разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове.
3. Партньорство с родителите.
4. Дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 114. (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 ученика с психолог или с педагогически съветник.
4. Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти.
5. Насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности.
6. Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава.
7. Участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.

(2) Дейностите по ал. 1, т. 1-7 се осъществяват при спазване на изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.

II. ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 115. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

Чл. 116. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. Работа с ученик по конкретен случай.

2. Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.

3. Осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.

4. Предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

5. Ресурсно подпомагане.

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

1. Със специални образователни потребности.

2. В риск.

3. С изявени дарби.

4. С хронични заболявания.

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

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

Чл. 117. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. Идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване.

2. Извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика.

3. Изготвя и реализира план за подкрепа.

4. Извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

5. Изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за образование.

Раздел XII

РЕД НА ИЗВЪРШВАНЕ НА ОРГАНИЗИРАНИ ПРОЯВИ, КОИТО НЕ СА ОБЕКТ НА НАРЕДБАТА ЗА ТУРИСТИЧЕСКИТЕ ПЪТУВАНИЯ

Чл.118. (1) Учениците могат да се включат в общоградски прояви, конкурси, състезания, олимпиади при спазване на следните изисквания:

1. При възможност изпращане на уведомително писмо от организатора до директора.



Основно училище „Св. Паисий Хилендарски“

гр. Казанлък, ул. „Проф. Петко Стайнов“ № 27а, тел.: 0431 62065; e-mail: info-2400273@edu.mon.bg

2. Входиране в дневника на училището на списък на учениците преди провеждането на мероприятиято, от ръководителя на групата, ако няма отказ от директора.

3. Заповед на директора за участие, която се подписва от ръководителите преди участие.

Чл. 119. Учениците участват в екскурзии или състезания и олимпиади, без нощувка извън град Казанлък при спазване на следните условия:

1. Екскурзията да бъде включена в плана на класния ръководител.
2. Екскурзията да бъде включена в годишния план за дейността на училището.
3. Документите с участващите ученици, ръководителите, маршрут, начало, край, декларации за информирано съгласие на родителите, инструктаж на родители и ученици, застраховки на учениците и тези за лиценз, застраховка, декларация на превозвача да бъдат представени не по-късно от 14 дни от провеждането на заместник-директора за проверка.
4. Директорът издава заповед за провеждането на екскурзията, подготвена от ЗДУД 7 дни преди датата на мероприятиято.
5. След приключване отговорникът на групата докладва на директора за начина на протичане на екскурзията.
6. При участие на ученик в олимпиада/състезание извън гр.Казанлък съответния ръководител организира събирането на декларации за информирано съгласие на родителите, издава се заповед с маршрут.

Раздел XIII

УЧИЛИЩНИ РИТУАЛИ

Чл. 120. В ОУ „Св. Паисий Хилендарски“, гр. Казанлък училищните ритуали са свързани с ежегодното отбелязване на следните дати, като се включват и отличителни знаци:

1. Откриване на учебната година
2. Патронен празник - 01 ноември
3. Ден на Християнското семейство - 21 ноември
4. Християнски празници
5. Национален празник и официални празници

6. Празник на буквите
7. 24 май
8. Завършване на първи клас
9. Закриване на учебната година и изпращане на завършващите основно образование
10. Официална и ежедневна униформа
11. Химн
12. Училищна камбана
13. Девиз
14. Плакет „Паисий“ за награди на годишнини/юбилеи
15. Училищен вестник „Училищно звънче“ на годишнини/юбилеи
16. Лого на училището за официална кореспонденция

Раздел XIV

ДЕМОКРАТИЧНИ ПРАКТИКИ

Чл. 121. Дейности по реализиране на добри демократични практики:

1. В началото на учебната година всяка паралелка избира ученически съвет, състоящ се от 3 човека.
2. От тях се избира един председател, който е член на училищния ученически съвет.
3. Училищният ученически съвет се състои от председателите на всеки от класовете без първи клас.
4. Ученическият съвет се събира на един път в месеца или при необходимост.
5. Дейността му се ръководи от главния учител.
6. Обсъждат се Етичен кодекс на училищната обшност, спортен календар, програмите по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.
7. Доброволчески дейности – по Коледа се събират дрехи и подаръци за социално слаби ученици от училището.
8. Подпомагат се възрастни хора в района на училището.
9. При списването на училищния вестник и сайт на училището се включват и ученици.
10. Обсъждат се и се реализират инициативи, свързани с толерантност, опазване на околната среда, правата на човека, празници и други събития.



Основно училище „Св. Писий Хилендарски“

гр. Казанлък, ул. „Проф. Петко Стайнов“ № 27а, тел.: 0431 62065; e-mail: info-2400273@edu.mon.bg

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът за дейността на училището се актуализира ежегодно или при промяна в нормативната уредба.

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

§ 3. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват Правилника.

§ 4. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 15/11.09.2024 г.