



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ЕВЛОГИ ГЕОРГИЕВ"
гр. Дупница 2600, ул. "Кулата" №13, тел.(0701), 3 61 46, 5 02 61
e-mail: ou_egd@abv.bg



Утвърдил:



Тодор Петков

Директор на ОУ "Евлоги Георгиев"
град Дупница

ПРОЕКТ

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

на ОУ "ЕВЛОГИ ГЕОРГИЕВ", гр. Дупница

за учебната 2023 - 2024 година

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С този Правилник се уреждат онези положения от дейността на ОУ “Евлоги Георгиев”, гр. Дупница, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативните актове от по-висок ранг или пък имат нужда от специфично третиране.

(2) Правилникът е разработен съгласно действащото законодателство и е съобразен с основните документи в системата на образованието - Закон за предучилищното и училищното образование и наредбите, свързани с неговото приложение. Той е съвкупност от установени училищни задължения, свободи и забрани, които уреждат отношенията между всички членове на училищната общност.

(3) Цел на правилника за дейността на училището е да се осъществи правилната организация на работа, пълноценно и рационално използване на работното време с оглед повишаване на качеството на образованието, придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация на учениците, и активен граждански живот в съвременните общности.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за целия персонал на ОУ “Евлоги Георгиев” - директор, заместник-директор, учители, служители и ученици, всички лица, намиращи се на неговата територия, както и родителите и лицата, които полагат грижи за учениците.

Чл. 3. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

ГЛАВА II. УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл. 4. ОУ “Евлоги Георгиев”, гр. Дупница (наричано условно по-нататък “училището”), е основно с избираеми учебни часове по БЕЛ, математика, компютърно моделиране и информационни технологии, химия и опазване на околната среда, изобразително изкуство, музика и хореография; факултативни учебни часове по БЕЛ, английски език, математика, хореография - мажоретен състав и религия. От учебната 2023 – 2024 г. отново е в списъка на иновативните училища в Република България (РМС № 469 от 7 юли 2023 г.).

Чл. 5. (1) Училището осигурява дневна, индивидуална, комбинирана и самостоятелна форма на обучение.

(2) Училището осигурява индивидуална, комбинирана и самостоятелна форма на обучение за ученици в задължителна училищна възраст (16 год.), които съгласно издаден от компетентните органи документ, не могат да се обучават в дневна форма.

(3) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална и комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка съгласно условия на чл. 115 а, ал. 4 от ЗПУО

(4) Изборът по ал. 1 за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители.

Чл. 6. (1) В индивидуална форма може да се обучават:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл.107, ал. 4 от ЗПУО;
5. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО;

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

(3) Директорът на училището изготвя и утвърждава индивидуален учебен план, разработен по чл. 95 от ЗПУО и Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план.

Чл. 7. (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмети от училищния или индивидуалния учебен.

(2) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план за:

1. ученици със специални образователни потребности;
2. ученици с изявени дарби;
3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училището, ако не се изучава чуждия език, който ученикът е изучавал преди преместването си.

Чл. 8. (1) Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Самостоятелна форма на обучение се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма на обучение;
2. ученици, в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя/настойника, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.

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

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал. 3 може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, с изключение на учениците по ал. 1, т. 2.

(5) Самостоятелната форма включва подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети по УУП за дневна форма на обучение, които се организират съгласно чл. 34. от Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 9 (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

(3) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка съгласно условията на чл. 115а, ал. 4 от ЗПУО

Чл. 10. Обучението и възпитанието на учениците в училището се извършва на книжовен български език, с изключение на учебния предмет „Чужд език“.

Чл. 11 (1) Училището приема за обучение в I – VII клас ученици по заявление на родителите.

(2) В срок до 15 септември училището изпраща в общината сведение за децата, записани в I клас към момента, съгласно Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.

(3) Училището, съвместно с финансиращия орган, осигуряват подкрепяща среда за интегрирано обучение и възпитание на ученици със СОП и/или хронични заболявания.

Чл. 12. (1) Обучаващите се в училището получават документ за завършен:

1. на учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас. Извън тези случаи, завършено обучение в определен клас се удостоверява със справка за резултатите от обучението през учебната година, генерирана от електронния дневник;
2. на учениците, завършили обучението си в IV клас, се издава удостоверение за завършен начален етап на основно образование;
3. учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Съдържанието на свидетелството за основно образование, което получават тези ученици, се определя в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Учениците се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на ЗПУО.

ГЛАВА III. ОРГАНИЗАЦИЯ И СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 13. Приемане на ученици в училището.

(1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

(2) Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в Наредба № 5 за предучилищното образование.

(3) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в Наредба № 5 за предучилищното образование.

(4) Училищното образование в училището е безплатно за:

1. българските граждани;

2. гражданите на друга държава членка на ЕС;

3. гражданите на трети държави:

а) с разрешено постоянно пребиваване в страната;

б) получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната, както и за членовете на техните семейства;

в) търсещи или получили международна закрила в страната.

(5) Родителите/настойниците подават заявление за записване на детето в първи клас.

(6) Първокласниците се записват на основание проведен училищен план-прием, съгласно Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 14. (1) Училищният план-прием определя:

1. броя на паралелките в I и V клас;

2. броя на местата в паралелките в I и V клас;

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. 15. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, Наредба № 24 от 10 септември 2020 г. за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие, и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 16. (1) Осъществяването на приема в първи клас се извършва съгласно разработена система от кмета на общината.

(2) При голям брой кандидати за прием в първи клас по решение на ПС в училището се прилага следния допълнителен критерий:

- деца с изявен интерес и способности в една от следните области: хореография, музика и изобразителното изкуство;

Чл. 17. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Чл. 18. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия за прием на документи за I и V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

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

Чл. 19. В първи клас се приемат и деца, навършващи шест години до края на календарната година, след преценка на физическите и умствените възможности от родителите/настойниците и директора на училището.

Чл. 20. Обучението в първи клас може да започне и след навършване на осем години при условие, че има решение на Регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности.

Чл. 21. (1) Условието и редът за приемане и преместване на учениците от I до VII клас се определят от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.

(2) При преместването си учениците от I до VII клас включително, не полагат приравнителни изпити.

(3) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

(4) Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в училището.

(5) Учениците от първи до шести клас могат да се преместват в друго училище през цялата учебна година.

(6) Учениците от VII клас могат да се преместват не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

Чл. 22. (1) Организацията на обучението в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга, се уреждат с Наредба № 10 за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 23. За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО, подава заявление до директора на училището, за което директорът на училището издава заповед.

Чл. 24. (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

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

Чл. 25. Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на Наредба № 11 за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 26. При записването на ученици в първи клас училището, според възможностите, удовлетворява желанието на родителите и децата за избор на ИУЧ и ФУЧ.

Чл. 27. (1) Приемането на ученици в училището става след подадено заявление от родителите/настойниците/, придружено от акт за раждане на детето и при необходимост - съответен медицински документ.

(2). Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора.

Чл. 28. (1) Определянето на преподавателската заетост се прави от директора и се приема на заседание на Педагогическия съвет.

(2) В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

Чл. 29. (1) Дневната форма на обучение в училището се провежда по Училищен учебен план за съответната учебна година, приет на заседание на Педагогическия съвет

(2) На заседание на Педагогическия съвет, проведено не по-късно от 10.09.2023 г., се приема Сведение за организиране дейността на училището за съответната учебна година (Списък – Образец №1).

(3) Учителите самостоятелно планират дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на общообразователната подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план.

Чл. 30. (1) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна и включва от 4 до 7 задължителни учебни часа.

(2) Целодневната организация на учебния ден се осъществява по писмено заявено желание на родителите, като задължителните учебни часове се съчетават с форми на самоподготовка, занимания по интереси и организиран отдых и физическа активност.

Чл. 31. (1) Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

(2) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и/или великденска и лятна ваканция.

(3) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

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

(5) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината, кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието, може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

(6) 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.

(7) Организирането на пътуванията извън училище се осъществява в съответствие с Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование и Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование, като се спазват следните изисквания:

1. Цялостната документация се изготвя от ръководителите на организирани прояви, изяви и мероприятия в двуседмичен срок преди датата на провеждане и се представя на директора на училището

2. Директорът в едноседмичен срок одобрява документацията, издава заповед и при необходимост уведомява РУО

Чл. 32. (1) Учебните занятия започват и завършват по график, утвърден от директора при спазване изискванията на ЗПУО.

(2) Учебният процес се осъществява на една смяна, като организацията на учебния ден е полудневна и целодневна, както следва:

1. първият учебен час започва в 8.00 ч.
2. голямо междучасие - 9.30 – 9.50 ч.;
3. При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок след обяд за I – VII клас с начален час 13.30 ч.;
4. Продължителността на учебния час за всички видове подготовка, освен обучаваните в комбинирана форма, е утвърдена от директора в дневния режим;
5. Началото и краят на учебния час се оповестява със звънец. Биенето на звънеца се извършва от помощния персонал по график, изработен от заместник - директорът и утвърден от директора;

(3) При извънредни ситуации, наложили промяна в дневния режим, директорът на училището издава заповед и уведомява началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

Чл. 33. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

(3) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна, индивидуална или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(4) Ученик в прогимназиалния етап на основно образование, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с Наредба № 11 за оценяване резултатите от обучението на учениците.

(5) В случай, че ученик не се яви или не положи успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

(6) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърлят, но с не повече от три години.

(7) За учениците по ал. 6, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл. 34. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

(3) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка „слаб (2)“, през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

Чл. 35. Ученик, който е в самостоятелна форма на обучение, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка „слаб (2)“.

ГЛАВА IV. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 36. (1) Оценка е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Оценка се извършва:

1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;

(3) Не се поставят оценки по учебните предмети, предвидени за изучаване във факултативните часове от Училищния учебен план.

(4) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката.

(5) Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:

1. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
2. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование.

Чл. 37. Оценка съдържа качествен и количествен показател и изпълняват функцията си при условията на Наредба № 11 за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

ГЛАВА V. УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I. Педагогически специалисти. Учители

Чл. 38. (1) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното и училищно образование и изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училището;
2. управлението на училището.

(2) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 1 са учителите, педагогическият съветник и логопедът.

(3) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 2 са директорът на училището и заместник-директорът, който изпълнява норма на преподавателска работа.

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

Чл. 39. (1) Лицата, които заемат учителска длъжност, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Учителските длъжности в училището са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

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

(4) Училището създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

(5) Условията и редът за заемане на учителските длъжности и за придобиване на степени, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти, се определят от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 40. Дейността на педагогическите специалисти подлежи на атестиране:

(1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директора – и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директора и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът ѝ е не по-голям от 5 лица и включва:

1. педагогически специалисти – представители на работодателя на училището, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;
2. един представител на РУО, определен от началника;
3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;
4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 - 3.

Чл. 41. Педагогическите специалисти имат право:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. свободно да определят методите и средствата за преподаване и възможностите на ИКТ, съобразно принципите и целите, определени от ЗПУО;
3. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

4. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация;
5. да повишават образованието и професионалната си квалификация;
6. да дават мнения и правят предложения за развитие на училището до административните органи в системата на предучилищното и училищното образование;
7. да използват училищната МТБ за изпълнение на служебните си задължения;
8. да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи;

Чл. 42. (1) Педагогическите специалисти са длъжни:

1. да изпълняват стриктно задълженията си, определени с КТ, ЗПУО, Правилника за вътрешния трудов ред, нормативните документи на МОН, нормата за задължителната си преподавателска работа, както и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика, ~~както~~ и в настоящия Правилник;
2. да преподават учебния предмет на книжовен български език, с изключение на предмета „Чужд език“, да общуват с децата и учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовно-езиковите норми;
3. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. да участват в работата на Педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения, разпоредбите на директора, задачи, поставени от ЗДУД, както и препоръките на контролните органи на РУО и МОН;
5. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от тях или от училището в извънучебно време, както и по време на дейности, залегнали в Годишния план на училището;
6. да поддържат и повишават професионалната си квалификация на нивото на съвременните образователни изисквания;
7. да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа, с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане тяхното право да вземат решение;
8. да не ползват мобилен телефон по време на час, **освен при необходимост**;
9. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него, при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца и ученици;
10. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им в училище и на добрите нрави;
11. да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
12. да организират индивидуални срещи с родителите в приемното им време или в друго, удобно за двете страни време;
13. да влизат навреме в учебния час и спазват неговата продължителност, изпълняват качествено работата си и нормата за задължителна преподавателска работа;

14. да припомнят правилата за движение по пътищата на учениците **и проверяват състоянието на класната стая след приключване на учебните занятия;**
 15. да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
 16. при наложени обстоятелства да реструктурират пропуснатото учебно съдържание по учебните предмети, които преподават;
 17. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават пред работодателя си писмена декларация по чл. 220 от ЗПУО относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е са извършвали обучение или подкрепа;
 18. в хода на учебните занятия упражняват контрол върху правилното ползване и съхраняване на учебниците за II-VII клас, които се предоставят от училището на учениците за ползване;
 19. Да водят коректно и редовно училищната документация:
 - 19.1. да вписват в електронния дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока **и отразяват отсъствията на ученика в него в рамките на първите 20 минути от началото на часа;**
 - 19.2. при неспазване на определения срок, посочен в констативния протокол на директора или ЗДУД, часовете се приемат за неотработени и на педагогическия специалист не се начислява трудово възнаграждение за тях, съгласно чл. 266., ал. 2. от КТ;
 - 19.3. **да внасят ежедневно оценките и информация** за поведението на ученика в електронния дневник;
 20. Да не демонстрират религиозна принадлежност или принадлежност към неформални и други политически общности чрез носене на дрехи и символи или публикации в социалните мрежи на институцията, както и да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище.
- (2) Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник – изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители, контролни, класни и др. Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на ОУ „Евлоги Георгиев“, не осигурява защита на личните данни и собствена сигурност.
- (3) Педагогическите специалисти са длъжни да спазват изискванията и процедурите съгласно Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование в училище и през учебната година, като:**
1. включват темата за насилието и тормоза в учебни единици, при които това е възможно;
 2. поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.
- (4) Педагогическите специалисти нямат право:**
1. да нарушават правата на ученика, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху него;
 2. да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа на ученици, с които работят в училището.

(5) При установяване нарушение на ал. 4, т. 2, както и в случаите на подаване на декларацията по чл. 42, ал. 1, т. 17 с невярно съдържание, педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на КТ.

Чл. 43. (1) Работното време на педагогическите специалисти е 8 часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време педагогическите специалисти са длъжни да бъдат в училище за:

- изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост от нормативната база, касаеща нормите за преподавателска работа и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
- участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
- класни и общи срещи с родителите;
- сбирки на методичните обединения и училищните комисии;
- провеждане на възпитателна работа;
- провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;
- среща с родителите;
- заместване на отсъстващи учители;
- други задачи, възложени от директора за изпълнение и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) След изпълнение на изброените в ал.1. и 2. задачи, педагогическите специалисти могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка за учебния процес.

(4) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в електронния дневник, а при ОРЕС – чрез писмен отчет по образец.

Чл. 44. (1) Учителите в групите за ЦОУД: обучават и възпитават желаещите в сформирани клас – групи за учениците от I – IV клас и в сборни групи за учениците от V – VII клас.

(2) Учителите в групите за ЦОУД изпълняват следните функции:

1. планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците и насочване към занимания, свързани с потребностите и интересите им;
2. подпомагане и подкрепа на учениците по време на самоподготовката им и проверяване на резултатите от самостоятелната им работа и на степента на усвояване на предвидените компетентности;
3. организиране на различни форми на работа за социализиране на учениците и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти, за развиване на умения за самостоятелност и самоконтрол;
5. взаимодействие с учителите и другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми, консултиране и обмяна на добри практики;
6. информиране и провеждане на индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им, за спазването на правилата и приобщаването им към общността.

7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит;
8. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
9. разработване и изпълнение на проекти и програми;
10. участие в професионална мобилност и професионални общности;
11. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
12. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организирани допълнителни дейности или занимания по интереси;
13. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
14. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(3) Длъжността „старши учител в група за ЦОУД“, наред с функциите по ал. 1, включва и следните функции:

1. участие в провеждане на вътрешноинституционалната квалификация, в разработването и изпълнението на Етичния кодекс на общността, правилника за дейността на институцията, правилата за осигуряване на безопасна и здравословна среда и др.;
2. създаване на подходяща образователна среда за развитие на дейности по интерес и през свободното време на учениците.

(4) Лицата, заемащи длъжност „старши учител в група за ЦОУД“, осъществяват и функции, свързани с:

1. подпомагане и консултиране лицата, които заемат длъжност „учител в група за ЦОУД“ като им оказват подкрепа за адаптиране към образователната среда и за ефективно включване в образователния процес;
2. осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители;
3. организиране и провеждане на състезания, конкурси, пленери и други занимания по интереси и дейности, произтичащи от вида на институцията в системата на предучилищното и училищното образование;
4. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и по изпълнението им.

Чл. 45. (1) Дежурните учители в групи за ЦОУД упражняват контрол по време на храненето на учениците.

(2) Учителите в групи за ЦОУД дежурят по определен график в коридорите на училището, в училищния стол, на училищния двор.

Чл. 46. Педагогическите специалисти, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Раздел II. Класен ръководител

Чл. 47. Класните ръководители на всички паралелки се определят със Заповед от директора на училището в началото на учебната година.

Чл. 48. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите, като периодично и своевременно информира родителите;
2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учебните занятия от всички ученици в паралелката, като уведомява писмено родителите/настойниците или лицата, които полагат грижа за учениците, за допуснатите отсъствия по неуважителни причини, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкции или други мерки от този Правилник;
4. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
5. да организира и провежда срещи с родителите;
6. да организира периодично и индивидуални срещи с родителите и учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
7. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този Правилник;
8. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информират за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина;
9. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители, с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
10. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
11. да води редовно и да съхранява училищната документация на съответната паралелка, за която е определен със заповед на директора на училището в началото на учебната година;
12. в началото на учебната година да запознае учениците и техните родители с настоящия Правилник, Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Училищната програма за противодействие на тормоза, приетите Единни правила за действие в случаи на тормоз сред учениците и УУП за съответната учебна година, както и предоставя информация на родителите за графика на приемното време на учителите в училището;
13. да осъществява необходимата връзка с родителите и ги информира за състоянието и развитието на ученика, привлича семейството като съюзник на училището;
14. може да освобождава учениците от учебни занятия до три дни въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя;
15. уведомява своевременно директора на училището за ученик, допуснал 5 /пет/ отсъствия по неуважителни причини, като изготвя писмена справка до директора;
16. да оформя в едномесечен срок в електронния дневник отсъствията на учениците си.
17. да съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това.

18. до 2-ро число от всеки месец да администрира в електронния дневник отсъствията на учениците по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.
19. в началото на учебната година да провежда начален инструктаж с поверените му ученици срещу подпис по безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
20. да провежда начален инструктаж по безопасни условия на възпитание, обучение и труд и с новопостъпили ученици в поверения му клас;
21. класните ръководители на учениците от I - IV клас са длъжни да определят за всеки ученик, съответно с родителите му, най-безопасния път от дома до училището и обратно;
22. да провежда системно беседа - разговор за поведението на учениците като участници в пътното движение;
23. да консултира родителите и учениците и води училищната документация извън седмичното разписание на учебните часове, в рамките на 45 минути, по График, утвърден от директора на училището, за времето на учебните занятия;
24. да спазва стриктно Графика за консултиране на родителите и учениците, и водене на училищната документация за съответната паралелка, както и да отразява действително проведените дейности в Декларация и в дневника на класа за взетите учебни часове.

(2) Класните ръководители на I - VII клас отговарят за получаването, връщането и съхраняването на учебниците, предоставени на учениците за безвъзмездно ползване.

(3) Класните ръководители на I - VII клас получават от ЗАС учебници и учебни помагала съгласно броя на учениците от поверените им класове с приемателно-предавателен протокол.

(4) Класните ръководители предават учебните комплекти на учениците от поверените им класове в началото на учебната година срещу подпис и ги запознават с изискванията за ползването и съхранението им.

(5) Класните ръководители на първата среща с родителите, планирана за учебната година, запознават срещу подпис родителите/настойниците на учениците с чл. 2, ал. 4 от Постановление № 79 на МС от 13.04.2016 г. за осигуряване за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти.

(6) След приключване на учебните занятия класните ръководители са длъжни да приемат учебниците от учениците по класове срещу подпис, като установят и годността им за повторно ползване.

(7) Класните ръководители с приемно-предавателен протокол предават събраните от учениците учебници на завеждащия училищната библиотека за съхранение.

Чл. 49. Лица, които заемат учителска длъжност, и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции, свързани с:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат;
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, както и дейности, свързани с формирането у учениците на нагласи и социални умения, недопускащи насилие;
 - б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност;

- в) запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз;
 - г) инициират приемането на правила и ценности на равнище клас, които поставят на видно място в класната стая;
3. своевременно информиране на родителите за:
- а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците, за спазването на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
 - 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, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
4. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
5. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
6. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
7. спазват процедурите съгласно Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование. Участват в работата на екипа, сформирани по конкретен случай на ученик от класа.
8. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

Раздел III. Дежурни учители

Чл. 50. (1) Дежурните учители се определят по график, утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

(2) По време на голямото междучасие дежурни учители, определени по график, дежурят в двора на училището и училищния стол.

(3) Дежурните учители са длъжни:

- 1. да идват 30 минути преди започване на първия учебен час;
- 2. да приемат и пускат учениците в училището при подходящи атмосферни условия 15 минути преди започване на първия учебен час;
- 3. да контролират носенето на ученическа униформа и отличителни знаци от учениците, както и носенето на ученически лични карти;
- 4. да контролират:
 - движението на учениците по двете стълбища и коридорите: стълбите при централния вход на училището да се използват за качване, а тези при входа на физкултурния салон – за слизане;
 - утвърдения график за посещаване на павилионите за закуски;
- 5. да отговарят за спазването на училищните правила, норми и дисциплина, както и за опазването на училищното имущество;
- 6. да реагират според утвърдените процедури в ситуации на тормоз по време на дежурството.

(4) При констатиране на нарушения и нередности или при възникване на извънредни случаи, дежурните учители незабавно уведомяват директора или ЗДУД на училището и съдействат за отстраняването им.

(5) Напускат последни училищната сграда след приключване на смяната и оглед за състоянието на класните стаи и компютърната техника.

Раздел IV. Педагогически съветник

Чл. 51. (1) Длъжността „педагогически съветник“ в училище включва функции, свързани с инициране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на учениците.

(2) Лицето, заемащо длъжност „педагогически съветник“, изпълнява функции, свързани с:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
 2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на учениците;
 3. консултиране на ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
 4. посредничество при решаване на конфликти;
 5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
 6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
 7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
 8. участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
 9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на учениците към образователната среда;
 10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
 11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
 12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
 13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
 14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;
 15. участие в дежурството на учителите в училище;
- (3) Педагогическият съветник извършва оценката на тормоза в училище в началото и в края на учебната година и запознава класните ръководители с резултатите на съответния клас.
- (4) Педагогическият съветник отговаря за воденето и съхранението на Дневника за регистриране на случаите на тормоз и съпътстващата документация.

- (5) Педагогическият съветник работи и с ученици, които са отстранени от час.
- (6) Не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
- (7) Педагогическият съветник следи за спазване на нормите на книжовния български език в училище.

Раздел V. Логопед

Чл. 52. (1) Длъжността „логопед“ включва осъществяването на функции, свързани с провеждане на ефективна профилактика, диагностика, терапия и консултация на нарушенията на комуникацията при учениците, свързани с разбирането и пораждането на устната и писмената реч.

(2) Лицето, заемащо длъжността „логопед“, изпълнява функции, свързани с:

1. провеждане на ефективна превенция, диагностика, терапия и консултация по отношение на комуникативните нарушения на децата и учениците;
2. извършване на превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за психомоторно, когнитивно и езиково развитие на децата, след запознаване на родителите със значението на превенцията и получаване на тяхното информирано съгласие;
3. оценяване на речевите и езиковите особености на децата и учениците с цел определяне естеството на комуникативните нарушения;
4. провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;
5. интерпретиране на резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания и определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;
6. планиране, ръководство или участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за превенция и корекция на комуникативни нарушения;
7. планиране и провеждане на адаптивни програми за деца и ученици с комуникативни нарушения при физически увреждания;
8. проследяване и подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на учениците, консултиране на учителите и родителите им за спецификата на работа с тях и при необходимост насочване към допълнителни медицински или образователни услуги;
9. участие в екипи за подкрепа за личностно развитие на ученици;
10. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
11. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(3) Училищният логопед организира своята дейност, като:

1. изучава целенасочено, всестранно и задълбочено учениците от групите и въз основа на получените резултати организира по-нататъшната си дейност;
2. организира и ръководи самостоятелната работа с учениците, като оказва навременна и диференцирана помощ в извънучебно време;
3. активно работи с учениците със специални образователни потребности;
4. възпитава у учениците позитивно отношение към учебния процес;

5. провежда консултативна дейност с родителите относно развитието на децата им;
 6. води дневник за цялостното развитие на учениците;
 7. участва в дежурството на учителите в училище;
 8. общува с учениците, учителите, непедагогическия персонал и родителите на книжовен български език.
- (4) Логопедът организира дейността си в съответствие с цялостната училищна дейност.

Раздел VI. Ресурсен учител

Чл. 53. (1) Ресурсният учител в училището има следните функции:

1. участие в определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в училището;
2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групово работа с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на ученик;
7. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома;
8. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
9. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
10. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;
11. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
12. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
13. участие в прегледа на напредъка на учениците със специални образователни потребности;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Ресурсният учител организира своята дейност като:

1. участва в комплексното педагогическо оценяване и разработването на индивидуални образователни програми на учениците;
2. определя конкретните образователно-възпитателни или учебно-възпитателни цели за учениците със СОП съвместно с учителите;
3. изготвя карта за оценка на динамиката в развитието на децата в края на всеки учебен срок и края на учебната година;

4. изготвя индивидуални доклади за децата до председателя на екипа, директора на училището и председателя на екип за подкрепа за личностно развитие в Кюстендил за резултатите от интегрираното обучение и възпитание всеки учебен срок и края на учебната година;
 5. възпитава у учениците позитивно отношение към учебния процес;
 6. провежда консултативна дейност с родителите или настойниците относно развитието на децата им;
 7. води дневник за цялостното развитие на децата;
 8. работи индивидуално и групово по предметите от учебния план или по индивидуалните образователни програми с учениците със СОП в класа и извън класа;
 9. носи отговорност за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и други дейности, организирани в училище;
 10. не нарушава и не накърнява личното достойнство на ученика;
 11. спазва професионални колегиални отношения с педагогическия и непедagogически персонал в училище. Не разпространява информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на ученика;
 12. спазва Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на общността;
 13. няма право да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
 14. проявява лоялност към училището, като не разпространява поверителни сведения и пази доброто име и репутация на училището. Общува с учениците, учителите, непедagogическия персонал и родителите на книжовен български език.
- (3) Ресурсният учител организира своята дейност в съответствие с цялостната училищна дейност.
- (4) Ресурсният учител е член на Педагогическия съвет и участва ефективно в неговата работа.

Раздел VII. Деца и ученици

Чл. 54. Децата и учениците участват като партньори в училищното обучение и възпитание и имат активна роля за постигане на целите и задачите на образователно-възпитателния процес.

Чл. 55. Ученикът има право:

- (1) Да избира училището, както и учебните предмети, предвидени в Училищния учебен план като избираеми и факултативни, при спазване изискванията на нормативните актове.
- (2) Да бъде консултиран във връзка с кариерното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности.
- (3) Да получава от учителите информация по въпросите, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина.
- (4) Да получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка. Да получават библиотечно – информационно обслужване.
- (5) Да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му.
- (6) Да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование.
- (7) Да ползва безплатно училищната материална база в учебно време, както и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора.

- (8) Да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
- (9) Да участва в проектни дейности
- (10) Да участва в занимания по интереси, извънкласни и извънучилищни дейности, в това число и форми на ученическо самоуправление, като участва в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот.
- (11) Да получава индивидуална помощ от учителите, съобразно специфичните си способности и потребности.
- (12) Да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната дейност на училището, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
- (13) Да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищна дейност.
- (14) Да участва, включително в присъствието на родител/представител/настойник на детето, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.
- (15) Да участва в работата на Обществения съвет към училището и Педагогическия съвет при обсъждане резултатите от обучението, награждаване и налагане на санкции на ученици.
- (16) Да бъде информиран и консултиран от представител на Дирекция “Социално подпомагане” по местоживееене на ученика, с цел защита на неговите права и интереси преди налагане на санкции, съгласно Наредбата за приобщаващото образование.
- (17) Да получи от класния ръководител срещу подпис комплект учебници в I - VII клас и учебни помагала в I - IV клас за безвъзмездно ползване, както и достъп до електронно четими учебници.
- (18) Да бъде преместван в друга паралелка на училището при заявено писмено желание от родител/настойник, след решение на Педагогическия съвет и издаване на заповед от директора на училището.

(19) Да бъде застрахован в училище.

Чл. 56. Ученикът е длъжен:

- (1) Да изпълнява учебните си задължения и възложените му задачи.
- (2) Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции.
- (3) Да не отсъства от учебните часове без уважителна причина.
- (4) Да спазва и изпълнява задълженията си, определени с този Правилник и със ЗПУО, нормите на поведение в училище, законите на страната, както в училище, така и извън него.
- (5) Да познава и спазва Етичния кодекс на общността.
- (6) Да се явява в училище с утвърденото униформено облекло – бяла блуза/риза, тъмносин суитшърт с емблема на училището, пуловер (тъмносин за момчетата и керемидено червен за момичетата).
- (7) Конкретните изисквания към облеклото и външния вид на ученика по време на учебни занятия, са:
 1. да не носи грим;
 2. да не носи пиърсинг, както и татуировки на видни места;
 3. да не носи предизвикателно облекло – къса пола или панталон, както и дълбоко изрязани деколтета;
 4. да не носи накити, несъответстващи на възрастта му, създаващи опасност от наранявания, както и скъпо струващи такива;

5. да не носи неподходящи за възрастта и институцията: прически и облекло, както и с провокативни изображения и надписи;
6. да не носи обувки, които не съответстват на възрастовите му особености или създаващи опасност от травми (маратонки с колелца, бутонки с шипове и други);
7. да не носи шапки, кърпи, слънчеви очила по време на учебен час;
8. Момичетата да бъдат с прибрана дълга коса (опашки и плитки).
- (7) Да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие върху тях, включително и свързано с религиозни, етнически и полови различия.
- (8) Да не разпространява записи, снимки или други материали в социалните мрежи, компрометиращи авторитета на училището и училищната общност. При допускане на такова провинение ученикът подлежи на санкция „преместване в друго училище“ (чл.99, ал. 1, т. 4 от ЗПУО).
- (9) Да не пуши, да не употребява наркотични или други забранени средства и алкохол, да не участва в хазартни игри, както в сградата и двора на училището, така и извън тях.
- (10) Да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на учебните часове, освен при необходимост с разрешение на учителя. Преди началото на часа да оставя изключени всички лични електронни устройства на определеното от учителя място. На ученик, който не спазва това задължение, мобилното или друг вид електронно устройство се отнема и се връща в края на учебния ден. При повторно нарушение мобилното устройство се връща лично на родител, а при трето нарушение се налага санкция „забележка“.
- (11) Да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове.
- (12) Да не носи хладни и огнестрелни оръжия.
- (13) Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.
- (14) Да опазва МТБ (материално-техническата база) и чистотата на територията на училището.
- (15) Да носи винаги ученическата си личната карта в училище и извън него.
- (16) Да представя при поискване от всички педагогически специалисти в училище ученическата си личната карта.
- (17) Да познава и спазва здравословните, безопасните и хигиенните правила и условия, утвърдени в училището.
- (18) Да идва на училище не повече от 20 мин. преди започване на учебните занятия.
- (19) Да заема мястото си в класната стая, определено от класния ръководител, да се подготви за предстоящия час при биене на първия звънец.
- (20) Да спазва стриктно реда и дисциплината по време на учебен час и в междучасията, включително и графика за посещаване на павилионите за закуски и движението по стълбищата (при централния вход на училището се използват за качване, а тези при входа на физкултурния салон – за слизане).
- (21) Да носи необходимите му за часа учебни пособия и да изпълнява качествено възложените му от учителя задачи.

- (22) Да спазва нормите за ползване на физкултурните салони, установени в заповед на директора на училището; да влиза с подходящ екип в часовете по ФВС (ученикът без екип е длъжен да присъства в часа и **получава отсъствие по неуважителни причини при повторно явяване без екип**).
- (23) Да полага грижи за опазване на училищното имущество, личните си вещи и тези на съучениците си. При повреждане на училищно имущество и за нанесени щети **нарушителят възстановява повредата** в срок от 10 дни от установяване на щетата.
- (24) Да дежури по установен ред.
- (25) Да спазва дисциплината и установения ред на определените за хранене места.
- (26) Да полага грижи за съхраняването на предоставения му комплект учебници и учебни помагала по време на учебната година – като ги прошнурова, подвързва и опазва от похабяване. Невърнати или похабени книги и учебници се възстановяват или заплащат от нарушителя.
- (27) Да връща в определения срок книги и учебници, взети от училищната библиотека.
- (28) Да изисква от класния ръководител необходимите му документи, като: служебна бележка, удостоверение и др. Такива документи се изготвят от ЗАС и се подписват от директора.
- (29) Да върне предоставените му от училището учебници на класния ръководител срещу подпис след приключване на учебните занятия или при преместване в друго училище по време на учебната година в деня на издаването на Удостоверение за преместване.
- (30) Да не напуска класната стая и училището при отсъствие на учител, докато класният ръководител не изясни с директора с какво и къде да се занимава по време на учебния час.
- (31) По време на учебни занятия да не напуска сградата и двора на училището без разрешение на директора и ЗДУД.
- (32) Да не тича, вика и да не играе с топка в класните стаи и в коридорите на училището; да не се пързала по парапети, надвесва от прозорци, играе опасни игри, по време на които може да се нарани или нарани други ученици. По време на час да не се движи по коридорите без разрешение на учител или на директора.
- (33) Да не хвърля отпадъци извън определените за това места.
- (34) Да не използва спортните уреди и пособия, прилежащи към спортния полигон, както и учебно-техническите средства в учебните кабинети, без разрешението на учител.
- (35) Да не влиза в чужди класни стаи. При необходимост се допуска само с разрешението на външния дежурен ученик или учител.
- (36) Да не пише, рисува и оцветява в предоставените му учебници от училището, както и да ги унищожава.
- (37) Да не пише, рисува, облепва или извършва друг вид промени и нарушения на вида и формата на ученическите шкафчета.
- (38) Да общува със съучениците си, с педагогическия и непедagogическия персонал на книжовен български език.
- (39) Неизпълнението на задълженията, предвидени в този Правилник, е нарушение на училищната дисциплина и подлежи на санкция.

Чл. 57. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;
2. поради наложително участие в друга дейност извън процеса на училищното образование – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и от институцията, от името на която участва в тях, след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето;
3. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя/настойника до класния ръководител;
4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието;
5. заявлението по т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;
6. в случай, че заявлението по т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

Чл. 58. (1) Отсъствията на ученик от учебен час са по уважителни и по неуважителни причини.

(2) Закъснения до 20 минути за 2 учебни часа без уважителни причини, се считат за един учебен час отсъствие по неуважителни причини.

(3) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

Чл. 59. (1) учениците, обучавани в дневна и в комбинирана форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 25 % от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде поставена срочна оценка поради невъзможност да бъдат проведени минималният брой текущи изпитвания, полагат изпити за оформяне на срочна оценка.

(2) С решение на Педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи, но с не повече от един месец, за ученик, допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ.

(3) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от ЗУЧ и ИУЧ, директорът на училището определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

(4) В случаите по ал. 1 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това и се обучава в прогимназиалния етап на основно образование.

(5) Броят на отсъствията по уважителна причина на ученици със СОП не се отразява на формирането на срочна и/или годишна оценка.

Чл. 60. (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности, по физическо възпитание и спорт и хореография, имат право да бъдат освободени от тях:

1. за една учебна година или учебен срок, в началото на учебната година като родителят/настойникът подава заявление до директора на училището, придружено от съответния документ, издаден от експертна лекарска комисия;

2. за учебен час по учебните предмети физическо възпитание и спорт и хореография, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебните предмети физическо възпитание и спорт и хореография се удостоверяват с медицински документ.

(2) Не може да отсъства от учебния час по учебните предмети физическо възпитание и спорт и хореография ученик в случаите по ал. 1, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(3) Временно освобождаване от учебни занятия се извършва срещу медицинска бележка, заверена от медицинското лице, обслужващо училището.

(4) Медицинските документи се съхраняват от класния ръководител до края на учебната година.

(5) Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебните предмети физическо възпитание и спорт и хореография, и срока за освобождаване.

(6) В заповедта по ал. 5 се посочват дейностите за учениците във времето, определено за тези часове.

(7) Директорът уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата по ал. 6.

Чл. 61 (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Правилника за дейността на училището, в ЗПУО, в Наредбата за приобщаващото образование и в другите нормативни актове по неговото прилагане, и след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците, може да се налагат следните санкции:

1. забележка;

2. преместване в друга паралелка в същото училище;

3. предупреждение за преместване в друго училище;

4. преместване в друго училище.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

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

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3, се предприемат дейности за мотивация, превенция и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят/настойникът.

(5) Дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение могат да бъдат:

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 педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи:
 - полагане на грижи за училищния интериор или екстериор;
 - изработване на нагледни материали – табла, схеми, таблици и др., необходими за нуждите на училището;
 - ангажиране с дейности, свързани с общоучилищния живот, съобразно личните му качества и умения, и такива, свързани с Механизма за противодействие на тормоза в училище.
8. насочване на ученика към консултации, педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

Чл. 62. (1) Мерките по чл. 61, ал. 2 и 3 от ПДУ и чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" от ЗПУО не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(2) Санкцията "преместване в друго училище" се налагат за тежки или системни нарушения.

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

Чл. 63. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 61 ал.1 от ПДУ и чл. 199, ал. 1. от ЗПУО. Мерките по чл. 62 ал. 2 и 3 от ПДУ и чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО се налагат независимо от санкциите по чл. 61 ал. 1 от ПДУ и чл. 199, ал. 1. от ЗПУО.

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

Чл. 64. Мерките по чл. 62, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 61, ал. 1, съгласно Наредба за приобщаващото образование.

Чл. 65. (1) Освен налагането на санкция, в зависимост от причините за проблемното му поведение, **на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие.**

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя от координатора по чл. 7 от Наредбата за приобщаващото образование съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/настойника.

Чл. 66. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 67. (1) Санкциите по чл. 61, ал. 1 може да се налагат и за допуснати отсъствия по неуважителни причини, като условията и редът за налагането им се определят с настоящия Правилник, като:

1. санкция "Забележка" се налага и на ученици, допуснали 5 отсъствия по неуважителни причини, със заповед на директора, по писмен доклад и предложение на класния ръководител;
2. санкция "Предупреждение за преместване в друго училище" се налага и на ученици, допуснали 10 отсъствия по неуважителни причини със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет;
3. санкция "Преместване в друго училище до края на учебната година" се налага и на ученици, допуснали повече от 15 отсъствия по неуважителни причини за учебната година със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

Чл. 68. (1) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 57 на настоящия правилник, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа.

Чл. 69. Санкцията по чл. 67, ал. 1 от този правилник може да **бъде налагана и при пет и повече пъти явявания в училище без ученическа униформа в рамките на учебен срок.**

Чл. 70. (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 61, ал. 3 от ПДУ и чл. 199, ал. 3 от ЗПУО се налага със заповед на директора.

Чл.71. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 61, ал. 1от ПДУ и чл. 199, ал. 1 от ЗПУО директорът задължително писмено уведомява родителя или упълномощеното от него лице, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5 от ЗПУО – и Отдел Закрила на детето към ДСП-Дупница. В случаите по чл. 61 съобщението се изпраща на лицето, което е посочено да контактува с училището за времето на отсъствие на родителя.

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

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

(4) Родителят или упълномощеното от него лице има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, при условия и по ред, определени с Наредбата за приобщаващото образование.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 61 от ПДУ и чл. 199 от ЗПУО се определят с Наредбата за приобщаващото образование.

Чл.72. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО и чл. 61, ал. 1, т. 1–3 от ПДУ.

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

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

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва пред началника на РУО - Кюстендил.

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

Чл. 73. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителите за наложените на ученика санкции и/или мерки.

(2) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник на паралелката.

(3) Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на РУО.

(4) Ученик, на когото е наложена санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава награди за отличен успех или други постижения, свързани с училищното му образование.

(5) При налагане на мярката по чл. 61, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При налагане на мярката за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в електронния дневник на паралелката. За изпълнението на мярката педагогическият съветник и/или друг педагогически специалист, след уведомяване на директора или ЗДУД, организират работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл.74. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Заличаването се отбелязва в електронния дневник.

Раздел VIII. Подкрепа за личностното развитие на децата и учениците

Чл. 75. (1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури, и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина.

(5) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях.

Чл. 76. (1) Училището има Етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление, които на свои заседания в началото на учебната година го приемат с протокол.

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

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 77. (1) На учениците се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работят педагогически съветник, логопед и ресурсен учител и други специалисти според потребностите на децата и учениците.

Чл. 78. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

Чл. 79. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. дейности за превенция на обучителните затруднения;
11. логопедична работа.

Чл. 80. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 81. Карьерното ориентиране в училищното образование включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование.

Чл. 82. Заниманията по интереси се организират 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.

Чл. 83. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата и учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 84. (1) Децата и учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на училището от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с деца и ученици, от родители, от ученици в училището, от други лица и организации.

(3) Предложенията съдържат трите имена на ученика, класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на детето или ученика в подкрепа на направеното предложение.

(4) Директорът на училището след решение на Педагогическия съвет, със заповед може да учредява награди за учениците:

1. писмена похвала;
2. изказване на похвала пред ученическия колектив;
3. благодарствено писмо до родителите
4. награда с книга, учебни пособия или грамота;
5. парична награда, осигурена от Училищното настоятелство.

Чл. 85. Училището осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

Чл. 86. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали и др.;
3. ресурсно подпомагане.

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

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

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

Чл. 87. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик.

(3) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включват педагогическият съветник и логопедът.

(4) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

Чл. 88. 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 Наредбата за приобщаващо образование.

Раздел IX. Дежурни ученици

Чл. 89. (1) Дежурните ученици за всеки клас се определят от класния ръководител за всяка учебна седмица.

(2) За всяка паралелка има външен и вътрешен дежурен ученик, които дежурят по една учебна седмица.

(3) Дежурните ученици отговарят за дисциплината и работата на съучениците си от съответната паралелка в учебно време.

(4) Дежурните ученици контролират реда и хигиената в класната стая, както и отговарят за опазване на училищното имущество.

(5) Дежурните ученици са подчинени на дежурните учители, ЗДУД и на директора на училището, и изпълняват техните разпореждания, като:

1. подпомагат техническата организация на учебния процес;

2. подпомагат учителите в подреждането на класните стаи и подготовката им за учебен процес, и за провеждането на учебния час;

3. следят за започването и свършването на учебния час и спазването на графика за времетраене на учебните часове;

4. следят реда, хигиената и опазването на училищното имущество в класната стая по време на междучасие;

5. при започването на учебния час докладват на учителя за отсъстващите от часа ученици;

б. общуват помежду си, с педагогическия и непедагогическия персонал на книжовен български език.

Раздел X. Родители

Чл. 90. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, срещи с родители, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронният дневник.

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

Чл. 91. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. да провеждат задълбочени разговори по темата за тормоза и насилието със своите деца;
6. да следят за признаци на упражнен тормоз и насилие над децата си;
7. активно да се включват в мероприятията, организирани на ниво клас и на ниво училище във връзка с превенцията на тормоза и насилието;
8. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на учениците;
9. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището, да участват в тематични срещи с родителите, форуми и други училищни и извънучилищни дейности;
10. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 92. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. да се регистрират в електронния дневник и редовно да се осведомяват относно приобщаването на своите деца в училищната 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 ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в срещи с родителите;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. да не оказват натиск върху професионалните решения на учителите.

(2) В случай, че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяна на формата на обучение.

(3) При неинформиране за отсъствие на родителя по ал. 2, директорът на училището информира Отдела за закрила на детето по местоживеене на ученика.

ГЛАВА VI. УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел I. Органи за управление на училището. Директор на училището

Чл. 93. (1) Орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът, съгласно чл. 257, ал. 1 и 2 от ЗПУО.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция, съгласно чл. 257, ал. 1 и 2 от ЗПУО.

(3) Директорът на училището ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно - управленска и финансова дейност в институцията.

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

(5) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на РУО – Кюстендил.

(6) Административните актове на директора на училището могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс, съгласно чл. 259, ал. 1 от ЗПУО.

(7) При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от училището. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност от началника на РУО – Кюстендил.

(8) При отсъствие на директора на училището за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, началникът на РУО-Кюстендил сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор", съгласно чл. 261, ал. 2 от ЗПУО.

(9) Директорът, като орган на управление и контрол на училището, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в училището;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец 1 на училището;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване;
6. контролира дейности, свързани със задържането на учениците от училището, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в училището в съответствие с Кодекса на труда.
11. обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО в тридневен срок от овакантиането им;
12. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
13. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
14. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори;
15. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
16. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
17. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
18. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
19. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
20. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
21. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
22. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

23. представлява училището пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

24. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

(10) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(11) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директора в определените в нормативен акт случаи.

Чл. 94. (1) При управлението и контрола на учебната дейност директорът се подпомага от един заместник-директор.

(2) Функциите на заместник-директора в училището се определят от директора.

(3) Заместник-директорът, който осъществява функции по чл. 94, ал. 1, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълнява норма за преподавателска работа.

(4) Заместник-директорът, който изпълнява норма за преподавателска работа, изпълнява и функциите по чл. 39. Заместник-директорът изпълнява и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Раздел II. Педагогически съвет

Чл. 95. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

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

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

Чл. 96. (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. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в случаите, предвидени в ЗПУО, този правилник и други подзаконови актове;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. определя ученически униформи след съгласуване с родителите;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентностите от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
15. обсъжда работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ

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

(3) Педагогическият съвет като орган за управление на качеството в училището:

1. приема план – график на дейностите и процедурите по самооценяване на качеството на образованието в училището, представен от работна група, утвърдена със заповед на директора, и представен в съответно приложение;
2. приема критерии, показатели и инструменти за самооценяване на предоставяното образование в училището;
3. приема мерки за подобряване работата на училището.

Чл. 97. (1) Педагогически съвет се свиква най-малко веднъж на месец от директора на училището по план за дейността му, приет в началото на учебната година;

(2) Извънредно заседание на Педагогическия съвет се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав;

(3) Решенията на Педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на не по-малко 2/3 от числения му състав;

(4) Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО;

(5) За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол от секретар, определен със заповед на директора.

Раздел III. Обществен съвет

Чл. 98. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяка детска градина и всяко училище се създава обществен съвет.

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

Чл. 99. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой 7 членове и включва един представител на финансиращия орган и 6 представители на родителите на ученици от училището.

(2) Представителят на финансиращия орган се определя от кмета на общината – първостепенен разпоредител с бюджет.

(3) Представителите на родителите се излъчват на събрание на родителите, свикано от директора на училището.

(4) За представители на родителите могат да бъдат избирани:

1. родители на деца или ученици от училището;

2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на ученици от училището.

(5) Съставът на Обществения съвет включва и резервни членове на представителите по ал. 1.

(6) Участието на членовете в Обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

Чл. 100. (1) Не може да бъде член на Обществения съвет лице, което е:

1. осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. член на настоятелството на училището;

3. в трудово или облигационно правоотношение с училището, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е училището и/или първостепенният разпоредител с бюджет.

(2) Членовете на Обществения съвет попълват декларация, с която удостоверяват липсата на обстоятелствата по ал. 1.

Чл. 101. (1) Представителите на родителите в училището се избират на два етапа:

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

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

(2) Събранието и/или срещите на родителите по ал. 1 и 2 се свикват от директора на училището в подходящо време с цел осигуряване присъствието на максимален брой родители.

Чл. 102. (1) На събранието и/или срещите на родителите се води протокол от лице, определено от директора. Протоколът се удостоверява с подпис от лицето, определено от директора.

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

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

Чл. 103. За участие в събранието и/или срещите на родителите директорът отправя писмена покана до родителите на всички ученици в училището.

Чл. 104. (1) В срок не по-малко от 20 дни преди датата на провеждане на събранието на родителите директорът отправя писмено искане до финансиращия орган за определяне на представител и на резервен член.

(2) Финансиращият орган уведомява директора за определените членове в срок до 30 дни от получаване на искането по ал. 1.

Чл. 105. Поименният състав на Обществения съвет се определя със заповед на директора въз основа на протокола от проведеното събрание на родителите и на писмените уведомления от финансиращия орган. В заповедта се включват и резервните членове на обществения съвет.

Чл. 106. (1) Председателят на Обществения съвет се избира от членовете му с обикновено мнозинство с явно гласуване.

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

(3) Едно лице може да участва в състави на Обществения съвет не повече от шест години.

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

Чл. 107. Промяна в състава на Обществения съвет се прави при случаи и по процедура, описани в чл. 15 от Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети.

Чл. 108. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) Една трета от членовете на обществения съвет може да прави искане до председателя за свикване на заседание.

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

Чл. 109. (1) Заседанията на обществения съвет се свикват с изпращане на покана от председателя до всеки член, както и до други лица, имащи право да присъстват.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет участва и представител на училищното настоятелство.

(4) В заседанията на Обществения съвет могат да бъдат канени и служители на училището, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридически лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 110. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

Чл. 111. (1) За всяко заседание на Обществения съвет се съставя протокол и присъствен списък.

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

Чл. 112. (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането стратегията за развитие на детската градина или училището, в частта ѝ по чл. 263, ал. 4, т. 6 и 9 от ЗПУО, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;
 3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване и инспектирането на училището;
 4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
 5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
 6. съгласува училищния учебен план;
 7. участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 8. съгласува избора от учителите в училището на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;
 9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 10. дава становище по училищния план-прием;
 11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в училището;
 13. участва с представители в заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас.
- (2) Общественият съвет дава становища по други въпроси по искане на директора, Педагогическия съвет, Регионалното управление на образованието или Министерството на образованието и науката.
- (3) При неодобрение от Обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- (4) В срок до 31 март на текущата година директорът представя на Обществения съвет проекта на бюджет на училището за становище.
- Чл. 113. (1)** Кореспонденцията и документите за дейността на Обществения съвет се съхранява в училището на място, определено от директора.
- (2) Административното и техническо подпомагане на Обществения съвет се извършва от длъжностно лице от училището, определено от директора.
- (3) Общественият съвет осъществява своята дейност без допълнителен персонал и издръжка.

Раздел IV. Училищно настоятелство

Чл. 114. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

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

Чл. 115. (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.

Чл. 116. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) В състава на Училищното настоятелство се включват представители на родителската общност, културни дейци, бизнесмени, представители на социокултурната среда на територията на общината;

(3) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

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

Чл. 117. (1) 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;
 7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.
- (2)** С цел изграждане облика на училището, училищното настоятелство може да предлага на Педагогическия съвет за утвърждаване униформено облекло, училищни символи и ритуали;
- (3)** Ръководството и служителите на училището подпомагат дейността на Училищното настоятелство.

Раздел V. Ученически съвет

Чл. 118. Ученически съвети по класове:

1. Съставът им се определя от учениците, като изборът на членовете се осъществява по демократичен път;
2. **Изграждат се първата седмица на учебната година;**
3. Изработват табло с правила за поведение на учениците в класа.

4. Изработват ежемесечно табло за ученици, неизпълняващи задълженията си по този Правилник под прякото ръководство на заместник - директора и педагогическия съветник.

Чл. 119. Ученически съвет на училището.

1. състои се от представители на всеки клас и има свое ръководство;
2. **изгражда се втората седмица на учебната година;**
3. представители на ученическия съвет участват в заседания на Педагогическия съвет и УКППМН при разглеждане на проблеми, свързани с образователния процес, социалното поведение и личностното развитие на младите хора, както и при организиране на извънкласни и извънучилищни мероприятия: училищни празници, чествания, спортни прояви и др.

Чл. 120. Настоящият правилник е отворена система и подлежи на актуализиране при всяка промяна на нормативната уредба в системата на образованието.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Допълнения и изменения на настоящия правилник могат да се правят при необходимост и по искане на директора на училището или по Решение на ПС или след утвърждаване на нормативни актове и ДОС, които регулират дейността на ЗПУО.

§ 2. Настоящият Правилник се свежда до знанието на всички ученици, срещу подпис в първия за годината час на класа.

§ 3. Настоящият Правилник се свежда до знанието на родителите на първата родителска среща. Запознатите с Правилника удостоверяват това с подписа си.

§ 4. Настоящият Правилник за учебната **2023/2024 г.** се качва на сайта на училището.

§ 5. Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет на 04.09.2023 г. с Протокол №.12, РЕШЕНИЕ № 4 и влиза в сила от деня на неговото приемане.