



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ”**

с. Средногорци, общ. Мадан, обл. Смолян

тел. 03032/2 3 1 5, e-mail: info-2100709@edu.mon.bg

# П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ”

С. СРЕДНОГОРЦИ, ОБЩ. МАДАН, ОБЛ. СМОЛЯН

**УЧЕБНА 2024 - 2025 ГОДИНА**

*Правилникът е приет на заседание на Педагогически съвет с Протокол №10/03.09.2024 г., във връзка с чл. 28, ал.1, т. 2 и чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и е утвърден със Заповед № 557/05.09.2024 година на директора на училището*

# **СЪДЪРЖАНИЕ**

**ГЛАВА I. УСТРОЙСТВО И**

**СТАТУТ ГЛАВА II. ОРГАНИ**

**ЗАУПРАВЛЕНИЕ РАЗДЕЛ I.**

**ДИРЕКТОР**

**РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ**

**СЪВЕТ ГЛАВА III. ОБЩЕСТВЕН**

**СЪВЕТ**

**ГЛАВА IV. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

**РАЗДЕЛ I. УЧЕНИЦИ**

**РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**РАЗДЕЛ III. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**

**РАЗДЕЛ IV. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

**ГЛАВА V. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ**

**РАЗДЕЛ II. ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО**

**РАЗВИТИЕ РАЗДЕЛ III. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**ГЛАВА VI. РОДИТЕЛИ**

**ГЛАВА VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**РАЗДЕЛ I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

**РАЗДЕЛ II. ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН**

**РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ  
ДЕЙНОСТИ**

**РАЗДЕЛ IV. ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА**

**ГЛАВА VIII. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ**

**ГЛАВА IX. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО, ЗАВЪРШВАНЕ НА  
КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

## **ГЛАВА X. ПЛАН – ПРИЕМ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

### **РАЗДЕЛ I. ПЛАН - ПРИЕМ**

### **РАЗДЕЛ II . ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

## **ГЛАВА XI. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

## **ГЛАВА XII. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

## **ГЛАВА XIII. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

## **ГЛАВА XIV. ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

## **ГЛАВА XV. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

## **ГЛАВА XVI. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ**

## **ПРОГРАМИ**

## ГЛАВА ПЪРВА

### УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

**Чл.1** (1) С настоящия правилник се урежда организацията, устройството, функциите, управлението и финансирането на ОУ „Петко Рачов Славейков“ село Средногорци, съгласно:

- Закона за предучилищно и училищно образование
- Държавни образователни стандарти
- Нормативни актове

(2) Документите в системата на училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(3) Училището е общинско

(4) Училището според вида на подготовката е неспециализирано

(5) Училището според етапа или степента на образование е основно /I-VII клас, включително/.

(6) Училището притежава:

т.1. Наименование – ОУ „Петко Рачов Славейков“

т.2. Седалище и официален адрес – село Средногорци, община Мадан, обл. Смолян, ул. „П. Р. Славейков“ № 5

т.3. Собствен кръгъл печат

т.4 Печат с изображение на държавния герб т.5. Банкова сметка

т.6. ЕИК по БУЛСТАТ

т.7. Национално знаме постоянно издигнато на сградата на училището т.8. Училищно знаме и лого

(7) Училището има право:

т.1. Да определя вътрешната си организация и училищните символи и ритуали;

т.2. Да определя начина на приемане на учениците в съответствие с нормативните актове; т.3. Да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;

т.4. Да издава документи за завършен клас, етап и степен на образование; т.5. Да притежава движимо имущество и да се разпорежда с него;

т.6. Да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства, като второстепенен разпоредител при спазване на нормативните актове.

(8) Училището носи отговорност за:

т.1. Изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността му;

т.2. Създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им;

т.3. Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на материално - техническата си база;

т.4. Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователно- възпитателния процес;

(9) Училището се финансира:

1. Чрез бюджета на община Мадан, първостепенен разпоредител

2. Чрез собствени приходи

3. Чрез проекти

**Чл.2.** (1) Училищното образование включва участниците в образователния процес и институциите, както и отношенията и връзките между тях за постигане целите на образованието.

(2) Участниците в образователния процес са учениците, учителите, директора, другите педагогически специалисти и родителите.

**Чл.3.** (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

(2) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование

**Чл.4.** (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 държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

**Чл. 5.** Задължителното училищно образование в държавните и в общинските училища е безплатно за учениците.

**Чл. 6.** (1) Училищното образование в Република България е светско.

(2) В системата на училищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

**Чл. 7.** Официалният език в системата на училищното образование е българският.

## **ГЛАВА II. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

### **РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР**

**Чл. 8.** (1) Основно училище "Петко Рачов Славейков" - село Средногорци се управлява и представлява от директор.

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

**Чл. 9.** (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

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

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

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

**Чл. 10.** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието.

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

### **РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 11.** (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директора без норма на преподавателска работа.

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

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

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

**Чл. 12.** (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО;
12. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
13. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
14. определя ученически униформи;
15. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
16. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
17. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
18. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

### ГЛАВА III. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл. 13.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**Чл. 14.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват в два етапа:

- първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се избират по двама представители от паралелка;
- втори етап – събрание на избраните родители, свикано от директора на училището. На събранието се избират представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на училището.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок, не по-дълъг от 3 години.

**Чл. 15.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

**Чл. 16.** (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 17.** (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 на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, 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 и външното оценяване;

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 представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите 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 с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;

12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в държавните и общинските детски градини и училища;

13. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

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

(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и

## **ГЛАВА IV. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

### **РАЗДЕЛ I. УЧЕНИЦИ**

**Чл. 18.** (1) Ученик е този, който е записан за обучение в училището.

(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 училище по неуважителни причини за период по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии;

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

**Чл. 19.** Всеки ученик заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

**Чл. 20.** (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план;

12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. да получават от учителите консултации – включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
15. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
16. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си;
17. да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

**Чл. 21.** (1) Учениците имат следните задължения:

1. да спазват правилника за дейността на ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ";
2. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18-годишна възраст;
12. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор, освен на определените за това места.

13. да не извършват противообществени прояви;
14. да не напускат самоволно училището и училищния двор по време на учебните занятия;
15. да не излизат през прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;
16. да не слушат музика на високоговорител от мобилно устройство в класната стая и коридора на училището. При нарушение устройствата се вземат от дежурния учител и се връщат на родителя след лична среща с него;
17. да спазват режима в училището;
18. да поздравяват вежливо;
19. да не влизат и да не консумират закуски и напитки в час, както и да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;
20. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за началото на всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;
21. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответства на положението им на ученици и на добрите нрави, както и да не носят блузи над кръста и такива с дълбоки деколтета и гол гръб, потници, блузи с надписи с цинично или расистко съдържание, джапанки, обувки с колелца, да не ползват слънчеви очила по време на учебните часове;
22. да са подготвени за съответния час, като са осигурили ученическите си книжки, необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
23. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;
24. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
25. не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
26. да опазват училищното имущество и личните си вещи; работещите в училището не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците;
27. да съблюдават безопасността при слизване и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
28. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;
29. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;

30. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
31. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
32. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
33. да възстановяват нанесените щети на училищното имущество и МТБ в 7-дневен срок;
34. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
35. когато са отстранени от час учениците са под непосредствения контрол на педагогическия съветник или в случай на негово отсъствие на свободните през този час учители. До края на часа те самостоятелно работят върху учебния материал, предвиден за часа, от който са отстранени;
36. да използват учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености и не съдържат агресивни послания;
37. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и спортната площадка, установени в заповед на директора на училището.
- (2) Всяко правене на клип и/или снимка и качването им в интернет без изричното съгласие на снимания е забранено и наказуемо.

## **РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.22.(1)** Длъжности и функции на педагогическите специалисти са регламентирани в Наредба 15, Раздел II от 22 юли 2019 годна и са, както следва:

1. Директор- чл.31 от горесцитираната Наредба
2. Учител- чл 5;
3. Старши учител – чл. 6;
4. Учител в ЦОУД- чл.11;
5. Старши учител в ЦОУД – чл. 11;

**Чл.23 (1)** Професионалният профил на педагогическите специалисти са регламентирани в чл.42, ал. 1 и ал. 2 в Раздел III от Наредба № 15 от 22 юли 2019 година за статута на професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## **РАЗДЕЛ III. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**

**Чл. 24.** Класните ръководители се определят със Заповед на директора в началото на учебната година.

**Чл. 25. (1)** Правата и задълженията са регламентирани в чл. 8 на Наредба № 15 от 22 юли 2019 година за статута на професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Раздел II Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжността в системата на предучилищното и училищното образование

#### РАЗДЕЛ IV. ДЕЖУРНИ СЛУЖИТЕЛИ

**Чл. 26.** Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден със Заповед на директора на училището в началото на всеки учебен срок. Промени се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник.

**Чл. 27. (1)** Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. да идват на училище в 7.30 часа преди започване на учебните часове;
2. на ротационен принцип да осъществяват контрол на пешеходната пътека пред училището през междучасията, при възникнала ситуация своевременно да информира директорът на училището и други органи по компетентност.
3. дежурните учители са не по-малко от двама за деня – по един за всеки от етажите;
4. да оказват съдействие на портиерите в училището, като контролират пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид; да съдействат за спазване на задължителните и препоръчителните мерки.
5. да бъдат в училището до края на учебния ден, независимо от часовото им натоварване;
6. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и в класните стаи на етажа, за които отговарят, и да уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;
7. да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.

## **ГЛАВА V. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 28.** (1) На учениците се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, с която се осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците.

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

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

### **РАЗДЕЛ I. ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ**

**Чл. 29.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички ученици в класната стая и може да включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. кариерно ориентиране на учениците – включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране;
3. занимания по интереси – организират се за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;
4. библиотечно-информационно обслужване – осигурява се чрез училищната библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация;
5. грижа за здравето – осигурява се чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
6. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;
7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
8. превенция на обучителните затруднения.

**Чл. 30.** (1) ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "П. Р. СЛАВЕЙКОВ" провежда политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

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

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

**Чл. 31.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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

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

## **РАЗДЕЛ II. ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ**

**Чл. 32.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

**Чл. 33.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;

2. психосоциална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

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

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

5. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

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

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

**Чл. 34.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

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

### РАЗДЕЛ III. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 35.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, на учениците може да се налагат следните санкции. Те са регламентирани в ЗПУО, Раздел III, чл.199- 207 и Наредбата за приобщаващото образование, Глава III, Условия и ред за налагане на санкции на учениците, чл.58-69.

**Чл.36** (1) Наложените санкции се отразяват в НЕИСПУО, раздел Деца и ученици, Лично образователно дело (ЛОД) на ученика, Санкции.

**Чл.37.** Процедура за налагане на санкции на учениците:

(1) Класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя/ представителя на ученика, като провежда разговор, на който присъстват, родителят и педагогическият съветник.

(2) Класният ръководител съставя протокол за проведения разговор, който се завежда с входящ номер и съставлява част от предложението на класния ръководител за откриване на процедурата по налагане на санкция.

(3) При откриване на процедура по налагане на санкцията класният ръководител:

1. завежда с входящ номер мотивирано писмено предложение да директора на училището за откриване на процедурата, като излага фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, към което прилага протокола към ал. 2:

2. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата.

(4) След издаване на заповедта на директора за налагане на санкция класният ръководител в 3-дневен срок уведомява ученикът и родителят му и отразява наложената санкция, съгласно чл. 36 от настоящият Правилник.

**Чл. 38.** (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(2) При налагане на мярката по ал. 1 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. Ученикът е длъжен да отиде при ресурсен учител или психолог, които създават

условия за повишаване мотивацията и социалните му умения за общуване.

(3) Учителят, който отстранява ученика от учебен час отразява в електронният дневник имената на отстранения ученик и причината за отстраняването му.

(4) Учителят, който налага мярката, възлага на ученика допълнителна самостоятелна работа, която ученикът изпълнява в рамките на 2 учебни часа извън учебно време в училището. Ученикът е задължен в следващият учебен час да представи на учителя резултата от извършената работа.

(5) Учителят оценява изпълнението на възложената самостоятелна работа.

**Чл.39.** (1) 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.

(2) Класният ръководител уведомява родителя, като ученикът остава при него до идването на родителя в училище. Мярката се налага с заповед на директора.

(3) След налагане на мярката Класният ръководител съвместно с Председателя на УКБППМН изготвят механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

## ГЛАВА VI. РОДИТЕЛИ

**Чл. 40** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронния дневник на паралелката.

**Чл. 41.** Родителите имат следните права, които са регламентирани в чл . 210 от ЗПУО и включват:

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, по който се обучава тяхното дете;
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 веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет към училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл. 42.** (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 ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, образователните им резултати и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и 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 родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомяват веднага класния ръководител;
9. да уведомяват класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефона си за връзка с него.

(2) Материалните щети, нанесени от учениците се възстановяват от техните родители. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището.

(3) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

## **ГЛАВА VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

### **РАЗДЕЛ I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл.43.** (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове:

- ✓ I, II и III клас – 32 седмици
- ✓ IV, V и VI клас – 34 седмици
- ✓ VII – 36 седмици

(4) Продължителност на учебните часове:

- ✓ I – II клас – 35 минути
- ✓ III – VII клас – 40 минути

(5) Общият брой часове за една учебна седмица е, както следва:

1. Двадесет и два учебни часа в I клас;
2. Двадесет и три учебни часа в II клас;
3. Двадесет и седем учебни часа в III и в IV клас;
4. Тридесет и два в V, VI и VII клас;

(6) Организацията на учебния ден е целодневна.

(7) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VII клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището.

**Чл. 44.** (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика, който се подготвя самостоятелно за тях.

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

**Чл. 45.** (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

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

**Чл. 46.** (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) Съгласно чл. 105, ал. 2 от ЗПУО в случаите по чл. 154, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда неprisъствените дни са неучебни за учениците.

**Чл. 47.** (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за всички класове започва в 8:00 ч.

(3) Началото и края на учебният ден за Основно училище „Петко Рачов Славейков“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година и се оповестява на електронната страница на училището.

**Чл.48.** (1) При непредвидими и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл.76 може да бъде намалена до 20 минути със заповед на директора на училището.

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

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

**Чл.49.**(1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на часовете при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и / или началника на регионално управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални външни оценявания;
2. разместване на часовете във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

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

**Чл.50.**(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, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните технологии.

(2) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(3) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителя в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се осъществява при условията, определени в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

**Чл.51.** Неучебното време включва:

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

**Чл.52.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и лятна ваканция.

**Чл.53.** (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции и да участват в различни организирани прояви.

(2) Учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира организиранияте посещения и ги провежда след съгласуване с директора.

(3) За провеждане на организираното посещение учителите представят на директора информация в писмен вид, която съдържа:

- време и място на провеждане;
- тема от учебното съдържание;
- информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(4) Информацията се представя в десетдневен срок преди датата на провеждане.

(5) Родителите/настойниците на учениците дават информираното си съгласие за всички посещения в началото на учебната година.

## **РАЗДЕЛ II. ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН**

**Чл. 54.** Училището организира целодневна организация на учебния ден, като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси се провеждат след обяд.

**Чл. 55.** (1) Групите за целодневна организация на учебния ден през учебната година са три – две в начален и една в прогимназиален етап. Формират се съгласно нормативните изисквания на пълняемост на групите и съобразно подадени заявления от родителите до 1 септември. Дейността на групите е регламентирана в чл.19 , чл 21 и чл. 22 от Наредба № 10 от 01.09.2016 за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) След 1 септември ученици могат да допълват групите до броя на свободните места.

**Чл.56** В срок до 15 септември педагогическият съвет на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план.

### **РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ**

**Чл. 57.** (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

(3) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.

(4) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

(5) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

(6) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя, освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

**Чл. 58.** Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

### **РАЗДЕЛ IV. ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА**

На заседание на Педагогически съвет е направен избор на електронна образователна среда Microsoft Tedms за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес.

Приложенията се използват от класовете, в това число и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи за организиране на обучението от разстояние в електронна среда.

## **ГЛАВА VII. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

### **РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 59.** (1) Формите на обучение са:

1. дневна;
2. индивидуална;
3. самостоятелна;
4. комбинирана

**Чл. 60.** (1) Училищното обучение в Основно училище "Петко Рачов Славейков", село Средногорци през 2024/2025 година се осъществява в дневна форма на обучение. Един ученик се обучава в индивидуална форма на обучение.

**Чл. 61.** (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
6. ученик със специални образователни потребности.

(3) 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.

(4) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

**Чл. 62.** (1) Дневна форма на обучение се организира за паралелки в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(2) В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, часа за спортни дейности и часа на класа.

## **ГЛАВА IX. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 63.** (1) Оценяването на резултатите е регламентирано в Наредба № 11 от 01.09.2016г. за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

## **ГЛАВА X. ПЛАН – ПРИЕМ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

### **РАЗДЕЛ I. ПЛАН - ПРИЕМ**

**Чл. 64** (1) Училищният план- прием се определя за училището за всяка предстояща учебна година, съгласно Наредба № 10/01.09.2016г. за организиране на дейностите в предучилищното и училищното образование, Глава четвърта План- прием, Раздел I Планиране и осъществяване на училищния прием.

### **РАЗДЕЛ II. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

**Чл.65.** (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление до директора на приемащото училище;
  2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение за преместване извън определените срокове или над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием или допълнителен държавен план-прием, тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.
- (2) До пет работни дни от получаване на информацията относно възможността за приемане на ученика директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(4) В срока по ал. 3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

**Чл.66.** (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

**Чл.67.** (1) При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.

## **ГЛАВА XI**

### **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.68** В Наредба №15 за държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация „учител“ Обн. - ДВ, бр. 89 от 11.11.2016 г., в сила от учебната 2017/2018 година; изм. и доп., бр. 105 от 18.12.2018 г., в сила от 18.12.2018 г. са регламентирани условията и реда за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти в Раздел IV от Наредбата

## **ГЛАВА XII**

### **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.69** В Раздел VI от Наредба №15 се регламентира изготвянето на професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## **ГЛАВА XIII**

### **КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.70.** В Раздел VII от наредба №15 за Кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти са описани реда и начина за развитие на педагогическите специалисти.

## **ГЛАВА XIV**

### **ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.71.(1)** Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

## **ГЛАВА XV ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл.72.** Нормативните изисквания са регламентирани в Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование. През тази учебна година ще се използва дневникът на НЕИСПУО.

## **ГЛАВА XVI ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ**

**Чл. 73.** (1) В подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование училището изпълнява институционални политики, насочени към:

1. Възпитание в патриотизъм и национално самосъзнание.
2. Превенция на агресията и негативните прояви сред учениците.

(2) За разработването и координирането на прилагането на институционалните политики за съответната учебна година в училището се създават постоянно действащи екипи, които

включват по двама представители на педагогическите специалисти, учениците и родителите по предложение на педагогическия съвет, училищния ученически съвет и обществения съвет.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Този правилник се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 и чл. 263, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите актове по прилагането му.

§ 2. Правилникът за дейността на ОУ „Петко Р. Славейков“ е приет на заседание на Педагогически съвет с протокол **№10/03.09.2024** година.

§ 3. Правилникът за дейността е съгласуван с Обществения съвет – протокол **№ 6/04.09.2024** г.

§ 4. С правилника за дейността на училището да се запознаят всички ученици срещу подпис в първия час на класа и техните родители срещу подпис на първата родителска среща

§ 5. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника за дейността на училището.

§ 6. Настоящият правилник влиза в сила от **16.09.2024** г. и се актуализира при промяна в нормативната уредба в системата на училищното образование.

Редът и начина на организиране на **ДЕТСКИТЕ И УЧЕНИЧЕСКИТЕ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ С ОБЩА ЦЕНА, ИНИЦИИРАНИ ОТ ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ** е съгласно Наредба 10 В сила от 27.12.2016 г. Приета с ПМС№365 от 21.12.2016 г. Обн. ДВ. бр.103 от 27 Декември 2016г.

#### **I Извеждане на учениците за провеждане на едномесечни екскурзии с учебна цел**

1. Всеки учител и педагогически специалист има право да осъществява едномесечни екскурзии и извеждания на учениците с учебна цел на територията на с. Средногорци и извън селото.
2. До три дни преди датата на извеждането учителят внася доклад до директора с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие.
3. Директорът издава заповед за разрешаване на мероприятиято и определяне на ръководителите на групата, както и задълженията им на такива.
4. Когато се провежда едномесечна екскурзия с учебна цел, се сключва договор за организирано пътуване, сключва се застраховка злополука чрез избрания туроператор. Директорът издава заповед за разрешение за осъществяване на екскурзията и определяне на ръководителите на групата и техните задължения. Директорът издава и командировъчна заповед на определените ръководители, включени в заповедта за разрешение като разходите по командировката са за сметка на туроператора.
5. В срок до три дни преди извеждането ръководителите събират от родителите декларация за информирано съгласие за мероприятиято и провеждат инструктаж за култура и безопасност на поведението.
6. При едномесечна екскурзия извън града учителите, определени за ръководители сключват граждански договор за изпълнение на задължения извън длъжностната си характеристика и установеното работно време с туроператора – организатор. Попълват декларация до директора, че са сключили договор за услуга с туроператора.
7. Директорът писмено уведомява Началника на РУО-Смолян, за предстоящото извеждане/екскурзия.
8. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятиято в писмен отчет уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятиято. При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

#### **II Осъществяване на дву- и повече дневни екскурзии, зелени училища, лагери, лагер-школи.**

1. Всеки учител има право да осъществява екскурзии, зелени училища, лагери и лагер-школи с ученици.
2. До 20 работни дни преди датата на пътуване учителят внася доклад до директора с искане за провеждане на съответното организирано туристическо пътуване. Туроператорът, който ще осъществява пътуването внася писмо с приложена оферта в деловодството на училището.
3. При одобрение на офертата от страна на директора се внася доклад с искане за одобрение на проекто-договора от началника на РУО.
4. След одобрение на проекто-договора се пристъпва към процедура за реализиране на организираното туристическо пътуване – директорът сключва договора за организирано пътуване, издава заповед за разрешение на пътуването и за определяне на ръководителите, техните задължения, а също така и командирова ръководителите за периода на пътуването за сметка на туроператора.

5. До пет дни преди пътуването учителите съберат декларации за информирано съгласие на родителите, документ от личен лекар, че детето и клинично здраво и може да участва в мероприятиято, както и провеждат инструктаж по култура и безопасност на поведение на учениците. Медицинския преглед може да бъде реализиран и от училищен лекар /при наличие/
6. Учителите, определени за ръководители сключват граждански договор за изпълнения на задължения извън длъжностната си характеристика и установеното работно време с туроператора – организатор. Попълват съответно декларация до директора, че са сключили договор за услуга.
7. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятиято в писмен отчет уведомява директора на училището за начина на преминаване на туристическото пътуване. При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

**III. Извеждания на ученици във връзка с участие в състезания, конкурси, представителни събития за училището, пътувания по европейски и национални проекти в страната и чужбина.**

1. След определяне на групата ученици, които ще вземат участие в съответното мероприятие директорът издава заповед за разрешение за провеждане на мероприятиято и определяне на ръководителите на групата.
2. При провеждане на мероприятиято извън с. Средногорци, директорът командирова за сметка на училищния бюджет или бюджета на съответния проект ръководителите на групата.
3. До три дни преди участието на децата или учениците се сключва групова застраховка за злополука, ръководителят събира декларациите за информираното съгласие на родителите, както и провежда инструктаж. При необходимост съдейства на родителите за издаване на нотариално заверена декларация за излизане извън страната.
4. При възможност се осигуряват и командировъчни за учениците, включени в организираното мероприятие или мобилност извън страната.
5. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятиято в писмен отчет уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятиято. При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

