



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "КИРИЛ ХРИСТОВ" СТАРА ЗАГОРА



УТВЪРЖДАВАМ:.....

Заповед № 1080-919/12.09.2024 г.

ДИРЕКТОР:

/ К. Георгиева/

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „КИРИЛ ХРИСТОВ” СТАРА ЗАГОРА

ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА

Глава I. Общи положения

Чл. 1. (1) Този правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в Основно училище „Кирил Христов” Стара Загора, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

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

(3) Този правилник се прилага за дейности, свързани изключително и само с Основно училище „Кирил Христов” Стара Загора, и е вътрешен документ на училището. Той не е нормативен документ, съгласно Административно-процесуалния кодекс и Закона за нормативните актове. Прилагането му в дейността на училището става изключително за регулиране на вътрешните дейности в Основно училище „Кирил Христов” Стара Загора. Като вътрешен документ той се приема от педагогическия съвет на училището и се утвърждава от директора.

(4) Адрес на Основно училище „Кирил Христов”: ул. „Августа Траяна” № 68, гр. Стара Загора, Булстат 833022827, тел.: 042/637026; 042/624566.

Чл. 2. (1) Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището. Той се предоставя на охранителна фирма DSC Дигитални системи за сигурност/ ООД за коректна съвместна дейност.

(2) Институциите, с които Основно училище „Кирил Христов” Стара Загора си партнира, са МОН, РУО – Стара Загора, Областна администрация – Стара Загора, Община Стара Загора, училища, детски градини и други заинтересовани страни.

Глава II. Устройство и дейност

Чл. 3. (1) Училището е общинско и официалният език за обучение и възпитание в Основно училище „Кирил Христов” Стара Загора е български език. Изучаването и използването на български език в училището е право и задължение на всеки ученик, като училището осигурява условия за усвояване на българския книжовен език. В съответствие с ДОС и като част от учебния процес в Основно училище „Кирил Христов” Стара Загора се извършва обучение за изучаване на чужд език: английски език.

(2) Община Стара Загора предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл. 4. (1) Според вида на подготовката Основно училище „Кирил Христов” Стара Загора е неспециализирано, като учениците придобиват общообразователна и разширена подготовка, която е съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас или етап.

(2) Според етапа училището е основно с обучение от I до VII клас включително:

А. начален етап – от I до IV клас включително

Б. прогимназиален етап – от V до VII клас включително.

(3) Основно училище „Кирил Христов” Стара Загора издава свидетелство за основно образование.

Чл. 5. Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета на Стара Загора по формула, утвърдена от Община Стара Загора;

2. собствени приходи от:

а. дарения и целеви средства;

б. инициативи на Училищното настоятелство.

Чл. 6. Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден, започващ от 8.00 часа за учениците I-VII клас, с работен режим от понеделник до петък включително.

Чл. 7. Според степента учениците в училището получават основно образование, което се осъществява на два етапа:

1. Начален – от I до IV клас включително;
2. Прогимназиален – от V до VII включително.

Чл. 8. (1) В I клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Децата постъпват в I клас със заявление от родителите. Деца, навършили 6 години, могат да постъпят в I клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това.

(2) Подготовката на децата за училище една или две години преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в подготвителна група.

(3) В училището се обучават интегрирано ученици със специални образователни потребности.

Чл. 9. Приемът на ученици в I клас се извършва по електронен път от Община Стара Загора.

Чл. 10. (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 на ЗПУО.

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

(3) Учениците от I до VI клас могат да се преместват по време на цялата учебна година при наличие на свободни места. Условието и редът за преместване на учениците се извършват при спазване на чл. 108 и чл. 109 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.

(4) До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението; при необходимост от предоставяне на разрешение по чл. 106, ал. 3, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 4. Тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението. /Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование/.

(5) Ученик на ОУ „Кирил Христов” може да се премести в друга паралелка на училището при следния ред:

- при наличие на свободни места в паралелка;
- със заявление на родителя до директора, в което са изложени мотивите за преместването;
- след разговор на директора с родителя, ученика, педагогическия съветник, класния ръководител /учителя ЦДО/.
- Директорът на училището взема решение дали преместването е целесъобразно.

Чл. 11. (1) Учениците от V и VI клас могат да се преместват по време на цялата учебна година.

(2) Учениците от VII клас могат да се преместват по време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключване на всеки учебен срок.

(3) При преместване на ученик в училище на чужда държава родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване, представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище. /Документите може да се подадат и сканирани по електронен път/.

(4) В срок от 5 работни дни от подаването на документите директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване. /Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование/.

Чл. 12. (1) Приемането по документи, издадени от училища на чужди държави, на ученици, които желаят да продължат обучението си в ОУ „Кирил Христов” – Стара Загора, се извършва при спазване реда и условията на Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и Наредбата на МОН за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Признаването на завършен от I до VI клас включително се извършва от директора на училището.

1. Лицата, желаещи признаване от I до VI клас включително, подават в училището документи.

(3) Приемането на ученици в ОУ „Кирил Христов” в VII клас, обучавали се в училища на чужди държави, се извършва по време на цялата учебна година след представяне на удостоверение за признаване на съответния клас, издадено от експертната комисия към РУО - Стара Загора.

(4) Лицата, на които е признат завършен клас – от I до VI включително, не полагат приравнителни изпити.

(5) Лицата, на които е признат завършен VII клас, полагат приравнителен изпит по български език и литература за последния признат завършен клас. В случай че учениците повтарят последния признат VII клас, при изразено писмено желание от лицето или родителя (настойника или попечителя) до директора на училището то не полага приравнителни изпити за класа, който повтаря.

(6) Учениците от I до VI клас включително могат по своя преценка, а за непълнолетните по преценка и желание на родител (настойник или попечител), да повторят последния признат завършен клас.

(7) Дава се възможност на учениците, докато трае процедурата на признаването, да посещават училище след издадена заповед на директора (от I до VI клас включително), респективно на началника на РУО (за VII клас) като слушатели. В този период те не се записват официално в задължителната училищна документация.

Чл. 13. Завършването на децата и учениците се извършва при спазване на чл. 30, т.1 и чл. 31 от Раздел III – документи за децата и учениците, от Наредба №8 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 14. На учениците, завършили VII клас, училището издава свидетелство за основно образование, съгласно Наредба №4 за учебния план и Наредба №8 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 15. За учебната 2024/2025 година графикът на учебния процес се определя съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката

1. Заповед № РД 09-2469/30.08.2024 г. на министъра на образованието и науката
https://www.mon.bg/nfs/2024/08/zap2469_uchebno-vreme_30082024.pdf
(публ. 30.08.2024 г.)

Чл. 16. (1) Седмичното разписание е съобразено с Наредба №10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. То се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от зам.-директора по учебната дейност при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, ползване на законово установен отпуск, аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

(3) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище - административен блок, информационно табло при работен вход.

Чл. 17. (1) Продължителността на учебния час е:

I и II клас – 35 минути

III и IV клас – 40 минути

V-VII клас – 40 минути

(2) Разпределението на учебния ден включва учебни часове и почивки между тях съгласно график, който определя продължителността на учебните часове и почивките между тях, а за отделните класове е следното:

Ваканции и неучебни дни за учебната 2024 – 2025 година

Начало и край на ваканциите с изключение на лятната през учебната 2024 – 2025 година:

31.10.2024 г. – 03.11.2024 г. вкл. – есенна

21.12.2024 г. – 02.01.2025 г. вкл. – коледна

05.02.2024 г. вкл. – междусрочна

29.03.2025 г. – 06.04.2025 г. вкл. – пролетна за I - XI клас

04.04.2025 г. – 06.04.2025 г. вкл. – пролетна за XII клас

Начало на втория учебен срок на учебната 2024 – 2025 година:

06.02.2025 г. – I - XII клас

Неучебни дни

21.05.2024 г. – задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература (ДЗИ по БЕЛ)

23.05.2024 г. – втори задължителен държавен зрелостен изпит и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

Край на втория учебен срок на учебната 2024 – 2025 година:

15.05.2025 г. – XII клас (13 учебни седмици)

02.06.2025 г. – I – III клас (14 учебни седмици)

16.06.2025 г. – IV – VI клас (16 учебни седмици)

30.06.2025 г. – V – VI клас (18 учебни седмици за паралелки в спортни училища)

30.06.2025 г. – VII – XI клас (18 учебни седмици + 2 или 4 седмици за производствена практика в периода 01.07. – 31.08.2025 г.
за паралелки с професионална подготовка или с дуална система на обучение в X и в XI клас)

I клас

1ч. – 8⁰⁰-8³⁵

2ч. – 8⁴⁵-9²⁰

Голямо междучасие – 20 мин. от 9²⁰ до 9⁴⁰ ч.

3ч. – 9⁴⁰-10¹⁵ ч.

4ч. – 10²⁵-11⁰⁰ ч.

5ч. – 11¹⁰-11⁴⁵ ч.

6ч. – 11⁵⁵-12³⁰ ч.

Забележка – един учебен час = 35 мин.

II клас

1ч. – 8⁰⁰-8³⁵

Голямо междучасие – 20 мин. от 8³⁵ до 8⁵⁵ ч.

2ч. – 8⁵⁵-9³⁰

3ч. – 9⁴⁰-10¹⁵ ч.

4ч. – 10²⁵-11⁰⁰ ч.

5ч. – 11¹⁰-11⁴⁵ ч.

6ч. – 11^{55} - 12^{30} ч.

Забележка – един учебен час = 35 мин.

III клас

1ч. – 8^{00} - 8^{40} ч.

2ч. – 8^{50} - 9^{30} ч.

Голямо междучасие – 20 мин. от 9^{30} до 9^{50} ч.

3ч. – 9^{50} - 10^{30} ч.

4ч. – 10^{40} - 11^{20} ч.

5ч. – 11^{30} - 12^{10} ч.

6ч. – 12^{20} - 13^{00} ч.

Забележка: един учебен час = 40 мин.

IV клас

1ч. – 8^{00} - 8^{40} ч.

2ч. – 8^{50} - 9^{30} ч.

3ч. – 9^{40} - 10^{20} ч.

Голямо междучасие – 20 мин. от 10^{20} до 10^{40} ч.

4ч. – 10^{40} - 11^{20} ч.

5ч. – 11^{30} - 12^{10} ч.

6ч. – 12^{20} - 13^{00} ч.

Забележка: един учебен час = 40 мин.

V клас

1ч. – 8^{00} - 8^{40} ч.

2ч. – 8^{50} - 9^{30} ч.

3ч. – 9^{40} - 10^{20} ч.

Голямо междучасие – 20 мин. от 10^{20} до 10^{40} ч.

4ч. – 10^{40} - 11^{20} ч.

5ч. – 11^{30} - 12^{10} ч.

6ч. – 12^{20} - 13^{00} ч.

7ч. – 13^{10} - 13^{50} ч.

Забележка: един учебен час = 40 мин.

VI клас

1ч. – 8^{00} - 8^{40} ч.

2ч. – 8^{50} - 9^{30} ч.

3ч. – 9^{40} - 10^{20} ч.

Голямо междучасие – 20 мин. от 10^{20} до 10^{40} ч.

4ч. – 10^{40} - 11^{20} ч.

5ч. – 11^{30} - 12^{10} ч.

6ч. – 12^{20} - 13^{00} ч.

7ч. – 13^{10} - 13^{50} ч.

Забележка: един учебен час = 40 мин.

VII клас

1ч. – 8^{00} - 8^{40} ч.

2ч. – 8^{50} - 9^{30} ч.

3ч. – 9^{40} - 10^{20} ч.

Голямо междучасие – 20 мин. от 10^{20} до 10^{40} ч.

4ч. – 10^{40} - 11^{20} ч.

5ч. – 11^{30} - 12^{10} ч.

6ч. – 12^{20} - 13^{00} ч.

7ч. – 13^{10} - 13^{50} ч.

Забележка: един учебен час = 40 мин.

Чл. 18. (1) Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:

1. задължителни учебни часове
2. избираеми учебни часове, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;
3. факултативни учебни часове;

(2) Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година. За учебната 2024-2025 г. изискването е такъв да се разработи за I а,б,в,г,д ; II а,б,в,г, ; III а,б,в,г,д , IV а,б,в,г,д ; V а,б,в,г, ; VI а,б,в,г, д и VII а,б,в,г,д класове /за всеки клас се прави отделен учебен план/ .

(3) Учебният план се съхранява най-малко 50 /петдесет/ години.

(4) Учебните програми за избираеми учебни часове (ИУЧ) по общообразователните предмети и по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

Чл. 19. (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове /писмена форма/, а според обхвата - индивидуални и групови.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(3) Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директора, директора и експертите от Регионалното управление по образованието. При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено, с изключение на учебния предмет физическо възпитание и спорт.

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

(5) В минималния задължителен брой текущи изпитвания се включва и това от входното равнище на учениците по учебни предмети, които са изучавани през предходната учебна година в задължителните учебни часове. Срокът за провеждане на входното равнище е до три седмици от началото на учебната година. То е писмено и има диагностична функция.

Чл. 20. (1) За усвояване и затвърдяване на нови знания и за усъвършенстване на практически значими умения преподаващият учител може да поставя на учениците задачи за самостоятелното писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците.

(2) В зависимост от обхвата поставените задачи за самостоятелно писмено изпълнение може да са за цялата паралелка, за отделна група ученици от паралелката или за отделен ученик.

(3) За целите на проектно-базираното обучение на учениците може да се възлагат изследователски задачи с по-продължителен срок за самостоятелно изпълнение или за работа в екип.

(4) Когато изпълнението на задачите по ал. 1 или по ал. 3 се проверява чрез индивидуално или групово изпитване, се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Чл.21. Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет. Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час. Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(1) Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и не са задължително средноаритметични.

(2) Годишните и срочните оценки се оформят и внасят в съответната документация съгласно Наредба №11 от 01.09.2016г.

(3) Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература и математика. Учениците и родителите се уведомяват за тях. Графикът се изготвя от ЗДУД и се утвърждава от директора.

(4) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите. Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи. Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

5 Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

Графикът по ал. 1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището. За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите (настойниците, попечителите, представителите на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

Чл. 22. Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от учениците, обучавани в дневна, както и в комбинирана форма при обучението при условията и по реда на дневна форма, чиито отсъствия 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 формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл.12, ал. 1 при спазване на принципа за ритмичност по чл. 12. С решение на Педагогически съвет срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи, но не повече от един месец за ученик, отсъствал поради здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ. Изпити се организират и провеждат със заповед на директора.

(1) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;

2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;
3. от IV до VII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател;
- (2) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул.
- (3) По учебните предмети, изучавани в I – III клас не се формира срочна оценка.
- (4) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки.
- (5) В случаите по ал. 2 при прилагане на наредбата по на учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са „постига изискването“, „справя се“ и „среща затруднения“.
- (6) За ученици, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, и такива, получили срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по график, утвърден от директора на училището.
- (7) В случаите, когато ученикът не се яви на определената дата за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по – късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а полага изпит за определяне на годишна оценка.

Чл.23. Изпити за промяна на оценка по не повече от три предмета се полагат след завършване на образователната степен на обучение и се организират и провеждат със заповед на директора.

(1) При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в дневниците и главната книга. Дейностите се контролират от ЗДУД. След приключване на периода и за приключване на документацията председателят на изпитната комисия чрез писмен доклад уведомява директора.

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

Чл.24. В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети или модули, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове. Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;

ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ В КРАЯ НА КЛАС ИЛИ НА ЕТАП ОТ СТЕПЕНТА

Чл.25. Националните външни оценявания (НВО) на училищно равнище се организират и провеждат от:

1. училището, в което се провежда обучение в класа, за който се организира съответното национално външно оценяване;
2. училищната комисия за организиране и провеждане на съответното национално външно оценяване в училището;
3. квестори;
4. учители-консултанти;
5. учители по чужд език за четене на текст;

6. начални учители за четене на диктовка.

Чл. 26. (1) Училищната комисия за организиране и провеждане на НВО организира провеждането на изпитите от националното външно оценяване в училището, като изпълнява своите дейности в съответствие със заповедта по чл. 57, т. 2.) от Наредба №11 от 01.09.2016 г. Членовете на комисията по ал. 1 нямат право да ползват мобилни комуникационни средства в сградата на училището в периода от 30 минути преди началото на изпита, определено в заповедта на министъра по чл. 47, ал. 3, до приключване на изпитния ден.

(2) За провеждането на изпити от НВО за учениците със СОП, които постигат компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка и с учебните програми по съответния учебен предмет, по решение на екипа за подкрепа за личностно развитие може да бъдат осигурени отделни зали.

(3) Учениците със СОП, които не могат да положат писмен изпит, полагат устни изпити от националното външно оценяване след представяне на медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето.

(4) Изпитните материали за учениците с нарушено зрение, които са обучавани на брайлов шрифт, се адаптират на брайлов шрифт, а за слабовиждащи ученици, за ученици с обучителни трудности при дислексия - на уголемен шрифт. Изпитните работи се адаптират на уголемен шрифт и при полагане на изпит по математика от ученик с обучителни трудности при дискалкулия.

Чл. 27. (1) Броят на отсъствията по уважителни и неуважителни причини на всеки ученик се отбелязва ежедневно в дневника.

(2) В случай, че родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, 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 промяната на формата на обучение на ученика.

(3) Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт се осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия. Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние /при освободен от спортни занятия ученик същият присъства във физкултурния салон, без да участва в учебния процес/. Практиката се налага от гледна точка на безопасността на ученика. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира неизвинено отсъствие.

Чл. 28. (1) След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ. На ученици, завършили обучението си в I, II, III клас, се издава удостоверение за завършен клас, а учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование, който дава право за продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование. Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование, и имат право да продължат обучението си в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация

(2) Ученикът завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден 3” по всички учебни предмети, предвидени в УУП за съответния клас в задължителните и избираемите учебни предмети. Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

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

Всички особености по завършване на клас, отнасящи се за I – VII клас, са подробно описани в раздел 8 чл.123,124 на ЗПУО.

(4) Ученик със СОП не повтаря класа.

Особености по обучението на ученици със СОП са предвидени в чл.126 от ЗПУО.

Чл. 29. (1) Формите на обучение в училището са:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно установения учебен план, организирана в паралелки и групи;
2. индивидуална – организира се за отделен ученик;
3. самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят само самостоятелно, съгласно училищния учебен план; организацията на обучението в нея се определя с Правилника за дейността на училището;
4. дистанционна форма;
5. комбинирана форма – организира се в паралелки и групи, а за отделни учебни предмети – за отделен ученик.

(2). Обучението във всички форми, както и преминаването от една в друга, се осъществяват съгласно ЗПУО.

(3) Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение и премине в самостоятелна форма, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал.

(4) Училището разработва индивидуален учебен план за:

- ученици в индивидуална форма на обучение;
- ученици със СОП, които се обучават в дневна, комбинирана или дистанционна форма на обучение;
- ученици с изяви дарби, които се обучават в дистанционна или в комбинирана форма.

(5) Училището разработва индивидуален учебен план за учебна година с изключение на учениците, които вземат два последователни класа за една учебна година.

Чл. 30. (1) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Учениците, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 31. Педагогическата дейност е основна дейност в училището. Участници в учебно-възпитателния процес са учителите и учениците.

Глава III. Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 32. Права и задължения на педагогическите специалисти:

(1) Права на педагогически специалисти:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да провеждат образователния процес съобразно ЗПУО;
3. да участват във формирането на училищните политики за подкрепа на ученика;
4. да получават професионална подкрепа при изпълнение на служебните си задължения;
5. да бъдат поощрявани и награждавани;
6. да повишават квалификацията си, като получават информация от директора на Основно училище „Кирил Христов” - Стара Загора, РУО Стара Загора и МОН за възможностите за поддържане и повишаване на квалификацията; да продължат образованието си и повишат професионалната си квалификация с цел подобряване качеството на образованието;
7. при изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорът без преподавателска норма и счетоводителят имат право на представително облекло за всяка календарна година, като средствата се осигуряват от Основно училище „Кирил Христов” - Стара Загора;

8. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения; размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора; учителят вписва в специален дневник: предмет, клас/ паралелка, брой копия и предмет;
9. да дават мнение и предложение за развитието на училището.

(2) Задължения на педагогическите специалисти:

1. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и други дейности на Основно училище „Кирил Христов” Стара Загора;
2. да обучават и възпитават учениците съгласно ДОС;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците;
4. да участват в класиране на проектите за учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
5. да уведомяват директора своевременно за отсъствието си от учебни часове с цел осигуряване на заместник и недопускане на свободни часове;
6. да участват в работата на Педагогическия съвет;
7. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
8. да не ползват мобилен телефон по време на учебен час;
9. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
10. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото и с поведението си да допринасят за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
11. да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
12. да вписват в дневника ежедневно взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок за неотразените в дневника часове на учителя не се начислява трудово възнаграждение;
13. да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
14. да водят правилно и редовно електронния дневник;
15. чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомяват директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
16. да изпълняват решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
17. да не отклоняват ученици от учебния процес;
18. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;
19. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
20. да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
21. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси;
22. да познават и спазват Етичния кодекс на общността;
23. да изготвят годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподават, в съответствие с нормативните документи;
24. да работят за обогатяване и усъвършенстване на материално-техническата база на училището;
25. да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;

26. да не вземат допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми;
27. Педагогическият специалист няма право да участва в изготвянето и оценяването на изпитни материали на ученици, ако ги е подготвял за съответния изпит срещу заплащане за сметка на ученика.
28. да познават нормативната уредба, която се използва в системата на предучилищното и училищното образование, Закона за защита правата на детето, Закона за защита срещу дискриминация, Механизма за противодействие на училищния тормоз между учениците, както и настоящия Правилник за дейността на училището;
29. да следят за симптоматика учениците и при нужда да уведомяват медицинското лице;
30. При превключване в дистанционно обучение се следват насоките в стратегията за работа в условията на КОВИД -19 на ОУ " Кирил Христов" Стара Загора.

Чл. 33. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учениците от класа; да отчита ежемесечно броя на отсъствията на учениците на ЗДУД до последния учебен ден на месеца;
4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;
5. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
6. да предлага за награждаване с грамота ученици и/или родители с изяви в училищния живот през учебната година;
6. да организира и провежда родителска среща;
7. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
8. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
10. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици в класа;
11. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;
12. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;
13. да информира своевременно педагогическия съветник за трудностите и проблемите на учениците, както и при неспазване от тяхна страна на училищния правилник;
14. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да приключи дневника на класа и да предаде на ЗДАСД имуществото в класната стая;
- (1) в началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда инструктаж на учениците по безопасни условия на възпитание и труд.
15. Следи за симптоматика учениците и при нужда уведомява медицинското лице.
16. При превключване в дистанционно обучение се следват насоките в стратегията за работа в условията на КОВИД 19 на ОУ „Кирил Христов" - Стара Загора.
17. Да информира своевременно родителите за мерките и правилата, свързани с допълнителни извънредни указания на МЗ и РЗИ.

Чл. 34. (1) При прекратяване на трудовото отношение на педагогическите специалисти поради пенсиониране се изплаща обезщетение по чл.222 ал. 3 от КТ в размер на 11,5 /единадесет и половина/ брутни работни заплати.

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

Глава IV. Права и задължения на учениците

Чл. 35. Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
8. да участват в проектни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;
11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. да получават индивидуална помощ от учителите съобразно своите специфични образователни потребности; да получават консултации, организирани от учителите веднъж седмично по определен график;
14. да получават консултация и помощ от педагогическия съветник при спазване поверителността на разговорите;
15. да участват, включително в присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;
16. да получават информация от учителите и училищното ръководство по въпроси относно:
 - лично тяхното обучение, оценяване и самостоятелна подготовка;
 - правата и задълженията им в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина при постъпването им в училище и в началото на всеки учебен срок;
 - промени в програмата, график за класни и контролни работи, график за консултации;
 - възможностите за участието им във форми за лична и колективна изява – олимпиади, конкурси и др.
17. да отсъстват по семейни причини - до 15 учебни дни в рамките на една учебна година, с мотивирано заявление от родител до класния ръководител, но не повече от пет поредни дни наведнъж, като информира своевременно класния ръководител.

Чл. 36. Учениците са длъжни:

1. да идват навреме, като спазват установения график за началото на учебните часове, да присъстват и участват в учебния процес; да не допускат отсъствия от учебни занятия и от масови училищни мероприятия без уважителни причини;
2. да се информират при отсъствие от учебни часове за взетия учебен материал и домашни работи, да се договарят с преподавателя за срока за наваксване на пропуснатото;
3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;

4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. да носят училищната униформа или други отличителни знаци на училището; без екстравагантни гримове и прически, да бъдат в добър външен вид;
6. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
7. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
8. да се снабдяват своевременно с учебни помагала и ученическа лична карта; да попълват правилно и четливо документите си, да ги пазят здрави и в добър външен вид; да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.
9. да спазват Правилника за дейността на училището;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове, както и други технически електронни средства без разрешение на учителя; мобилните телефони по време на час се изключват (оставят се без звук) и се поставят на предвидените за тях места
12. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;
13. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
14. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия; да влизат и излизат в училищната сграда и училищния двор само от определените места;
15. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;
16. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията; да не замърсяват училищната сграда, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, в коридорите, ученическия стол, на двора, в санитарните помещения, извън определените за целта места;
17. да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището; да бъдат с подходящо спортно облекло за часа по физическо възпитание и спорт;
18. да пазят училищното имущество; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, ЗДАСД и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;
19. да не бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;
20. да не подказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
21. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
22. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);
23. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел, по фасадата на сградата, в коридорите, кабинетите и другите училищни помещения;
24. да не хвърлят предмети и отпадъци през прозорците на училището, както и около него.
25. кабинетите се проветряват задължително всяко междучасие;
26. да информират задължително класния ръководител за промяна на личната информация – адрес, телефон, електронна поща, личен лекар, във връзка с нанасянето им в ученическия профил във всички учебни платформи, с които училището работи;
27. да не пречат на учителите, административния и помощния персонал при изпълнение на служебните им задължения;
28. да не застрашават с действията си своя живот и този на съучениците си (да не се надвесват и да не седят на первазите на прозорците в класната стая, да не се пързаят по парапета на стълбището, да не блъскат съучениците си, да не хвърлят предмети по

съучениците си в класната стая, по коридорите, от прозорците), да не напускат района на училището по време на учебен час, да не вдигат шум в училището и на двора по време на учебен час, да не напускат училището преди приключване на учебните занятия, с изключение на голямото междучасие, при спазване на всички правила за безопасно придвижване;

29. да не въвеждат в училището външни лица;
30. да не унищожават, да не повреждат и да не поправят документи;
31. да не употребяват чужди електронни профили, чужди пароли за достъп до електронни ресурси;
32. да не извършват аудио записи, фото и видео заснемане на територията на училището чрез мобилен телефон или друга техника, освен ако това не обслужва целите на учебния процес, проектни дейности и други мероприятия, поставени като задачи от учител;
33. забранено е да ползват компютърна и електронна техника, зачислена на учител, освен в учебен час с участието на съответния учител;
34. при ползването на интернет да не представят себе си, други ученици, педагогическия и непедагогическия училищен персонал с неподходящи снимки и текст;
35. при нанасяне на нематериални щети се спазва принципът на поемане на отговорност и позитивно решаване на проблема.
36. **забранена е употребата на електронни цигари и вейпове в сградата на училището и прилежащите към него площи.**

Чл. 37. Учениците могат да отсъстват от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което представят електронна медицинска бележка;
2. поради участие в други дейности, извън процеса на училищното образование – състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, изложби и др. – при представяне на документи от съответните клубове, в които учениците членуват, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участват.
3. по семейни причини - до 15 учебни дни в рамките на една учебна година, с мотивирано заявление от родител до класния ръководител, но не повече от пет поредни дни наведнъж, като информират своевременно класния ръководител.
4. по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване; видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ;
5. не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по т. 4, за които е противопоказно физическото натоварване, но не и присъствието в учебния час.

Чл. 38. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас. Според измененията в Наредба №10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование (ДВ, бр. 73 от 2016 г.), в сила от 01.04.2022 г., издадена от министъра на образованието и науката обн. в ДВ бр.26 от 1 април 2022 г.:

➤ Ученици от училища в чужди държави, които имат българско гражданство, но са принудени да напуснат чуждата държава, в която се обучават, поради въоръжен конфликт, гражданска война, чужда агресия, нарушаване на човешките права или насилие в големи размери на територията на съответната държава или в отделен район от нея и които не притежават документ за завършен клас, етап или степен на образование, влезли и останали на територията на Република България, се приемат или преместват, обучават се в съответния клас на училищното образование в държавно или в общинско училище в Република България и валидират необходимите компетентности при условията и по реда на раздел II от Наредба № 3 от 6.04.2017 г. за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи или получили международна закрила (ДВ, бр. 32 от 2017 г.);

➤ Учениците по ал. 1 може да се записват и над утвърдения държавен, допълнителен държавен, съответно училищен план-прием, при което не се прилага чл. 107а. (3) Когато със записването на ученика по ал. 1 ще се надвиши нормативът за максимален брой ученици в паралелка, ученикът се записва при условията на чл.

61, ал. 4 и 5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с Постановление № 219 на Министерския съвет от 2017 г. (ДВ, бр. 81 от 2017 г.).

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

(3) в случаите по чл.22, ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

(4). Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение за учебен час с повече от 20 минути – като цяло отсъствие.

(5). Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(6). При отсъствие на учител учениците да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство.

Чл. 39. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищното и училищно образование, настоящия правилник или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ за:

- а. 5 неизвинени отсъствия;
- б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- г. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- ж. пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

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

- а. 7 неизвинени отсъствия;
- б. възпрепятстване на учебния процес;
- в. употреба на алкохол и/или наркотични вещества.

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

- а. 10 неизвинени отсъствия;
- б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- е. прояви на физическо и психическо насилие;
- ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

и. установяване на фалшифициране на документ –дневник – за първо провинение;

й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ за:

а. повече от 15 неизвинени отсъствия;

б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

г. упражняване на физическо или психическо насилие;

д. унищожаване на училищно имущество;

е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

ж. установяване на фалшифициране на документ –дневник – за второ провинение;

з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

Чл. 40. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

Чл. 41. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

Чл. 42. 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. 43. (1) Санкциите са срочни.

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

Чл. 44. Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл. 45. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

Чл. 46. Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

Чл. 47. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

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

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

Чл. 48. Наложените санкции се отразяват в ел.дневник.

Чл. 49. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Зачиването се отбелязва в дневника.

Чл. 50. Учениците имат право на обща подкрепа за личностното развитие, която включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;
3. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4. консултации по учебни предмети;
5. занимания по интереси;
6. кариерно ориентиране на учениците;
7. библиотечно-информационно обслужване;
8. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
9. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
10. логопедична работа.

Чл. 51. (1) При необходимост училището осигурява допълнителна подкрепа за личностното развитие, която включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;

2. ресурсно подпомагане

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

1. със специални образователни потребности

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

Чл. 52. Екипът за подкрепа на личностното развитие в училището:

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

Чл. 53. Екипът за обща подкрепа предлага: извършване на дейности, насочени към по-малките ученици в училище: изнасяне на уроци, литературно четене, включване в инициативи.

Глава V. Награди на учениците и учителите

Чл. 54. (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;

2. книги или други предмети;

3. почетна грамота;

4. награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици;

5. специална награда, носеща името на училищния патрон, и парична сума, определена от Училищното настоятелство за учениците.

(2) Педагогическият съвет предлага ученици за награждаване от директора по предложение на класния ръководител.

Чл. 55. За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции, учителите се награждават, както следва:

- с книги и други предмети;

- с грамота;

- с парична сума, определена от УН и Обществен съвет.

Глава VI. Права и задължения на родителите

Чл. 56. Родителите имат право:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата си в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с УУП;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. да участват в срещи с родителите.

Чл. 57. (1) Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат детето при условието на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас; да поддържат активна регистрацията си в електронния дневник на училището и да актуализират личните си профили при промяна в данните, като уведомят класния ръководител;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила; да участват в родителски срещи;
4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай, че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика в училището с решение на ПС; при нанесени нематериални щети от страна на детето му родителят съдейства за прилагане принципа на поемане на отговорност и позитивно решаване на проблема;
8. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.
9. да осигурят на децата си предпазни средства и да спазват правилата на училищната стратегия с насоки за работа през учебната 2024/2025 г. в условия на ковид на ОУ "Кирил Христов", които се отнасят до тях;
10. Родителят стриктно следи за здравословното състояние на детето си и при най-малко съмнение осъществява консултация с личен лекар, за което уведомява класния ръководител. Завръщането на детето да става след представянето на задължителната медицинска документация. Да се спазват всички мерки и правила в училище, свързани с допълнителни и извънредни указания на МЗ и РЗИ.
11. Родителите да представят в училище навреме своето информирано съгласие/несъгласие за участието на детето при провеждането на организирани посещения на различни културни и научни институции, както и да участват в различни организирани прояви или изяви;

Глава VII. Управление и организация на процеса на обучение и възпитание

Чл. 58. (1) Орган за управление на училището е директорът.

(2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.

(3) Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

Чл. 59. (1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
2. приема Правилник за дейността на училището;
3. приема Училищен учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма за обучение;
7. мерки за повишаване на качеството на образованието;
8. приема програма за превенция за ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и ПДУ;
12. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

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

Чл. 60. (1) Съставът на Ученическият съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;
2. съдейства за спазване на правата на учениците;
3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

Глава VIII. Електронен дневник

Чл. 61

1. Документите, издавани или водени от институциите, се създават, попълват и водят на електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и Наредба за изменение и допълнение, обн. ДВ. бр.65 от 12 август 2022 г.

➤ Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез НЕИСПУО;

➤ Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование се състои от електронни модули и интегрирани с тях регистри:

1. модул "Институции" съдържа информация, описана в приложение № 1, и Регистър на институциите в системата на предучилищното и училищното образование съгласно чл. 345, ал. 1 ЗПУО;

2. модул "Документи за дейността на институцията" съдържа електронни раздели съгласно приложение № 2;

3. модул "Деца и ученици" съдържа лични образователни дела на децата и учениците с информация, описана в приложение № 3, и Регистър на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация;

➤ (1) Модулите по чл. 7, т. 1, 2 и 3 и регистърът по чл. 7, т. 3 се водят и използват при условията и по реда на тази глава.

(2) В регистъра по чл. 7, т. 3 всеки документ се въвежда като сканирано изображение и с основни данни за: институцията, издала документа, притежателя на документа, обучението и резултати от него, и данните на документа.

(3) Регистърът по чл. 7, т. 1 се води и използва при условията и по реда на наредбата по чл. 345, ал. 2 от ЗПУО;

➤ (1) Въвеждането и подаването на данни и документи в НЕИСПУО се извършва с квалифициран електронен подпис, издаден съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73 от 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(2) Информацията, събирана от институциите, се обработва чрез НЕИСПУО и други информационни продукти, интегрирани с нея и обслужващи определени дейности или процеси в образованието.

(3) Информацията се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 4.05.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), и с Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 2019 г. (ДВ, бр. 59 от 2019 г.).

➤ (1) След приключване на учебната година информацията за съответната учебна година се архивира и се съхранява:

1. в НЕИСПУО - документите, които са с номенклатурен номер и за тях има електронен раздел;

2. в институцията - документите, освободени от графичен дизайн.

(2) Информацията по ал. 1 се съхранява в НЕИСПУО и в институциите при спазване на посочените срокове в тази наредба.

➤ (1) Ползването на информацията в НЕИСПУО се осъществява чрез служебен или публичен достъп.

(2) Видът и обхватът на информацията, достъпна чрез служебен или публичен достъп, се определя със заповед на министъра на образованието и науката.

(3) Служебният достъп осигурява дейността на институциите, на МОН, на неговите административни структури, на Националния инспекторат по образованието (НИО) и на съответните първостепенни разпоредители с бюджет.

(4) Публичният достъп осигурява информираност на гражданите, юридическите лица и държавните органи по отношение на системата на предучилищното и училищното образование и се осъществява чрез интернет страницата на МОН при спазване на Закона за защита на личните данни и Закона за достъп до обществена информация;

- Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на институцията, на министъра на образованието и науката, на ръководителя на административната структура към МОН, на директора на НИО или на ръководителя на съответния първостепенен разпоредител с бюджет;
 - При първоначалното въвеждане на информацията за дете/ученик в НЕИСПУО за него се създава електронен профил в образователния домейн на МОН. Електронният профил на ученика е личен и следва детето/ученика независимо от институцията в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучава.
- При преместване на дете или ученик в учебно време след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавало детето/ученикът, достъпът се предоставя на приемащата институция в срок до 3 работни дни от датата на издаване на удостоверението.
2. На основание чл.208, ал.3 от ЗПУО от учебната 2020/2021 година ОУ „Кирил Христов“ преминава изцяло на комуникационен режим чрез Електронен дневник.
 3. Информацията за оценки, отсъствия, отзиви ще бъде ежедневна. Във връзка с това отпада необходимостта от ученическа книжка.
 4. Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение, получават информация в реално време.
 5. На родителите, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител, след предварително внесено заявление от тяхна страна.
 6. Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта като документ за легитимация на ученика, съгл. чл.172, ал.1, т.7 от ЗПУО.
 7. Родителите сами носят отговорност за опазване на личната информация на своето дете, която получават по електронен път от дневника на училището.
 8. Електронното водене на дневниците се осъществява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 4.05.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), и с Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 279 от 2008 г. (ДВ, бр. 101 от 2008 г.). съгласно чл. 9, ал. 4.
 9. Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник „Школо“ – изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родителите.
 10. С правила и процедури за определяне и изменение на основните работни заплати, педагогическите специалисти ще бъдат уведомявани чрез електронния дневник.

Глава IX

Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

Чл. 62. (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществен транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;

6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. да не сядат по первазите на прозорците.
- (2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:
 1. да ползват училищната мрежа и интернет само за образователни цели;
 2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
 3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
 4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
 5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
 6. да не извършват дейности, които застрашават целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
 7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, специалните предмети и ФВС са длъжни да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по административните въпроси.

(3) Учениците са длъжни да спазват входно- изходен режим.

1. При влизане на учениците в сградата на училището е задължително същите да бъдат облечени с униформа, утвърдена за ОУ „Кирил Христов”.
2. Влизането сутрин в сградата се осъществява през двата входа: северозападен и североизточен/ул.”Августа Траяна“/.
3. По време на междучасията учениците ползват посочените входове.
След приключване на занятията в ЦОУД учителите извеждат учениците организирано, а родителите ги поемат, изчаквайки пред съответния вход.
4. Родителите на учениците се допускат в сградата на училището при спазване на входно –изходен режим и на работното време за работа с родители и граждани.
5. Работно време за работа с родители и граждани:
от 9.⁰⁰ ч. до 12.⁰⁰ ч. и от 13.⁰⁰ ч. до 16.⁰⁰ ч.
6. Учителите и ръководството на училището не носят отговорност за изгубени от учениците вещи.

Глава X

Организирано посещение от ученици на различни културни и научни институции и прояви /изменение на чл.15 НАРЕДБА №10 от 01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование/ ДВ, бр. 32 от 2019г.

Чл.69. (1) По време на учебната година в съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети учениците могат да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма. Такива посещения се планират с образователна и възпитателна цел и задача. В зависимост от конкретната цел на пътуването училището включва в тях поне две от следните дейности:

1. Уроци с културни, обществени и научни институции и природни обекти;
2. Уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;
3. Посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;

4. Посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране;
5. Уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участие в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПЛР.
- (2) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по реда определен в този правилник:
 - (3) Ред и начин за организиране на посещения по ал.1 и ал.2:
 1. В началото на учебната година всеки класен ръководител, представя на родителите декларация, с която те заявяват своето съгласие или несъгласие за:
 - 1.1. участие на детето в горепосоченото мероприятие по ал.1 и ал.2;
 - 1.2. за публикуване в сайта и фейсбук страницата на училището, електронни и печатни медии на снимки от изявите им от извънкласни мероприятия.
 2. Декларациите се завеждат във входящата поща и се съхраняват в съответния класъор от ЗАТС;
 3. Всеки класен ръководител си изготвя списък на учениците, които да съдържат: имената им, класа, входящ номер на документа за информирано съгласие от неговия родител и при необходимост го представят на директора.
 - (4) Посещенията и /или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от училището и от други институции, се разрешава от директора:
 1. в едномесечен срок чрез писмено заявена информация на мероприятияето за излизане от населеното място/ в рамките на един ден/ и
 2. едноседмичен срок при мероприятие извън училището/чл.15 ал.4 от Наредба 10 от 01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование/
 - (5) За всяка организирана проява, изява или мероприятие, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма, на директора на училището се предоставя предварителна информация в писмен вид, която задължително съдържа:
 1. брой ученици, които ще участват в посещението или проявата, от кой клас са, начален и краен час, дата и място на провеждане;
 2. учебният предмет и темата на учебното съдържание, свързана с посещението или проявата, ако е за сметка на учебен час;
 3. списъкът на учениците, които да съдържа: имената им, класа, входящ номер на документа за информирано съгласие;
 - (6) При всяко излизане от населеното място се изисква информирано съгласие от родителите.
 - (7) Директорът на училището представя на началника на регионалното управление по образованието предварителна информация в електронен вид до 3 дни преди провеждането, когато мероприятияето е извън населеното място.
 - (8) Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако до деня преди провеждането не е постъпило отрицателно становище от директора.
 - (9) Посещение на постановки на ДТ "Гео Милев" Стара Загора, Държавна опера Стара Загора и Държавен куклен театър Стара Загора и други посещения на институти на културата в града може да се осъществява под ръководството на класните ръководители или учител от ЦОУД, съобразено с желанието на учениците и получено информирано съгласие на родители. Ученици, които не участват в организираните инициативи, изчакват в сградата на училището, под прякото наблюдение на учител от ОУ "Кирил Христов" Стара Загора.

Глава XI. Вътрешни правила за организиране и провеждане на ученически отлх и туризъм

в съответствие с НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование (Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г.

1. **Видове туристически пътувания, при които се прилагат вътрешните правила:**
- туристически пътувания организирани под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища), ски ваканции и обучение по зимни спортове, тематични ваканции и други пътувания с образователна, възпитателна, културно - развлекателна, опознавателна, здравно - закалителна и лечебно - оздравителна цел, с обща цена.

2. **Видове туристически пътувания, при които не се прилагат вътрешните правила:**
- иницираните от детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие: прояви в областта на науката, изкуството, технологиите и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво;
 - посещенията на културни и групови прояви за деца и ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт, едnodневни екскурзии и др.), когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена;
 - организираният от общините отдих на децата и учениците в собствени почивни бази.

3. **Организираните в системата на предучилищното и училищното образование туристически пътувания се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището; между туроператор и родител на ученик (индивидуален договор).**

4. **За участие в туристическите пътувания не се допускат деца или ученици, които са:**
- с декомпенсирани хронични заболявания;
 - контактни на заразни болести;
 - заболели от заразни болести;

5. **Екскурзии могат да се провеждат в учебно време.**

Допуска се през учебната година да се използват до 5 (пет) учебни дни, като могат да бъдат и по – продължителни, но допълнителните дни са по време на ваканции, празнични дни, събота или неделя.

6. Организирането на ученически отдих и туризъм се осъществява на основание на посочени от родители, ученици и учители маршрути и предложени от лицензирани туристически фирми конкретни оферти.

7. Конкретна оферта се избира съвместно с учениците и техните родители на насрочена от класният ръководител среща.

8. Класният ръководител представя на Директора доклад за организиране на ученическия отдих и туризъм, **като предварително е проверил своите служебни ангажменти за фиксираните в доклада дати.**

Приложение №1
До Директора
на ОУ "Кирил Христов"
гр. Стара Загора

ДОКЛАД

от
длъжност.....

Относно: Предварителна информация по чл.15, ал.3 от Наредба №10/1.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Във връзка с изискването на чл.15, ал.3 от Наредба №10/1.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование, Ви предоставям предварителна информация за провеждането на
.....
.....
(описва се проявата, изявата, мероприятияето)

Дата..... час:.....

Място:

Брой ученици:..... Клас:.....

Ръководители:

1.....- главен ръководител

2

3

4.....

5.....

Декларирам, че е взето информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците и документите, удостоверяващи това са налични в училище.

Гл.ръководител: 1 /подпис/

Ръководители:

2 /подпис/

3 /подпис/

4 /подпис/

5 /подпис/

9. Директорът подписва доклада, след което започва организацията на дейността.

9.1. Преди осъществяването на дейността, учителите, които организират отбиха представят на Директора:

9.1.1. Текст на инструктажа по безопасност и култура на поведение, който е проведен с учениците и родителите във връзка с провеждането на ученическия отбих и туризъм;

9.1.2. Списъци на учениците и ръководителите с подписи за проведен инструктаж;

9.1.3. Списъци на учениците, които не участват в дейността и разпределението им в други паралелки, само когато тя се провежда в учебни дни;

9.1.4. Предложения за реструктуриране на учебното съдържание по всички учебни предмети, когато дейността се провежда в учебни дни;

9.1.5. Индивидуални декларации подписани от родителите /настойниците/ на учениците с които те потвърждават:

9.1.5.1. Съгласие с финансовите и битови условия на ученическия отбих и туризъм;

- 9.1.5.2. Проведен с тях инструктаж;
- 9.1.5.3. Съгласие с предложения от фирмата транспорт / автобус, марка, регистрационен номер /.
- 9.1.6. Документ за здравословното състояние на ученика, издаден от личния му лекар / не по-рано от три дни преди провеждането на дейността /;
- 9.1.7. Копие от офертата за съответната екскурзия, съгласно чл.28, ал.2 от Закона за туризма.
- 9.1.8. Копие от лиценза на туроператора.
- 9.1.9. Копие от договора с туроператора съгласно чл.30, ал.2 и ал.3 от Закона за туризма.
- 9.1.10. Данни за лиценза на превозвача, когато пътуването на учениците се организира с автобус;
- 9.1.11. Копие от сертификата, издаден от застрахователя, за удостоверяване наличието на договор за задължителна застраховка съгласно чл.42, ал.1, т.т.1,2,3 от Закона за туризма, чл.7, ал.1 и ал.2, чл.8, ал.1 и ал.2 от ПМС №247 / 01.11.2002 г. за приемане на Наредба за условията и реда за сключване на задължителна застраховка, покриваща отговорността на туроператора, обнародвано в ДВ, бр.106 / 12.11.2002 г.;
- 9.1.12. План-график за провеждане на дейността.
- 9.2. Преди осъществяването на дейността, Директорът провежда инструктаж на ръководителите и издава заповед за провеждането на дейността и командироването на персонала, която задължително съдържа:
- 9.2.1. Начална и крайна дата на организирания отход и туризъм;
- 9.2.2. Начален и краен пункт и маршрут на пътуването;
- 9.2.3. Ръководния и педагогическия персонал, отговорни за провеждането на дейността, и техните задължения.
10. В срок до 10 / десет / работни дни преди провеждане на формата на организиран отход и туризъм определения ръководител на дейността представя за разрешение от Началника на РУО гр.Стара Загора два комплекта документи подписани от Директора.
11. Медицинското обслужване на дейността се обезпечава в съответствие с нормативните изисквания и договорените условия за организиране на ученическия отход и туризъм.
12. В срок до 3 /три/ работни дни след осъществяване на дейността учителите организатори представят на Директора писмен доклад .

Глава XII

Обществен съвет

Чл. 70. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към Основно училище „Кирил Христов” Стара Загора се създава обществен съвет.

(2) Обществения съвет е орган за подпомагане развитието на Основно училище „Кирил Христов” Стара Загора и за граждански контрол на управлението му. Създаването му е задължение на директора, който инициира съответната процедура, за да свика събрание на родителите. Поканата е писмена.

Чл. 71. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родители на деца и ученици от Основно училище „Кирил Христов” Стара Загора. На събранията се определят броя на представителите на родителите и се избират резервни членове на обществения съвет.

(2) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му;

Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл.72. (1) Общественият съвет се свиква на заседание не по-малко от 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

(3) С право на съвещателен глас в работата на общественния съвет на училището участва и представител на настоятелството.

(4) В заседанията на общественния съвет могат да бъдат канени и служители на Основно училище „Кирил Христов” Стара Загора, на РУО-Стара Загора, на работодателите, на синдикатите, на юридически лица с нестопанска цел, експерти и други заинтересовани лица.

Чл. 73. (1) Директорът на Основно училище „Кирил Христов” Стара Загора има право да присъства на заседанията на общественния съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси. Директорът е длъжен при поискване от общественния съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(2) При необходимост директорът на Основно училище „Кирил Христов” Стара Загора може да отправи искане до председателя на общественния съвет за свикването му.

Чл. 74. (1) Обществения съвет:

1. одобрява стратегията за развитието на Основно училище „Кирил Христов” Стара Загора и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на ПС при разглеждане на дейности за деца в риск и при избора на ученически униформи;

3. предлага политики за подобряване качеството на работата на училището и НВО;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности, размера на капиталовите разходи, както и за отчет-изпълнението на бюджета;

5. съгласува предложението на директора за разпределението на средствата към края на предходната година;

6. съгласува училищния учебен план, избора на учебници;

7. участва в комисията за атестиране на директора и другите педагогически специалисти;

8. сигнализира компетентните органи при констатирани нарушения;

9. дава становище по училищния план –прием;

10. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

(2) При неодобрение от Обществения съвет на актове те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от ПС. При повторното разглеждане ПС се произнася по мотивите и взема окончателно решение;

(3) Общественият съвет упражнява правомощията си само при средствата, получавани от държавния бюджет.

Глава XIII

Настоятелство

Чл. 75. (1) Училищното настоятелство в Основно училище „Кирил Христов” Стара Загора е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището, създадено като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на обществено полезна дейност в полза на училището. То функционира в съответствие с изискванията, заложи в чл. 306 – чл. 309 на ЗПУО, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и техните устави.

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

(3) С цел изграждане облика на училището училищното настоятелство може да предлага униформено облекло, училищни символи и ритуали за утвърждаване на Педагогическия съвет.

(4) Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите. Съветът на настоятелите представя информация за дейността си при необходимост на РУО на МОН.

(5) Ръководството и служителите на училището подпомагат дейността на училищното настоятелство.

Глава XV

Повишаване квалификацията на учителите, директора и на другите педагогически специалисти

- Чл. 76.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти в Основно училище „Кирил Христов” Стара Загора е непрекъснат процес за усъвършенстване и обогатяване на компетентностите, необходими за кариерното развитие на учителите.
- (2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява на национално, регионално, общинско и на ниво Основно училище „Кирил Христов” Стара Загора. Задължение на всички е ежегодно да подобряват качеството на работата си.
- (3) Директорът на Основно училище „Кирил Христов” Стара Загора е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.
- (4) Повишаването на квалификацията на педагогически специалисти се извършва от обучителни организации, одобрени от МОН, като обучението се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми не по-малко от 48 часа за всеки период на атестиране.
- (5) Цялостната дейност е описана в раздел 3 от чл. 221 до чл. 226 от ЗПУО.

Глава XIV

Кариерно развитие

Чл. 77. (1) Съгласно чл. 227 от ЗПУО кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности с цел повишаване качеството на образованието.

В Основно училище „Кирил Христов” Стара Загора учителските длъжности са:

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

Присъждането на 2 и 1 степен се извършва от работодателя. Не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(2) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, ПКС, както и резултатите от атестирането.

Чл. 78. Атестирането на педагогическите специалисти е с цел да се оцени съответствието на дейността на учителите, а за директорите - на управленската им компетентност. Извършва се на всеки четири години от Атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с ПС и включва:

1. представител на работодателя, на финансиращият орган, когато е различен от работодателя, на ПС, на РУО- Стара Загора и родител от общественния съвет - при атестиране на директора;
2. представител на работодателя, на РУО-Стара Загора и на ПС на Основно училище „Кирил Христов” Стара Загора; при атестиране на учителите и др. педагогически специалисти;

всички особености са описани в ЗУПО - от чл.227 до чл.228

Глава XV

Задължителна документация на училището

Чл.79. ОУ „Кирил Христов“ – Стара Загора издава и води документи в съответствие с Наредба №8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование на МОН.

Глава XVI

Финансиране

Чл. 80. Финансирането на училището се осъществява със средства от МОН чрез общинския бюджет и други източници.

Чл. 81. Други източници за финансиране могат да бъдат:

- дарения;
- средства, събрани от благотворителна дейност;
- средства, придобити чрез участия в проекти;
- средства, придобити от дейности, които училището има право да извършва в случай, когато това не пречи на нормалното и спокойно протичане на учебните занятия в училището.

Глава XIX

Преходни и заключителни разпоредби

Чл.82. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно. Не съществува нормативна пречка в хода на учебната година при необходимост същият да се актуализира. Този правилник не регламентира трудово-правни и финансови въпроси. Те са елемент на Правилника за вътрешния трудов ред, който се издава на основание на чл. 181 от КТ.

Чл. 83. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира задължително запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

Чл. 84. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

Чл. 85. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол №16 / 12.09.2024 г. и е публикуван на сайта на училището.

Правилникът е актуализиран във връзка с писмо, с вх. № РД-14-209/28.02.2025 г.в РУО – Стара Загора, от д-р Емилия Лазарова, заместник-министър на образованието и науката и писмо РД-16-1657/05.03.2025 г. на РУО – Стара Загора за въвеждане на изрична забрана за употреба на електронни цигари и вейпове в училище и прилежащите към него площи. Актуализирания правилник е приет на ПС с Протокол №.7 /26.03. 2025 г. и утвърден със Заповед №.1718- 584/ 28.03.2025 година.