

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ” С.ДРАЛФА

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: ЦВ.ДАМЯНОВА

/Заповед № 392 /08.09.2023/

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ОУ “ СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ “ С.ДРАЛФА
2023 / 2024

Глава I. Общи положения.

Глава II. Организация на образователно – възпитателния процес.

Раздел I. Оценяване знанията, уменията и компетентностите на учениците.

Раздел II. Отсъствия на учениците от учебни занятия.

Раздел III. Форми на обучение

Приложение 1 – Правила за ОРЕС - обучение от разстояние в електронна среда

Глава III. Управление на училището.

Глава IV. Участници в училищните дейности.

Раздел I. Права и задължения на педагогическите специалисти.

Раздел II. Права и задължения на учениците.

Раздел III. Награди за учителите и учениците.

Раздел IV. Права и задължения на родителите.

Раздел V. Целодневна организация на учебния ден.

Раздел VI. Участие в национални програми и проекти.

Раздел VII. Квалификационна дейност:

- 1. Правила за участие**
- 2. Механизъм за финансова подкрепа**
- 3. Отчитане**

Глава V. Задължителна документация в училището.

Глава VI. Безопасни условия на ОБТ и пропускателен режим.

Приложение 2 – Правила за осигуряване на безопасни условия на обучение и работа в условията на COVID-19 или епидемична обстановка

Глава VII. Ученическо хранене и ред за ползване на училищната столова.

Глава VIII. Ученически пътувания.

Глава IX. Преходни и заключителни разпоредби.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) С този правилник се определят функциите, устройството и дейността на ОУ „Св.св.Кирил и Методий” с. Дралфа, организацията на образователния процес, правата и задълженията на учителите, учениците и служителите в училището, доколкото те не са уредени в нормативни актове и разпоредби от по-висок ранг.

(2) Правилникът е разработен съгласно действащото законодателство и е съобразен с основните документи в системата на образованието, ЗПУО и всички подзаконовни нормативни актове.

Той е съвкупност от установени училищни задължения, свободи и забрани, които уреждат отношенията между всички членове на училищната общност.

Чл.2. Правилникът е задължителен за директора, учителите, учениците и служителите, както и за външни лица, намиращи се на територията на училището, които трябва да:

- се съобразяват в своята дейност с тенденциите в развитието на образованието и параметрите на ДОС; творческия характер на учебния труд; конструктивна оценка на класно-урочната система; иновациите на учебния процес; превес в урочната дейност на национални и общочовешки ценности; научна обосновка на факти и събития;
- спазват дневния режим и графика на работното време;
- обогатяват материалната база и пазят грижливо училищната собственост;
- пестят материали, вода и електрическа енергия;
- поддържат ред и чистота на работните места, в сградата и в двора;
- спазват изискванията за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и на санитарните изисквания;

- сигнализируют своевременно директора на училището за отстраняване на аварии, допуснати слабости, нарушаващи ритъма на образователно-възпитателния процес.

Чл. 3. (1) ОУ “Св.св.Кирил и Методий“ е средищно училище.

(2) Училището е общинско.

Чл. 4. Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета на общината по формула, утвърдена от общински съвет;
2. собствени приходи от дарения и целеви средства;

Чл.5. Училищното образование, което осъществява ОУ“Св.св.Кирил и Методий“ по степен е основно и се осъществява на два етапа: начален – от I до IV клас, прогимназиален – от V до VII клас. Общото образование осигурява усвояването на общообразователния минимум според държавните образователни стандарти.

Чл.6. Светското образование не допуска реализация на идеологични и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.7. (1) Българските граждани ползват правото си на безплатно образование, като не плащат такси за училищното обучение в рамките на държавните образователни стандарти и ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

Чл.8. Обучението в ОУ ”Св .св. Кирил и Методий” се провежда на книжовен български език.

Чл.9.(1)На завършилите определен клас, етап или степен на образование училището издава предвидените в ЗПУО удостоверения, свидетелства за основно образование, даващи им право да продължат образованието си – удостоверения за завършен клас, удостоверения за завършен I клас, удостоверения за завършен начален етап на основно образование , свидетелство за завършено основно образование.

(2) В случай, че издадените документи са загубени, унищожени или станали негодни за ползване, училището издава дубликат по заявление от лицето или при непълнолетните – родителя/настойник. Дубликатът се издава по образец на МОН

Чл.10. (1) При завършване на етап или степен на образование класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно- възпитателния процес и за спазване на училищната дисциплина. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

(2) Свидетелството за основно образование и цялостна характеристика за развитието на ученика се получава след завършен седми клас и дава право за продължаване на образованието.

(3) Характеристика за ученика е и неразделна част от удостоверението за преместване в случаите на преместване на ученици в друго училище.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО- ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл.11. Училищното обучение започва на седем години, навършени в годината на постъпване в I клас. В първи клас могат да постъпят и деца, навършили шест години, ако физическото и умственото им развитие по преценка на родителите или настойниците им позволява това.

Чл.13. Всяка учебна седмица в рамките на един учебен час извън седмичното разписание с учениците от 1 до 7 клас се провежда час по спортни дейности. Тези часове се осъществяват съгласно решение на ПС на училището, който избира спортните дейности според желанията на учениците и възможностите на училището.

Чл.14. За всички ученици се организира целодневна организация на учебния ден при желание на родителите и подадено заявление за съответната учебна година. Редът и условията за провеждане на целодневното обучение са разписани в Глава 4, Раздел 5 на настоящия Правилник.

Чл.15. (1) Училищното обучение до 16-годишна възраст е задължително и се осъществява в дневна форма.

(2) Училището осигурява обучение в самостоятелна форма за ученици, навършили 16 години при спазване на изискванията на ЗПУО и Наредбата за дейностите в предучилищното и училищното образование..

Чл. 16. (1) Приемът на ученици в училището се извършва след подаване на заявление по образец до Директора на училище. Към заявлението се прилагат необходимите документи – свидетелство за раждане, удостоверение за преместване.

(2) Учениците от I до VI клас могат да се преместват през време на цялата учебна година.

(3) Учениците от VII клас могат да се преместват през време на цялата година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключването на учебната година.

Чл.17. (1) Учениците със СОП на Индивидуална учебна програма, които не са усвоили общообразователния минимум по обективни причини, не повтарят класа.

(2) За ученици със СОП, училището осигурява допълнително обучение с учители от РЦПППО и/или изнесено обучение в ЦСОП гр. Търговище.

Чл.18 (1) Учениците от първи до четвърти клас, които не усвояват учебното съдържание не повтарят класа.

(2) За учениците по ал.1 се провежда допълнително индивидуално обучение от учителите им по време на учебните занятия и през ваканциите. Обучението се организира при условия и по ред, определени със заповед на директора.

Чл.19. За ученици, застрашени от отпадане, училището създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

1. индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие на ученика;
2. допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите;
3. извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика;
4. консултации и насочване към професионално обучение съобразно възрастта и интересите на ученика;
5. допълнителни часове по БЕЛ за ученици, за които българският език не е майчин.

Чл.20. За ученици, които постъпват в първи клас без удостоверение за завършена ПГ или за ученици, в чието удостоверение е посочено, че нямат готовност, училището организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа.

Чл.21. Училището създава условия за организирането на разнообразна извънкласна дейност, чрез участие на учениците в занимания по интереси.

- (1) Кръжоци по интереси /танцов състав, ИТ кръжок и др. – при наличие на минимум 13 желаещи;
- (2) Участието на ученици в дейностите по чл.21 се осъществява след подадена декларация за съгласие за участие от родителя/настойника през първата седмица на учебната година.
- (3) Дейностите по чл.21 се провеждат по утвърден от директора График

Чл.22. Учебните програми за избираемите часове и факултативните учебни часове се утвърждават от директора на училището.

Чл. 23. (1) Сформирането на групи ИУЧ, ФУЧ и дейностите за целодневната организация на учебния процес се извършва след като учениците и техните родители /настойници/ са заявили писмено до директора две седмици преди края на учебната година желание за включване в определена група при определени условия.

(2) Заявленията по ал.1 се съхраняват от ЗАС през текущата учебна година, а след това се предават в архива на институцията.

Чл. 24. (1) Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) През учебната година учениците ползват коледна, междусрочна, пролетна или Великденска и лятна ваканция.

(3) Графикът на учебните срокове, ваканциите и неучебните дни се определят със заповед на Министъра на МОН в началото на всяка учебна година.

(4) Празникът на училището се чества на 11 май.

Чл.25. Учебната година започва на 15 септември или от първия работен ден, ако датата е в почивен ден и завършва съгласно заповед на Министъра на образованието.

Чл. 26. Учебните занятия са с продължителност:

(1) 32 учебни седмици за учениците от 1-ви до 3-ти клас

(2) 34 учебни седмици за учениците от 4-ти и 6-ти клас

(3) 36 учебни седмици за учениците от 7 – ми клас

(4) Продължителността на първия учебен срок е 18 седмици.

(5) Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.

Чл. 27. За всяка учебна година графикът на учебния процес се определя съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката.

Чл. 28. (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. Той 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 директора при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

(3) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище и сайта на училището.

Чл. 29. Броят на задължителните учебни часове за една седмица се определя с училищния учебен план.

Чл. 30. Организацията на учебния ден е целодневна и включва от 4 до 6 задължителни учебни часа сутрин. Целодневна организация се осъществява чрез часове по ООП/ИУЧ преди обед и часове следобед в групи за ЦДО – самоподготовка – 2 часа, занимания по интереси – 2 часа, организиран отдих и физическа активност – 2 часа, ФУЧ се провеждат извън седмичното разписание и като допълващи часове в слетия 5/7 клас.

Чл. 31. (1) В началото на учебната година директорът утвърждава дневния режим за работа в училището

РАЗДЕЛ I. ОЦЕНЯВАНЕ ЗНАНИЯТА, УМЕНИЯТА И КОМПЕТЕНТНОСТИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 32. (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове.

(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, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

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

(5) По учебните предмети се оформя срочна оценка и се внася в съответната документация. За учебните предмети, които се изучават само през единия учебен срок се оформя срочна оценка, а на нейна база се оформя годишна оценка.

(6) Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература и математика (в прогимназиален етап). Учениците и родителите се уведомяват за тях най-малко една седмица съответно след началото на първия и след началото на втория срок.

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

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

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

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;

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

РАЗДЕЛ II. ОТСЪСТВИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ

Чл. 33. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. при представяне на медицинско удостоверение, заверено от родител и медицински специалист в училището или на документ от спортен клуб, в който членува, заверен от родител и директора;
2. с мотивирано писмено заявление от родител и разрешение на класния ръководител за срок до 3 дни в една учебна година;
3. с мотивирано писмено заявление от родител и разрешение на директора за срок до 7 дни в една учебна година;
4. закъснение за учебен час до 20 минути се отразява в дневника на класа като $\frac{1}{2}$ отсъствие по неуважителни причини.

(2) Документите по т. 1 и т. 2 и т.3 от предходната алинея се представят в срок от три дни след деня, когато ученикът идва на училище след отсъствието си.

(3) Броят на отсъствията по уважителни и неуважителни причини на всеки ученик се отбелязват ежедневно в дневника и се нанасят в ученическата книжка един път месечно от класния ръководител; информацията се предоставя в последния работен ден на директора за внасяне в НЕИСПУО.

1. Отсъствията се нанасят в дневника на класа от учителя по учебния предмет в началото на часа;

2. Всички медицински бележки, заявления от родителя за отсъствие и други документи, оправдаващи отсъствието на ученика от час се съхраняват от класния ръководител в класъор за всеки ученик и се представят при поискване от проверяващи институции.

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

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

(6) Ученикът повтаря годината, когато няма оформена оценка за първия срок или за годината.

Чл. 34. След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ.

РАЗДЕЛ III. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 35. (1) Формите на обучение в училището са:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно установения учебен план;
2. самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят самостоятелно, съгласно училищния учебен план. Организацията на обучението в нея се определя с Правилника за дейността на училището.

(2) Обучението на учениците в училището се осъществява в дневна форма, а в случаите, предвидени в този раздел, и в самостоятелна форма.

1. Формите на обучение се приемат от педагогическия съвет на училището.
2. Условиата и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училището форми се публикуват на интернет страницата на училището.
3. В дневна форма обучението на учениците се организира в паралелки и групи, а в индивидуална и самостоятелна форма обучението се организира за отделен ученик.
4. Дневната форма на обучение е присъствена форма и включва обучението на учениците по учебни предмети, спортните дейности и часа на класа.

(3) В самостоятелна форма може да се обучават:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.
5. Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.
6. При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика училищен учебен план за дневна форма.
7. Учениците по ал. 1, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на този закон в друга форма на обучение по чл. 10б от ЗПУО, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.
8. Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

9. За записване в самостоятелна форма на обучение или за преминаване от дневна в самостоятелна форма, ученикът подава заявление до Директора.

10. Явяването на изпити се провежда в една редовна и две поправителни сесии за всеки предмет по учебен план, както следва:

– редовна сесия - януари - февруари ;

– I поправителна сесия - април.

- II поправителна сесия - юни

13. Редовните изпитни сесии за учениците по чл. 47, ал. 1, т. 2 се организират в края на всеки учебен срок.

14. Учениците в самостоятелна форма на обучение полагат изпити за определяне на годишна оценка върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

15. Учениците от самостоятелна форма се допускат до изпити за редовна сесия след предварително подадено заявление.

16. Заявления за допускане до изпити се подават до Директора на училището най-късно 20 дни преди всяка редовна изпитна сесия.

17. Учениците могат да полагат изпити за определяне на годишна оценка само по предмети от един клас за дадена учебна година. Изключения се допускат за лица, навършили 16 години, които могат да завършат два класа в една учебна година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението за записване. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас. При повтаряне на учебната година се явяват само по онези предмети, по които не са взели изпитите си в предходната година. След редовна и поправителна сесия имат право на втора поправителна сесия за предметите, които се изучават в съответния клас.

18. Учениците, които са положили успешно изпит за завършен клас на обучение, получават предвидените за съответната степен на образование документи.

19. Учениците в самостоятелна форма на обучение са длъжни сами да се информират за датите на изпитите.

20. При явяване на изпит учениците в самостоятелна форма на обучение показват документ, удостоверяващ самоличността им.

21. При провеждането на изпитите за ученици в самостоятелна форма на обучение в залата за изпит се осъществява видеонаблюдение, за което има информационна табела.

22. Видеофайловете се съхраняват към задължителната документация от изпитите за срок от една година, след което се унищожават по ред, разписан от директора на училището.

21. На допълнителна сесия имат право само тези ученици, които имат уважителни причини за пропускане на редовната и поправителните сесии. Явяването на допълнителна сесия може да се разреши след подадено заявление с приложени документи, доказващи причината.

22. При безпричинно неявяване на изпити, ПС определя правата на учениците.

Чл.36. Организацията по отделните учебни предмети, формите на проверка и оценка на знанията на учениците, начините на формиране на срочна и годишна оценка, както и условията за завършване на клас, етап и степен на образование се определят в ЗПУО и ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.37. Разпределението на учебните часове и на класните стаи/ кабинетите се извършва от директора.

Чл.38. Отговорност за състоянието на класната стая/кабинета носи съответния учител. Със заповед на Директора се зачислява имуществото на учителя.

Чл.39. Факултативната подготовка се провежда извън задължителното учебно време по график, утвърден от директора.

Чл.40. Текущата организационно – контролна дейност се осъществява чрез работни съвещания – по график.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРАВИЛА ЗА УЧАСИЕ В ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА ОТ РАЗСТОЯНИЕ

1. Да се спазва точния час на започване на час/ договорена консултация.
2. Обсъждат се въпроси по темата/ темите, зададени от преподавател.
3. Държат се уважително един към друг.
4. Не използват нецензурни изказвания, клипове, материали.
5. Изразяват се чувства с емотикони.
6. Изслушват се, не критикуват.
7. Приемат се конструктивни критики и предложения, които подобряват работата.
8. Не правят аудио и видео записи без съгласието на участниците и техните родители.
9. Не се разпространяват аудио и видео записи без съгласието на участниците и техните родители.
10. За ученици, които не спазват горепосочените правила може да бъде наложена мярката „отстраняване от час“.
11. Не споделят пароли и лични данни.

12. По време на час микрофоните на учениците да са изключени и да се включват при въпрос от преподавател.
13. По време на час камерите на учениците да са изключени и да се включват по искане на преподавател.
14. Да се използват слушалки, за да не се получава микрофония.

ГЛАВА ТРЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.41. Орган на управление и контрол на училището е директорът.

Чл. 42. Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището в съответствие с правомощията, определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование

Чл. 43. Педагогическият съвет като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
2. приема ПДУ;
3. приема УУП;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за ИФО;
7. приема 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 групи за 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. 44. (1) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти .

(2) В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, представители на ученическия парламент

Чл. 45. (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до Директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

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

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

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

Чл. 46. (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

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

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

Чл. 47. (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.

(3) Председателят или заместник-председателя на Ученическият съвет на класа е член на Ученическият парламент.

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

Чл. 48. Ученическият парламент на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 4 години. Изборът им се осъществява от Ученическият парламент.

(2) Ученическият парламент на училището:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и наказването на учениците;

3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;

4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

5. изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по етажи и прилежащи територии на училището и отразява нарушенията в дневник.

(3) Ученическият парламент на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;

2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическият парламент могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНИТЕ ДЕЙНОСТИ

РАЗДЕЛ I

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 49. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;

- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;

- да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

- да повишават квалификацията си;

- да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

Длъжност „учител“

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование

Длъжност „Старши учител“

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;

3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";

6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Длъжност „Учител на група за целодневно обучение“

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейности- те по самоподготовка, организиран отпих, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на

ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати на учениците;

6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;

7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити,

задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 50. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. подкрепя на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информирание на родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информирание на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

РАЗДЕЛ II

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 51. 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 или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
11. 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;
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 стипендии.

Чл. 52. Учениците са длъжни:

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. при наличие на такава да носят училищната униформа и други отличителни знаци на училището;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;

8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;

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, да ги оставят в началото на часа до края му изключени на определеното за това място в учебната стая ;

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;

15. да спазват пропускателния режим в училището;

16. да заемат мястото си в кабинета или класната стая и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение до 20 минути за учебен час се отбелязва с 1/2 отсъствие в предвидената за това графа на дневника на класа;

17. да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;

18. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;

19. да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени в този правилник и заповед на директора на училището;

20. да съхраняват дневника на класа;

23. да пазят училищното имущество; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването и в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;

24. да бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;

25. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;

26. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

27. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни, с изключение на вода);

28. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебните мебели и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;

29. да не чупят контакти и ел. ключове.

Чл. 53. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

2. се обучава в дневна, 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) 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.

Чл. 54. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на отсъствия по неуважителни причини на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

а. 10 отсъствия по неуважителни причини;

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 неприемливо 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. пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

з. възпрепятстване на учебния процес;

2 „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

- а. От 10 до 20 отсъствия по неуважителни причини;
 - б. Умишлено 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 – ученическа книжка или 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 20 отсъствия по неуважителни причини;
 - 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 – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
- з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.
4. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:
- а. повече от 25 отсъствия по неуважителни причини;
 - б. други тежки нарушения.

Чл. 55. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(1) При отстраняване ученикът се поверява на учител или друг служител или работник до завършването на часа.

Чл. 56. Когато ученикът се яви в училище с облекло или външен вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

Чл. 57. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

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

Чл. 58. Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 59. (1) Санкциите са срочни.

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

Чл. 60. Санкциите „Забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл. 61. 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. 62. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на класния ръководител

Чл. 63. (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 и 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. 64. (1) Наложениите санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

Чл. 65. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

РАЗДЕЛ III

НАГРАДИ ЗА УЧЕНИЦИТЕ, УЧИТЕЛИТЕ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 66. (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. похвална грамота;
4. специална награда, носеща името на училищния патрон,
5. награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици

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

Чл. 67. (1) За високи постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

- с книги и сувенири;
- с грамота;
- с парична сума, определена от директора в рамките на възможностите на бюджета на училището в размер до 50% от ОРЗ за длъжността учител, съобразно чл.15 от ВПРЗ на училището.

РАЗДЕЛ IV

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 68. (1) Родителите имат право:

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

Чл. 69. Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат детето при условието на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай че щетата не се възстанови в

регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;

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

(2) Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

Раздел V.

ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 70. Целодневната организация на учебния ден се организира съгласно чл.20, ал.1 от Наредба за организацията и дейностите в училищното образование.

Чл. 71. Учебните занятия по ООП /задължителните учебни часове се провеждат до обяд, а дейностите по самоподготовка, занимания по интереси и организиран отдих и физическа активност след обяд.

Чл.72. Училищната програма за ЦДО на учебния ден конкретизира целите, условията и реда за провеждане на целодневната организация през учебната година;дейностите в ЦДО; общите и специфичните характеристики и различия в структурата, състава и обхвата на групите в изпълнение на държавната политика за постигане на качествен образователно-възпитателен процес, както и на целите, заложи в стратегията на училището, за повишаване на резултатите от обучението и възпитанието на учениците.

Чл.73. Дейностите по организиран отдих и физическа активност, по самоподготовка и заниманията по интереси в групите I – VII клас се организира в блок-часове както следва:

Блок „А” – Организиран отдих и физическа активност – 2 часа /вкл.обяд/;

Блок „Б” – Самоподготовка - 2 часа;

Блок „В” - Занимания по интереси - 2 часа

Чл.74.Продължителност на занятията в групите – 35/40 минути

Чл. 75. Заниманията на учениците в часовете за организиран отдих и физическа активност се провеждат непосредствено след последния час по седмичното разписание на часовете по ООП и ИУЧ в училищния стол за хранене, двора на училището, физкултурния салон, училищната игротека, компютърен кабинет и помещенията за занятията на групите – под непрекъснатото ръководство на учителя на групата.

Чл. 76. Часовете за самоподготовка във всички групи за ЦДО се провеждат непосредствено след занятията по организиран отдих и спорт с времетраене 2 часа X 40 минути с 5,10 или 15 минути отдих според седмичното разписание

Чл. 77. Дейностите по интереси се организират с цел мотивиране на учениците и родителите им за участие в целодневната организация на работния ден и могат да включват занимания, които не са свързани пряко с часовете по ООП и ИУЧ.

Чл.78. Ученици, включени в извънучилищни дейности /спортни клубове, езикови школи, музикални школи, клубове и т.н./, както и за участие в групи по проекти могат да бъдат освобождавани от часовете за дейности по интереси в ЦДО в дните на провеждането им, за което се изисква декларация от родител.

Чл.79. Заниманията по интереси се организират в следните направления:

1. Наука
2. Изкуства
3. Образователни и занимателни игри
4. Музика и танци

Чл. 80. Заниманията по интереси се провеждат в помещения, различни от тези за самоподготовка според плана на учителя на групата.

Чл. 81. В часовете за занимания по интереси учениците могат да участват в групите за извънкласни и извънучилищни дейности.

Раздел VI.

Участие в Национални програми и проекти

Чл. 82. Участнето на учениците и ръководителите на групи, правата и задълженията им и всички дейности по националните програми и проектите се определят в съответствие с Указания за изпълнение на дейностите.

Национални програми за 2022/2023 година:

„Иновации в действие“

„Без свободен час“

„Занимания по интереси“

„Подкрепа за образователните медиатори и социалните работници“

„ИКТ в образованието“

Схема „Училищно мляко“ и „Училищен плод“ на ДФЗ

Проекти:

Проект BG05M20P001-3.018-0001 „Подкрепа за приобщаващо образование“

Проект BG05M2OP001-5.001-0001 „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи

Раздел VII.

КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ

Чл. 83. Условията и редът за участие на педагогическите специалисти в квалификационна дейност са разписани в „Правила за участие на педагогическите специалисти в квалификационна дейност“, разработени в съответствие с Раздел IV от Наредба 15 за Статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

- 1. Правила за участие**
- 2. Механизъм за финансова подкрепа**
- 3. Отчитане - Приложение 1- Изготвя се и се представя на директора на директора в срок до 3 дни след провеждане на квалификацията.**

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ.КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

7782 ул.„Република”№ 3, с. Дралфа, обл. Търговище

КАРТА

за отчитане на вътрешноинституционалната квалификация

за учебната 20...../20..... година

Тема на квалификационната форма/наименование на програмата за обучение	
Организационна форма на предлаганата квалификация	
ОТГОВОРНИК/организатор за провеждането на квалификационната форма	
ОБУЧИТЕЛ	
Дата на провеждане	
Място на провеждане	

Продължителност на провеждане в астрономически часове и минути	Начален час:
	Краен час:
	Общо времетраене на формата:
Работни материали	<ul style="list-style-type: none"> ○ Компютърна презентация ○ Писмена разработка ○ Работни листове ○ Дидактически материали ○ Други:
ДОКУМЕНТ за обучаемите – ако е издаден такъв	
ИЗРАЗХОДЕНИ СРЕДСТВА от бюджета, разходно-опр. документи	
Място, където се съхранява пакета документация от проведената квалификация	
Ръководител/отговорник за провеждане на квалификационната форма	
Участници – общ брой:	Трите имена на участвалите педагогически специалисти - длъжност
	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.

	11.
	12.
	13.

Потвърдил верността на вписаните данни:..... Дата:.....

(подпис и печат)

Цветелина Дамянова

Директор на ОУ "Св.св.Кирил и Методий"

Чл. 84. Условието и редът за придобиване на ПКС са определени в Раздел V от Наредба 15 за Статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ГЛАВА ПЕТА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 82. В училище се води следната задължителна документация:

1. Книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет;
2. Книга за регистриране заповедите на директора;
3. Книга за контролната дейност на директора;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
5. Дневник за входяща кореспонденция;
6. Дневник за изходяща кореспонденция;
7. Книга за регистриране на дарения;

8. Свидетелство за дарение;
9. Летописна книга;
10. Книга за санитарното състояние;
11. Дневник на група при целодневна организация на учебно-възпитателния процес;
12. Удостоверение за завършен първи клас;
13. Удостоверение за завършен начален етап на основно образование;
14. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;
15. Дневник за I клас;
16. Дневник за II-IV клас;
17. Дневник за V – VII клас;
18. Главна книга I – VII клас;
19. Удостоверение за преместване;
20. Удостоверение за завършен клас;
21. Свидетелство за основно образование;
22. Дубликат на свидетелство за основно образование;
23. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование;
24. Регистрационна книга на издадените дубликати на документи за завършена степен на образование ;
25. Регистрационна книга на издадените удостоверения за завършен клас
31. Книга за резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна или индивидуална форма на обучение;

Чл.83. (1) Воденето на документацията се извършва съгласно Наредба №8/11.08.2016г. за Информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование и заповеди на директора за водене, срок и място за съхранение

(2) Унищожаването на документите с фабрична номерация се извършва в съответствие с Наредба № 8/11.08.2016г. за Информацията и документите в системата на предучилищното и училищно и заповед на директора.

Чл.84 . Делата на училищния архив , с изключение на счетоводните , се приключват в края на учебната година.

Чл.85 . Училището има печат с държавния герб и печат на училището с кръгла форма и надпис : ОУ ”СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ” С.ДРАЛФА, ОБЩ.ТЪРГОВИЩЕ

ГЛАВА ШЕСТА

БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД И

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 86. (1) Учениците са длъжни:

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

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

3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт и училищните автобуси

3.1. в училищните автобуси всеки ученик има определено място;

3.2. указанията и разпорежданията на дежурния учител и шофьора на автобуса са задължителни за изпълнение от учениците;

3.3. Учениците слизат единствено на посочените в селата спирки като изчакват за пресичане тръгването на автобуса;

3.4. Съобщават на дежурния учител и/или шофьора за нанесени щети или забелязани увреждания в салона на автобуса;

3.5. Учениците и техните родители/настойници носят отговорност при умишлено увреждане на седалки или друг инвентар в автобуса.

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, да не излизат по площите пред прозорците на общежитието.

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

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;

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

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

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

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

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

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

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, технологии и предприемачество, ИТ и ФВС разработват инструктаж за безопасни условия на работа в съответните часове.

1. Преподавателите запознават учениците срещу подпис в часовете си.

2. Инструктажите се представят за утвърждаване от директора преди началото на учебната година и се съхраняват от преподавателя в помещението.

3. Копие на инструктажите да се съхранява и от ЗАС.

Чл. 87. Пропускателен режим:

1. Осъществява се от портиер за времето от 7:30 до 17:30 часа в работните дни.

2. През времето на задължителната за портиера почивка пропускателният режим се осъществява от помощния персонал по почистването, който е първа смяна.

3. За реда и условията на пропускателния режим директорът на училището издава съответна заповед.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

П Р А В И Л А

ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА БЕЗОПАСНА СРЕДА ЗА ОБУЧЕНИЕ И РАБОТА ПРЕЗ УЧЕБНАТА ГОДИНА ПРИ НЕОБХОДИМОСТ В УСЛОВИЯТА НА COVID-19 ИЛИ ДРУГИ ЕПИДЕМИИ

А. За осигуряване на дистанция между паралелките

1. Класни стаи и организация на учебния процес:

2. Класовете се обучават в една и съща класна стая по всички учебни предмети:

До обяд:

11– 6 клас; 12 – 5/7 клас; 13 – ресурсен кабинет;

21 – 1 клас; 22 – 2 клас; 23 – 3 клас; 24 – 4 клас;

31 – компютърен кабинет; 32 – салон ФВС; 34 – кабинет по ХООС

След обяд:

11 – 2 ЦДО; 12 – 3 ЦДО; 33 – 1 ЦДО

3. Часовете по ИТ и КМ се провеждат при необходимост в КК;

4. Часовете с лабораторни занимания се провеждат при необходимост в кабинета по ХООС;

5. Часовете по ФВС се провеждат на открито или при необходимост във физкултурния салон или стая 32;

6. Всички на територията на училището и в училищните автобуси са задължени да носят маска, с изключение на класните стаи за учениците от начален етап.

7. Учителите, които преподават само в един клас могат да преподават без маска в случай, че има 2 м дистанция. В случай, че се налага да консултира ученици на място е длъжен да бъде с предпазна маска.

8. Всички присъстващи на територията на училището, двор и автобус са длъжни по възможност да спазват дистанция от поне 1,5 м

- Използва се един/а учебен чин/учебна маса от един ученик и разполагане на местата за сядане на учениците шахматно, където е приложимо (при малочислени паралелки и по-големи класни стаи).

- Осигурява се физическо разстояние между масата/катедрата/бюрото на учителя и първия ред маси/чинове на учениците, в т.ч. и чрез освобождаване на първия ред маси/чинове, с цел спазване на дистанция от поне 1,5 метра по време на обучение, където е приложимо, особено при работата на учителите с повече от една паралелка.

- Намаляват се ненужни предмети в коридори/класни стаи – всички повърхности на мебели да са достъпни за дезинфекция, нагледните средства и дидактични материали да са разположени по стените и без достъп за учениците от начален етап и в кабинета за ресурсно подпомагане.

9. Коридори и стълбища

- Организация за еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите – движение ВДЯСНО С УКАЗАТЕЛНИ СТРЕЛКИ НА СТЕНИТЕ ЗА ПОСОКАТА НА ДВИЖЕНИЕ. ДЕЖУРНИЯ УЧИТЕЛ НАПЪТСТВА УЧЕНИЦИТЕ И СЛЕДИ ЗА ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА ФИЗИЧЕСКИ КОНТАКТ.

- Правила за регулиране на влизането и излизането в сградата на училището, без струпване на входа и при спазване на дистанция.

- ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП ДО СГРАДАТА И ДВОРА ЗА ВСИЧКИ ПРЕБИВАВАЩИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО – УЧЕНИЦИ, ПЕРСОНАЛ, ВЪНШНИ ПОСЕТИТЕЛИ:

Училищен двор:

1. САМО ВХОД – централният портал;
2. САМО ИЗХОД – страничен портал;

Училищна сграда:

3. САМО ВХОД – централният вход на сградата.
4. САМО ИЗХОД – северния изход на сградата

Столова:

1. САМО ВХОД - входът от учебния модул към столовата;
2. САМО ИЗХОД – изходът към двора

ПРОПУСКАТЕЛНИЯТ РЕЖИМ СЕ ОСЪЩЕСТВЯВА ОТ ПОРТИЕРА.

10. Междучасия. Тоалетни/санитарни помещения

- Различно начало на учебните занятия и на различен график за междучасията.

11. Свободен режим за ползване на тоалетните

12. Стол и бюфети

- ЗАКУСКАТА ЗА НАЧАЛЕН ЕТАП СЕ ПРАВИ НА ОТКРИТО ПРИ ПОДХОДЯЩО ВРЕМЕ И В СТОЛОВАТА ПРИ ЛОШО ВРЕМЕ.

- ОБЯД - по график като в столовата има не повече от 25 ученици;

- Правила учениците да не се струпват – СУТИН ЗАКУПУВАНЕТО НА ЗАКУСКА ДА СТАВА В ГОЛЕМИЯ САЛОН С ДИСТАНЦИЯ ПРИ ИЗЧАКВАНЕ;

- КУПОНИ ЗА СЛЕДВАЩАТА СЕДМИЦА СЕ КУПУВАТ САМО ПРЕЗ ГОЛЯМОТО МЕЖДУЧАСИЕ ЕДИН ПЪТ СЕДМИЧНО ОТ ВСЕКИ КЛАС ПО СЛЕДНИЯ ГРАФИК:

- ВТОРНИК – 5 КЛАС

- СРЯДА – 6 КЛАС;

- ЧЕТВЪРТЪК – 7 КЛАС;

- ЗА УЧЕНИЦИТЕ ОТ НАЧАЛЕН ЕТАП СЕ ОРГАНИЗИРА ОТ КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ

- НЕ СЕ СПОДЕЛЯТ И ПРЕОТСТЪПВАТ храни и напитки.

- Хранене в училищния двор ПРИ ПОДХОДЯЩО ВРЕМЕ.

13. Училищен двор

- КЪМ НАСТОЯЩИЯ МОМЕНТ РОДИТЕЛИТЕ СЕ ДОПУСКАТ САМО ДО ВХОДА НА УЧИЛИЩНИЯ ДВОР.

- АКО РОДИТЕЛ СЕ НУЖДАЕ ОТ РАЗГОВОР С УЧИТЕЛ ИЛИ ДИРЕКТОРА ТОВА СТАВА ПРИ СПАЗВАНЕ НА ОБЩИТЕ УСЛОВИЯ ЗА ДОСТЪП В СГРАДАТА.

- КАТЕГОРИЧНО СЕ ЗАБРАНЯВА ВЛИЗАНЕТО НА РОДИТЕЛИ В СТОЛОВАТА, КЛАСНИТЕ СТАИ ИЛИ КОРИДОРИТЕ НА УЧИЛИЩЕТО.

- Разделяне на дворовете на зони за отделни паралелки – НАЧАЛЕН ЕТАП – 1 и 2 КЛАС - ПРЕД УЧИЛИЩНАТА СГРАДА; 3 и 4 КЛАС ОКОЛО ГИМНАСТИЧЕСКИТЕ УРЕДИ НА ОТКРИТО; ПРОГИМНАЗИАЛЕН ЕТАП – СПОРТНАТА ПЛОЩАДКА – ИГРИЩА ФУТБОЛ И БАСКЕТБОЛ.

- ВСЕКИ КЛАС ДА СИ ОБОСОБИ И ОТБЕЛЕЖИ ПО ПОДХОДЯЩ НАЧИН МЯСТОТО ЗА ОТДИХ, СТИКЕРИ, РИСУНКИ, ТАБЕЛИ, ДА СЕ СЪЗДАДЕ ОБСТАНОВКА, КОЯТО ДА ПРЕДИЗВИКВА ПОЛОЖИТЕЛНИ ЕМОЦИИ И НАСТРОЕНИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

- Провеждане на повече занятия навън – ВСИЧКИ ВЪЗМОЖНИ ЗАНЯТИЯ ПРИ ПОДХОДЯЩО ВРЕМЕ ДА СЕ ПРОВЕЖДАТ НА ОТКРИТО С ИЗНЕСЕНИ СТОЛОВЕ, ФЛИПЧАРТ, ДА СЕ ПОЛЗВАТ „ЗЕЛЕНИТЕ“ ЧИНОВЕ.

- В КРАЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН ЧИНОВЕТЕ, КОИТО СА НА ОТКРИТО ДА СЕ ДЕЗИНФЕКЦИРАТ И ПОКРИВАТ

14. Недопускане на външни лица в дворовете и през почивните дни. Комуникация. Учителска стая

- Да се ограничи близката комуникация между учители и на престоа им в учителската стая – УЧИТЕЛСКАТА СТАЯ СЕ ИЗПОЛЗВА ПО ИЗКЛЮЧЕНИЕ, С МАСКИ И НА ДИСТАНЦИЯ ОТ 2 М ЗА МАКСИМАЛНО КРАТКО ВРЕМЕ, ПОЛЗВАНЕ НА ТЕХНИКА.

- Учителите през междучасията изпълняват задълженията си като дежурни. Останалите прекарват време на открито с учениците или в стаите на класовете си.

- По-голяма част от комуникацията да се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията на физическа дистанция и носене на защитни маски или шлем или на открито.

- Комуникация с родителите се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.

- Провеждането на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети да бъде приоритетно в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ или на открито.

- ДА СЕ ИЗПОЛЗВАТ ПОД ИГРОВА ФОРМА МАРКИРАНИТЕ ТОЧКИ НА В ДВОРА НА УЧИЛИЩЕТО

15. Физкултурен салон

- Използването на физкултурния салон да става само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете на открито и възможност за провеждане на часа и в други подходящи помещения в училището. При невъзможност, поради спецификата на сезона, във физкултурния салон се провеждат часовете само на един клас.

16. Библиотека

- Не влиза повече от ЕДИН ученик.

17. Закуски по Държавен фонд „Земеделие“

- Приемат се един или два пъти седмично по график КАТО ПРОДУКТИТЕ СЕ ПРИЕМАТ И ПРИБИРАТ ОТ ВХОДА НА СГРАДАТА ОТ ПОРТИЕРА И ПОМОЩНИЯ ПЕРСОНАЛ.

Б. За подпомагане на комуникацията между съответната РЗИ и училището

- Предварително уточняване между училището и съответната РЗИ при съмнение или случай на COVID-19 в училището на имената, телефоните за връзка и електронните адреси на лицата за контакт в двете институции.
- Съвместно обсъждане и предоставяне от РЗИ за улеснение на училището на типови бланки, които да подпомогнат бързата и точна информация, която се изисква училището да подаде към РЗИ при съмнение или случай на COVID-19.
- Съвместно обсъждане и предоставяне от РЗИ за улеснение на училището на бланка с отметки за поредността от задължителни стъпки, които предприема училището при съмнение или случай на COVID-19, както и за отговорните лица.
- Да се запознаят всички служители и работници с правилата за действие при съмнение или установяване на заразяване с COVID 19.

В. За подпомагане на преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние:

- ИЗБАНЕ НА ПЛАТФОРМА ЗА РАБОТА ПРИ ПРЕМИНАВАНЕ КЪМ ОРЕС – Microsoft Teams
- ПОДГОТВЯНЕ НА СЪОБЩЕНИЕ, КОЕТО ЩЕ СЕ ИЗПОЛЗВА ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА РОДИТЕЛИТЕ ПРИ СЛУЧАЙ НА ЗАРАЗЯВАНЕ С COVID 19 ИЛИ ИЗЛИЗАНЕ В ОЕС
- УВЕДОМЯВАНЕ НА РОДИТЕЛИТЕ ПРЕЗ САЙТА НА УЧИЛИЩЕТО, ЕЛЕКТРОННИЯ ДНЕВНИК, А ПРИ НЕОБХОДИМОСТ И ЧРЕЗ СОЦИАЛНИТЕ МРЕЖИ ЗА ВСИЧКИ МЕРКИ, ВЗЕТИ В УЧИЛИЩЕТО.
- ЕЖЕСЕДМИЧНО УВЕДОМЯВАНЕ НА РОДИТЕЛИТЕ ПРЕЗ Е-ДНЕВНИК ЗА ЕПИДЕМИЧНАТА ОБСТАНОВКА В УЧИЛИЩЕТО.
- Създаване на групи за бърза комуникация (директори – РУО, учители – ръководство, учители – родители, учители – ученици).
- Определяне на различна продължителност на електронните уроци в зависимост от възрастта и уменията за саморегулация на учениците.
- Публикуване на училищния сайт и запознаване на учениците с Насоките за работа в епидемична обстановка и

Правилата за безопасност на децата и учениците в компютърната мрежа и с Препоръките относно безопасно провеждане на дистанционно обучение в онлайн среда.

- Разработване или споделяне чрез сайта на училището на ръководства за учители, ученици, родители за ОРЕС и на ресурси:
 - o Ръководства с инструкции за ползване на платформата или платформите за обучение .
 - o Ръководства за учители - линкове към електронните ресурси, записи на видеоуроци на учители, качени на сайта на училището, и т.н.
 - o Ръководства за ученици - електронни ресурси, добри училищни практики за екипна работа и групови проекти на техни съученици, активно включване в процеса на обучение.
 - o Ръководства за родители - електронни ресурси за проследяване на график, уроци с теми от учебното съдържание, обратна връзка /форум или друго.
 - o Ръководства за дигитализация на учебното съдържание – посочени електронни ресурси, линкове към Националната електронна библиотека с ресурси и други електронни платформи, които предоставят безплатно учебно съдържание в интерактивен и иновативен модел.

АЛГОРИТЪМ ЗА ДЕЗИНФЕКЦИЯ

1. Избор на дезинфектант

1.2. Дезинфектантът, който ще се избере, трябва да е разрешен от Министерство на здравеопазването. Достатъчно е в областта на употреба на дезинфектанта, описана на етиката, да е вписано вирусоцидно действие или частично вирусоцидно (вируси с обвивка) действие.

1.3. Да се избере дезинфектант, постигащ ефективност при по-кратко време на въздействие (до 15 минути).

2. Установяване на критични точки и кратност на обработките

2.1. Критичните точки, които подлежат на дезинфекция: Критични точки са всички повърхности, свързани с голям трафик на хора, както и често докосваните повърхности (подове на сграда, автобус, бюра, чинове, дръжки на врати, прозорци; ключове за осветление, бутони; парапети, мивки, кранове шкафчета и много други често докосвани с ръцете повърхности.)

2.2. Критичните точки подлежат на ежедневна двуразова дезинфекция

2.3. При наличие на потвърдени случаи на COVID-19 в населеното място и училището честотата на дезинфекционните да се увеличи на 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час или след всеки курс (при транспортните средства).

3. Начини на приложение на дезинфектантите

3.1. Малки повърхности (дръжки, бутони, клавиатури, бюра и др.)

3.1.2. Повърхностите директно се опръскват със спрей за дезинфекция или се обтриват с чиста кърпа/тампон, предварително напоени с дезинфектанта.

3.1.3. Задължително условие е цялата повърхност да бъде напълно омокрена с дезинфектанта.

3.1.4. Третираната повърхност се оставя да изсъхне.

Важно: С алкохолни дезинфектанти не трябва да се обработват големи повърхности (над 2 m²), тъй като са запалими. Поради същата причина не трябва да се използват в близост до източници на запалване и не трябва да се пръскат електрически панели или уреди, включени в електрическата мрежа!

3.1.5. Малките повърхности могат да се третират по описаните начини и с други дезинфектанти, съдържащи различни от алкохол активни вещества.

3.1.6. Малките повърхности могат да се обтриват и с дезинфекциращи мокри кърпи, като използваните дезинфекциращи кърпи се събират и изхвърлят по безопасен начин.

3.2. Големи повърхности (стени, подове, работни плотове и др.):

3.2.1. Работните разтвори се изготвят с хладка вода, освен ако на етикета изрично не е посочена определена температура.

3.2.2. Обработката се извършва чрез забърсване с парцал, моп, кърпа, напоени с работния разтвор на дезинфектанта; чрез опръскване с работния разтвор на дезинфектанта

3.2.3. Стриктно трябва да се спазват посочените на етикета разходна норма и време на въздействие.

3.2.4. Стриктно трябва да се спазват специфичните изисквания, ако има посочени на етикета, за необходимост от проветряване, последващо забърсване или изплакване на повърхностите, време на достъп на хора и животни до третираните помещения.

6. Хигиена на ръцете (отнася се до всички служители, ученици, посетители)

6.1. Задължителна дезинфекция при влизане в сградата и/или измиване на ръцете, особено в случай на непоносимост или алергия

7. Отчитане на хигиенните и дезинфекционни дейности

7.1. Листите за контрол на измиване и дезинфекция на тоалетните, коридорите и класните стаи и салонът по ФВС се попълват и подписват от помощния персонал, който е на смяна;

7.2. Листите за контрол на измиване и дезинфекция на училищните автобуси се попълват от шофьорите на съответния автобус

ГЛАВА СЕДМА

УЧЕНИЧЕСКО ХРАНЕНЕ И РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА УЧИЛИЩНАТА СТОЛОВА

Чл.88. Училището притежава като част от сградата ученическа столова с кухня за приготвяне на храната.

Чл.89. Столовата има отделен вход за персонала ѝ и за доставка на хранителните продукти.

Чл.90. Пропускателният режим на училището се отнася и за училищната столова, като през нейния вход влизат единствено работниците в нея и през работния ден тя е заключена.

Чл.91. Ученици, служители и работници не използват за преминаване към физкултурния салон или двора на училището входа на столовата.

Чл.92. Междинният вход с основния учебен корпус е винаги отключен в работното за столовата време.

Чл. 93. По време на годишна отпуска на персонала, както и през неработната част на деня директорът на училището има осигурен достъп до помещенията.

Чл. 94. Имуществото на столовата е предоставено с приемателно-предавателен протокол на наемателите, с които училището е сключило договор. За учебната 2020/2021 година наемателят е ОМ „Детско и ученическо хранене“ гр. Търговище.

Чл. 95. Отговорност по опазване и обогатяване на материалната база на кухнята и столовата носят солидарно фирмата наемател и всички служители и работници в училището.

Чл. 96. При възникнали проблеми и невъзможност от страна на персонала за приготвяне на храна за деня, домакинът или готвачът своевременно уведомява директора за търсене на разрешение на проблема.

Чл.97. Столовата се използва за хранене на учениците от училището.

Чл.98. В училищната столова могат да се хранят единствено ученици от училището, независимо от формата на обучение, работници и служители в училището, като столуващите се съобразяват със следните условия за хранене:

1. Заплащане от учениците на част от купона за обедно хранене в размер, уточнен със Заповед на директора за учебната година;
2. Заплащане цялата стойност на купона от служителите и работниците;

3. Заявка от желаещите за платена закуска за следващия ден;
4. Заявка за обяд от столуващите за следващата седмица чрез купуване на купон един път седмично за следващата седмица при следния ред – в понеделни и вторник – класните на начален етап; сряда в голямото междучасие – учениците от 5 клас, четвъртък – 6 клас, петък – 7 клас;
5. Спазване на ред и хигиена на хранене;
6. Самостоятелно сервиране и отсервиране/с изключение на ученици и служители с необходимост от чужда помощ/
7. Самостоятелно закупуване на купони от учениците или по ред, установен при взаимно съгласие на класния ръководител с родителите за учениците от начален етап;
8. Забранено е изнасянето на обяди от столовата и храненето на ученици в класните стаи с цел спазване на хигиенните норми и изисквания на РЗИ и опазване на хигиената в класните стаи. Закуски се изнасят при подходящо време в двора на училището. За спазването на забраната отговаря дежурния учител.

Чл.99. По решение на ПС и след утвърждаване на списък от директора за учебния срок със средства от бюджета на училището може да се осигурява безплатно обедно хранене за до 10% от учениците в училището при следните условия:

1. Ученици от многодетни семейства, които редовно посещават учебни занятия;
2. Ученици в риск от отпадане;
3. Ученици от социално слаби семейства с много добри резултати в обучението;

Чл. 100. Сутрешните закуски за учениците от начален етап се приготвят според броя на учениците по класове с изключение на тези, за които класните ръководители са информирали домакина на столовата от предния ден.

Чл. 101. Учениците се хранят при следния график:

1. Закуска за учениците от начален етап под ръководството на класен ръководител
7:55 – 08:10 – 1 и 2 клас;
08: 40- 08:50 - 3 и 4 клас
2. Обяд за учениците от 1 и 2 клас
от 12:10 под ръководството на учителя на група за ЦО и класния ръководител
3. Обяд за учениците от начален 3 и 4 клас
от 13:00 под ръководството на учител на група за ЦО и дежурен учител
4. Обяд за учениците от 5, 6 и 7 клас

от 13:30 под ръководството на учител на група за ЦО и дежурен учител

Чл. 102. За реда и дисциплината в столовата отговарят: сутрин – дежурния учител и класните ръководители, по обяд – учителите на група за ЦО и дежурния учител

Чл.103. В училищната столова, след съгласуване с директора, извън времето за хранене могат да се провеждат извънкласни дейности и общоучилищни изяви, родителски срещи.

Чл.104. През есенно зимния сезон столовата се отоплява за сметка на училищния бюджет на твърдо гориво, за отоплението отговаря обслужващият персонал в училището. Поддържането на печката през деня се извършва от помощник – готвача в столовата.

Чл.105 Комисиите за сутрешното и обедното хранене, назначени от директора, водят отчет за столуващите, приготвят го и го предават на директора след последния работен ден за месеца.

Чл.106. След последния ден за месеца домакинът на столовата представя фактура за безплатните закуски за начален етап, безплатните обяди/ако има такива/ и поевтинените обяди.

ГЛАВА ОСМА

УЧЕНИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ

Чл.107. Училището като институция може да инициира ученически пътувания с образователна и възпитателна цел с обща цена по смисъла на Закона за туризма и едnodневни пътувания, които не са туристическо пътуване.

- (1) Ученическите пътувания с обща цена по смисъла на Закона за туризма се организират, осъществяват и контролират в съответствие с Наредбата за детските и ученически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с ПМС 365/21.12.20116 година./пътуване с туроператор/
- (2) Ученическите пътувания, които не са с обща цена са:
 1. Едnodневни екскурзии, които не са пътуване с обща цена;
 2. Прояви в областта на науката, технологиите, изкуствата, спорта на общинско, областно, национално и международно ниво;
 3. Посещения на културни и групови прояви за деца и ученици /театър, кино, изложба, цирк, концерт/, когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена;

4. Експедиции и наблюдения в обсерватории и планетариуми с образователен характер;
 5. Организиран от общините отход на ученици в собствени бази;
- (3) Ученически пътувания по ал.2. се организират при следния ред:
1. Инициира се по мотивирано предложение от учителите или ученическият съвет и се обсъжда с директора целесъобразността и финансовите параметри;
 2. Директорът издава Заповед за екипа и ръководителя, който да организира и осъществи пътуването;
 3. Директорът командирова посочените в заповедта служители;
 4. В срок от три дни преди пътуването ръководителят на пътуването представя на директора за заверка следните документи:
 - Списък на учениците по групи с ръководители на групите според заповедта на директора;
 - Списък на застрахованите за пътуване ученици и застрахователните им полици;
 - Списък с инструктираните ученици и техните родители, заедно с декларациите за информирано съгласие на родителите за конкретното пътуване;
 - План за обектите, които ще се посещават, местата за хранене и почивки и часови график на пътуването;
 - При пътуване с училищния автобус – декларация от шофьора на автобуса и пакет документи за автобуса – застрахователна полица, талон на автобуса и всички други документи, които са налице при ежедневния превоз на ученици от домовете им ;
 - При пътуване с нает превоз – пакет документи на автобуса от фирмата превозвач;
 - При участие в спортни изяви Списък на застрахованите за конкретната спортна изява ученици и застрахователната им полица и Списък с преминалите медицински преглед ученици с бележки от личния лекар;
 5. Еднодневни пътувания се извършват в светлата част на деня – в интервала между 7:00 и 18:00 часа в есенно-зимния сезон и между 6:00 и 20:00 часа в пролетно-летния сезон. Това са часовете на излизане на учениците от дома и прибиране в дома.

6. Ръководителят на пътуването носи отговорност и контролира присъствието на всички останали служители до изпращането на последния ученик.
7. При пътуване с училищните автобуси учениците се прибират до населените места по обичайния за деня маршрут.
8. При пътуване с нает превоз от друг превозвач, учениците се вземат от училището и се прибират в училището, като това е изрично упоменато в договора с превозвача. От населените места на учениците и след пътуването обратно до селата, те се извозват с училищните автобуси по обичайния за деня маршрут и по допълнително заверен график ако е необходимо.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на училището се актуализира ежегодно.

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

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

§ 4. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 8/01.09.2023 г. и е утвърден със Заповед/13.09.2023 г. на директора на училището.

ДИРЕКТОР:

СЪГЛАСУВАНО:

1. Галина Илиева – Председател на синд. организация към СБУ

2. Донка Радева – Председател на синд. организация към КТ „Подкрепа”