

Начално училище "Иван Вазов" - с.Царски извор, общ.Стражица
5174, ул."Чапаев" № 5, тел.: 0896751170, e-mail: nu_ivanvazov@abv.bg

Утвърдил:
Директор: Илия Илиев



ПРАВИЛНИК
за дейността на Начално училище »Иван Вазов« с.Царски извор
2020/2021 учебна година

Глава I. Общи положения

Чл. 1. С този правилник се уреждат онези положения от дейността на НУ "Иван Вазов", които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни документи с по-висок ранг или пък имат нужда от специално третиране. Определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование;

Чл.2. Правилникът е задължителен за директора, учителите, учениците и помощния персонал, както и за всички лица, намиращи се на територията на училището.

Правилникът е изработен на основание на чл.28 ал.1 от ЗПУО и:

- (1) Закона за предучилищно и училищно образование;
- (2) Държавни образователни стандарти;
- (3) Други нормативни документи.

Глава II. Устройство и дейност

Чл. 3. НУ “Иван Вазов” / Наричано по-нататък условно “училището”/ е Начално училище с четиригодишен срок на обучение.

Седалище: село Царски извор, ул. “Чапаев” №5

Булстат: 000123323

Банково сметка IBAN BG92STSA93003155574401 BICSTABGSGF

Чл. 4. /1/ Обучението, организирано в училището осигурява придобиване на начален етап на основно образование.

Чл. 5. /1/ Обучението и възпитанието на учениците в училище се осъществява на книжовен български език.

/2/ За усвояването на българския книжовен език от ученици, за които българският език не е майчин се създават условия за допълнително обучение по български език

Чл. 6. /1/ Учениците, за които майчиния език не е български могат да изучават съответния език по желание като СИП, при условие, че има желаещи най-малко за една група.

Чл. 7. В училището се приемат деца от с. Царски извор.

Чл. 8. Обучаващите се в училището получават документ за завършен начален етап на основно образование съгл. чл.129 ал.1 от ЗПУО

Чл. 9. /1/ Учебната 2020/2021 г. започва на 15.09.2020 г е с продължителност 12 месеца. За учебната 2020/2021 година график на учебния процес се определя съгласно Заповед № РД09-2118/ 28.08.2020 г. на министъра на образованието и науката.

/2/ Учебните занятия се разпределят в два учебни срока и се определят със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО както следва:

I учебен срок: от 16.09.2019 г. до 05.02.2020 г. с продължителност 18 учебни седмици;

II учебен срок: от 06.02.2020 г. до 29.05.2020 г. за I-III клас – 14 учебни седмици;

от 06.02.2020 г. до 16.06.2020 г. за IV-16 учебни седмици;

През учебната 2019 /2020 г. учениците ползват следните ваканции :

есенна	30.10.2020 г. – 01.11.2020 г. вкл.
коледна	24.12.2020 г. – 03.01.2021 г. вкл.
междусрочна	01.02.2021 г. - 03.02.2021 г. вкл
пролетна	03.04.2021 г. – 11.04.2021 г. вкл.

Неучебни дни:

ДЗИ по БЕЛ 19.05.2021 г.

Втори ДЗИ 21.05.2021 г.

Начало на II срок

04.02.2021 г.

Край на II срок

31.05.2021 г. за I-III клас

14.06.2020 г. за IV

/3/ Продължителността на учебната седмица е 5 /пет/ учебни дни.

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

(4) Продължителността на учебния час е:

за I и II клас 35 минути;

за III и IV клас 40 минути;

(5) Почивките между учебните часове са, както следва:

малко междучасие- 10 минути;

голямо междучасие- 20 минути;

почивките между учебните часове се използват при спазване на графика за учебното време в училище. Големото междучасие е между първия и втория учебен час.

(6) Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове, като в него се планира обучение по БДП

(7) В графика на учебното време се включва резерв от две седмици време за провеждане на училищни празници, спортни мероприятия и други.

1. Прекъсване в графика на учебния процес при извънредни или непредвидени обстоятелства кметът на община Стражица след уведомяване на началника на РУО- Велико Търново може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година.

2. Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО.

Чл. 10. Училището се управлява от директор, съгласно чл. 257 от ЗПУО.

/1/ Колективен орган за управление е Педагогическият съвет, в състава на който влизат всички учители.

/2/ В началото на всяка учебна година на паралелкови родителски срещи се избират паралелкови родителски активни от трима души.

Чл. 11. Училището е общинско.

/1/ Общината предоставя материална база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл. 12. Училището се финансира от:

/1/ Средства по делегиран бюджет, разпределени от кмета на СО по формула, утвърдена от СОС;

/2/ Вноски от общинския бюджет.

/3/ Собствени приходи от допълнителни приходи, дарения и целеви средства от юридически и физически лица.

Чл. 13. Основен вид дейност в училището е педагогическата.

Чл. 14. В първи клас се приемат деца на 7 години, навършени в съответната календарна година.

/1/ Деца, навършили 6 години в годината на постъпване, притежаващи документ за завършена подготвителна група или клас могат да постъпят в I кл. по преценка на родителите /настойниците/, ако физическото и умственото им развитие позволява това.

/2/ Обучението може да започне и след 8 годишна възраст, при условие, че има съответно решение на медико-педагогическа комисия.

Чл.15. Ученици могат да се приемат във всички класове на началния етап по време на цялата учебна година при спазване условията на чл.7 от ЗПУО.

Чл.16. /1/ Разпределението на учениците в последователни класове се извършва от директора, но не по-късно от 14.09.2020 г.

/2/ Определянето на преподавателската заетост се съгласува на Общо събрание на колектива, а класното ръководство се съгласува на ПС и се утвърждава от директора не по-късно от 15.09.2020 г.

/3/ В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки, съгласно чл.100, ал.1, от ЗПУО.

Чл. 17. Обучение в училището се провежда по учебен план приет за първи, втори, трети и четвърти клас от ПС №9/02.09.2020 г. въз основа на типов учебен план за общообразователните училища.

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

1. задължителна подготовка;

2. разширена подготовка за учениците от I,II,III,IV клас през учебната 2020-2021 г., организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците по избрани от тях и техните родители учебни предмети;

3. Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове, като в него се планира обучение по БДП

(2) На основание Инstrukция №1/ 30.11.2014 г. за провеждане на целодневната организация на учебния ден (обн. В ДВ бр.93 от 11.11. 2014 г.) и Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование се осигурява целодневна организация на учебния ден за учениците от I, II, III и IV клас

(3) Целодневната организация е по първи вариант с два самостоятелни блока : сутрин с учебни часове и след обяд с провеждане на часове по самоподготовка, дейности по интереси и организиран отход и физическа активност .

(4) Учениците, включени в целодневна организация на обучение, при подадена декларация от родител или настойник за участие на децата им в извънучилищни форми на обучение могат да отсъстват от часовете за организиран отход и спорт или от часовете за дейности по интереси до два учебни часа през деня или два дена в седмицата от следобедните часове.

Чл.18. (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба №10/19.06.2014 г.изм. и доп.ДВ бр.31 от 18 април 2017 г. изм. и доп.ДВ бр.11 от 02 февруари 2018 г.на МЗ за здравните изисквания при приготвяне и спазване на седмичното учебно разписание То се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ гр.Велико Търново.

(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.

Чл. 19. /1/За преминаване към индивидуална форма на обучение ученикът подава молба, приподписана от родителя /настойника/ му. Към молбата се прилага становище на учителите, които преподават и на кл.ръководител. Решението се взема от ПС и се утвърждава от директора.

/2/ Индивидуална форма на обучение се организира съгл. чл.95, ал.1 ЗПУО.

Чл. 20. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "незадоволителен" по учебен предмет, не повтарят класа организира се допълнително обучение по чл.178,ал.1,т.2 по график , утвърден от директора

Чл. 21. (1) Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година.

(2) Учебният план се съхранява най-малко 50 години.

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

(4) Избираемите учебни предмети и вида спортни дейности се избират от учениците и родителите след подадени заявления и се утвърждават от директора след приемането им от ПС.

Чл.22. В училището е забранено:

(1) провеждането на дейности на партийно - политическа, верска или етническа основа сред учителите и учениците;

(2) допускането на дискриминация, привилегии или ограничения, основани на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

Глава III. Организация на учебно-възпитателния процес

Чл. 23. (1) Учебните занятия започват по график, утвърден от директора.

/1/ Първият учебен час започва в 8.00 ч. за учениците от III – IV клас, а учениците от I-II клас започват в 8.30ч., с цел ограничаване на рисковете от разпространение на вируса COVID – 19. При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

/2/ Началото на учебния час се оповестява с “два звънеца” – първият за учениците, вторият за учителите.

/3/ Краят на учебния час също се оповестява със “звънец”.

/4/ “Биенето на звънеца” се осъществява от определено от директора лице.

/5/ Промени в графика за деня се правят само с разрешение на директора.

(2) Учебните занятия за учениците от ЦОУД започват след обяд по график

Чл. 24. През учебната година е действащ един вход на училището- централен

Чл. 25. (1) В училището се осъществява обща подкрепа , която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

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

(2) За учениците с обучителни затруднения и в риск от отпадане училището организира дейности за обща подкрепа за личностно развитие чрез създаване на допълнителни образователни условия и възможности, а именно:

- 1.разработва и прилага индивидуални планове и програми за психопедагогическо въздействие;
- 2.допълнително обучение по учебни предмети с акцент върху обучението по български език, включително ограмотяване на ученици, за които българският език не е майчин за подпомагане на образователното им приобщаване;
- 3.извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и интереси;
- 4.консултации по учебни предмети и допълнителни консултации, които се провеждат извън редовните учебни часове.
- 5.за ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, както и за ученици, за които след проведена диагностика е установено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на РУО и съвместно с общината, Обществения съвет и други органи и организации организира и провежда допълнително обучение като част от

общата подкрепа чрез допълнителни учебни часове по време на учебните занятия и/или по време на лятната ваканция съобразно потребностите на всеки ученик.

6. За допълнително обучение на ученици със затруднения се организират групи по учебни предмети по проект «Подкрепа за успех».

Чл. 26. В понеделник след 2 час се провежда оперативка с учителите.

Чл. 27. График за родителски срещи.

В началото на учебната година се провежда обща родителска среща – ръководството запознава родителите с Правилника за вътрешния ред и Правилника за дейността на НУ “Иван Вазов” в частта, която засяга интересите на родителите. През учебната година кл.ръководители провеждат срещи по паралелки. В началото на месец май се провежда среща за предстоящия прием. Учителите провеждат консултация с родителите след предварителна уговорка.

Чл. 28. (1) В училището действа пропускателен режим, регламентиран със заповед на директора в началото на учебната година. Не е осигурено видеонаблюдение.

(2) Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и дежурния учител относно спазването на вътрешния ред и ненарушаването дейността на училището.

Чл. 29. (1) Учениците и учителите трябва да бъдат в училището най-малко 15 минути преди започване на учебните занятия.

(2) След биенето на първия звънец учениците трябва да бъдат в класната стая, а след биенето на втория – да са по местата си, готови за работа. Часът завършва точно с биенето на звънеца за излизане.

Чл. 30 (1) Отсъствията на ученик по медицински причини се извиняват от класния ръководител в първия ден след явяването в училище и след представяне на медицинска бележка, издадена от личния лекар или от лекар в лечебно заведение, в случаи на проведено болнично лечение. Медицинската бележка задължително съдържа номер и дата на документа, които се поставят под коректно изписана диагноза с посочен код на заболяването.

(2) Отсъствията на ученик по семейни причини до три дни в една учебна година се разрешават от класния ръководител след подадено от родителя и заведено в училищния регистър мотивирано писмено заявление. В случай, че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(3) Отсъствията на ученик по семейни причини до 7 дни в една учебна година се разрешават предварително от директора въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика. И се завежда в училищния регистър. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

(4) /1/ Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието

/2/ В случай, че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяна на формата на обучение. При неинформиране за отсъствие на родителя, директорът на училището информира отдела за закрила на детето по местоживее на ученика.

(5) Учениците се наказват за определен брой допуснати отсъствия по неуважителни причини, които са регламентирани в този правилник.

(6) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписват в ученическата книжка в края на всеки срок.

Чл.31 (1) Освобождаването на ученик от учебни занятия по учебния предмет “Физическо възпитание и спорт” по здравословни причини се извършва на основание на медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар или протокол от лекарска консултативна комисия (ЛКК).

(2) Ученикът се освобождава от учебни занимания, а не от учебния час.

(3) На учениците не се оформя срочна или годишна оценка, ако продължителността на освобождаването от учебни часове е за период, който не позволява поставянето на задължителния брой текущи оценки по учебния предмет.

(4) Директорът, въз основа на представените медицински документи, определя със заповед как учениците, освободени по здравословни причини ще уплътняват времето през учебните часове и с обратна разписка писмено уведомява родителите и ученика.

(5) При извинени отсъствия повече от 30 последователни учебни дни, ученикът има право на удължен срок, както и да премине в самостоятелна или индивидуална форма на обучение. Решението се взема от ПС след предявяването на мотивирана молба или протокол от ЛКК.

Чл. 32.(1) Желанието за обучение в избираеми учебни часове, ЦОУД и в извънкласните и извънучилищни дейности се декларира от ученика до края на предходната учебна година с декларации до директора на училището. Новопостъпилите ученици подават декларации в деня на записване.

(2) Изборът на чужд език се извършва съобразно желанието на учениците и възможностите на училището.

Чл.33. (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) Учениците от I-III клас се оценяват с качествена оценка. Прилага се системата от символи на качествени показатели, приета с решение на педагогически съвет.

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

(6) 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

(6) Учителят лично внася поставените от него оценки в съответната документация както следва:

1. Текущи оценки от устни изпитвания – в деня на изпитването;
2. Текущи оценки от писмени изпитвания – до две седмици след провеждането им;

(7) /1/ Общата подкрепа за личностно развитие се организира по училищен механизъм, утвърден със заповед на директора и е насочена към всички ученици в училището, като гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището.

/2/ Допълнително обучение по български език и литература като част от общата подкрепа се организира чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебен план по време на учебните занятия и/или по време на лятната ваканция съобразно потребностите на всеки ученик, в съответствие с Държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(8) Лицата, желаещи да посетят учебното занятие:

1. уведомяват учителя най-малко един ден преди провеждането на учебното занятие;

2. влизат в учебното помещение не по-късно от учителя;
3. с нищо не нарушават установения в учебното занятие ред;
4. не напускат учебното помещение преди края на учебното занятие освен ако не са получили предварително съгласието на учителя

Чл. 34. (1) Ученическо туристическо пътуване с обща цена се провеждат при спазване условията на Наредбата за детските и ученически туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 27.12.2016 год. При тези пътувания директорът на училището сключва договор с туроператора, след одобряването му от началника на РУО, не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване.

(2) едnodневните екскурзии на учениците; проявите в областта на науката, изкуството, технологиите и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво; посещенията на културни и групови прояви за деца и ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт и др.), когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена; организираният от общините отпих на децата и учениците в собствени почивни бази се провеждат при спазване редът, определен в чл.15 от Наредба №10/2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование и следните условия:

1. представяне на директора списък на учениците съдържащ № по ред, трите имена на учениците, дата на раждане, клас;
2. провеждане на задължителен извънреден инструктаж за място и час на тръгване и пристигане на групата, телефон за връзка с ръководителя на групата, маршрут, транспорт и престой;
3. документ за информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците, за участие на ученика в пътуването;
4. изисква предоставянето на документ от личен лекар за всеки ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в пътуването.
5. ръководителят на групата се определя със заповед на директора най-малко 7 (седем) дни преди заминаването;
6. родителите се уведомяват най-малко в 3-дневен срок преди всяко организирано извеждане на учениците от населеното място;

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора при следните условия:

1. представяне на директора на уведомително писмо, което съдържа информация за вида на мероприятиято, мястото и часа на провеждането му. Към писмото се прилага списък на учениците съдържащ № по ред, трите имена на учениците, дата на раждане, клас и документ за информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците, за участие на ученика в пътуването;

Чл. 35. Ръководителят на групата за организиран отпих или екскурзия:

1. Организира среща на директора с туроператорите, на която те представят своите лицензии за дейност и проект за договори за организиран отпих или екскурзия;

2. Изготвя и заверява писмата за уведомяване на РУО;
 3. Заверява при директора списъка на учениците с отговарящите за тях ръководители (1-ви ръководител - за първите 10 ученици, 2-ри ръководител за следващите десет ученици и т.н.);
 4. Представя на директора бланки за заверяване на командировъчните заповеди на ръководителите.
- Чл. 36. Забранява се тютюнопушенето в училищната сграда и прилежащите и площи.

Глава IV. Права и задължения на педагогическите специалисти

- Чл. 37. (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:
- планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците; ;
 - да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
 - да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
 - да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
 - да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
 - да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
 - да дават мнения и предложения за развитието на училището;
 - да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

- да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора. Учителят представя подписано от директора или заместник-директора по учебната дейност разрешение за определяне на броя на копията;
- да уведомява в деня на отсъствието или на следващия ден до обед директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
- да участва в работата на Педагогическия съвет;
- да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
- да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
- да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- да вписва в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
- да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
- да води правилно и да опазва дневника на класа, който е официален документ;
- чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
- да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
- да не отклонява ученици от учебния процес;
- да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
- да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
- да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
- в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
- да познава и спазва Етичния кодекс на общността;
- учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;

- да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
- да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
- не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

- включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно.
- поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.
- познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици.
- познават правилата и последствията на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.

(3) Длъжността "старши учител" освен функциите по чл. 29, ал. 2 включва и допълнителни функции:

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.

(4) Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден" в училище включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран от тих, 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;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
9. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
10. разработване и изпълнение на проекти и програми;
11. участие в професионална мобилност и професионални общности;
12. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

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

Чл. 38. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодически и своевременно да информира родителите им;
2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учениците от класа;
4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;
5. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
6. да организира и провежда родителска среща;
7. периодически да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
8. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
10. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
11. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;
12. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;
13. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава в изправност на директора имуществото в класната стая;
14. 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;

15. С помощта на учениците приемат ценности, правила и последици при прояви на насилие. Постерите с приетите ценности, правила и последици се поставят на видно място в класната стая.

16. Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.

17. Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.

18. За всеки инцидент или проява на насилие и тормоз от второ и трето ниво съгласно Приложение 1 /Класификация на формите на насилие и тормоз и предприемане на съответните действия/ от Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в НУ „Иван Вазов“ и Правила и процедури за действие при възникнал инцидент или проява между учениците и върху учениците попълват протокол, който предават на УКС. 20. Участват в работата на екипа, сформирани по конкретен случай на ученик от класа им.

19. Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на насилието и тормоза, като могат да привличат различни специалисти, напр. от Центъра за превенция на насилието, МКБППМН и др.

20. Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111 и тел. 124 123 към Националния център за безопасен интернет при случаи на кибернасилие и кибертормоз.

21.(1) Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури. Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.

(2) В началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда родителска среща по безопасни условия и възпитание, обучение и труд.

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.

Глава IV. Права и задължения на дежурен учител

Чл.39./1/ Спазва стриктно утвърдения от директора график за дежурство, следейки рисковите зони, в които е възможна появата на насилие и тормоз.

/2/ Реагира според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.

/3/ Оказват съдействие

Глава V. Права и задължения на учениците

Чл. 40. Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

4. да получават библиотечно-информационно обслужване;

5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;

8. да участват в проектни дейности;

9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;

10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;

11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

Чл. 41. 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. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;

5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

6. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него

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

8. да спазват Правилника за дейността на училището;

9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

10. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;

11. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;

12. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;

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

14. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;

15. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение до 20 минути за първия учебен час се отбелязва с 0,5 отсъствие в графа „забележка“ на дневника на класа;

16. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;

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

18. да спазват нормите за ползване на физкултурната площадка;

19. да съхраняват дневника на класа;

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

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

Чл. 42. (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 съгласно глава пета от Наредба №10/2016 г.;

- от I до IV клас през цялата учебна година;

- ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До тази дата посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

(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. 43. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците може да се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

а. 15 неизвинени отсъствия;

б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

в. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

г. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

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

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

а. 30 неизвинени отсъствия;

б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

- г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- д. прояви на физическо и психическо насилие;
- е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение

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

- а. повече от 30 неизвинени отсъствия;
- б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- в. упражняване на физическо или психическо насилие;
- г. унищожаване на училищно имущество;
- д. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

Чл. 44. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

Чл. 45. (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. 46. 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. 47. (1) Санкциите са срочни.

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

Чл. 48. Санкциите се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на РС.

Чл. 49. 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. 50. 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 педагогическия съветник.

Чл. 51. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на РС.

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

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

Чл. 52. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка 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. 53. (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 на ученика.

ГЛАВА VI. Награди на учениците и учителите

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

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
 2. книги или други предмети;
 3. похвална грамота;
 4. специална награда, носеща името на училищния патрон, и парична сума, определена от Училищното настоятелство за учениците, завършващи гимназиален етап;
 5. награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици от чуждоезиков профил.
- (2) Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

Чл. 55. (1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

- с книги и други предмети;
- с грамота;

ГЛАВА VII. Повишаване квалификацията на учителите и директора

Чл. 56. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от НУ „Иван Вазов“ се осъществяват на училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 57. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на глава XI от ЗПУО.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.58. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.59. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл.60. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално- квалификационни степени.

(3) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по- висока професионално-квалификационна степен.

(4) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(5) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл.61. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио на педагогическия специалист**. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които /при назначаването му/доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ГЛАВА VIII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 62. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител.

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

(4) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално- квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(5) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 63. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът – и на управленската му компетентност. Извършва се при условия и ред, определени в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 64. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование. Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни.

ГЛАВА IX Права и задължения на родителите

Чл. 65. (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. 66.(1) Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат детето при условието на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;
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.

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

Чл. 67. (1) Орган за управление на училището е директорът.

(2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището. 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 непедagogическия 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 овакантяването 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 непедagogически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат;
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 ЗПУО;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(3) Педагогическият персонал подпомага директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

Чл. 68. (1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
2. приема ПДУ;
3. приема УУП;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. мерки за повишаване на качеството на образованието;
8. приема програма за превенция за ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и ПДУ;
11. запознава с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;
12. 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.
13. Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от две трети от числения му състав.
14. Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство или от началника на РУО
15. За всяко заседание на ПС се води протокол.

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

Чл. 69. (1) Общественият съвет е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

(2) Общественият съвет подпомага дейността на училището в противодействието му срещу дискриминацията във всички нейни форми.

(3) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището

(4) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

(6) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години

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

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

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

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

(11). 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 приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи 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 училището и външното му 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 представители в комисията за атестиране на директора, учителите и другите педагогически специалисти по условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директора и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора на учебниците и учебните комплекти от учителите в училището;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием и участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(12) При неодобрение от обществения съвет на решенията на ПС те се връщат с мотиви за повторното им разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл.70. Ученически съвет

(1) Съставът на Ученическия съвет се определя от учениците чрез явно гласуване за всяка учебна година

(2). УС участва в:

1. Планирането на тематиката в часа на класа
2. Съдейства за спазване правата на учениците
3. Участва и съдейства при организиране на училищни мероприятия

Глава XI. Дейности и мерки за обучение, взаимодействие и обмен на информация при възникване на кризи от различен характер и констатирани случаи на упражняване на тормоз

Чл. 71. Преди началото на новата учебна година се извършва охранително обследване на училищната сграда по график на РУ Стражица и се изготвя протокол от комисия, в която се включват представители на местната власт, РУ Стражица и директора на училището.

Чл. 72. Периодично се проигравя евакуация

Чл.73. Проверяват се маршрутите за безпрепятствена евакуация на застрашените помещения или сграда, съгласно Наредба № 81213-647 от 01.10.2014г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите.

Чл. 74. Училищното ръководство осигурява охранителна дейност за учебната година и пропускателния режим в училището в съответствие със законовите възможности.

Чл. 75. При получаване на злонамерен сигнал директорът или упълномощените лица сигнализират на тел. 112 или на дежурния служител в РУ Стражица.

Чл. 76. Изготвят се правила за действия при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал в образователните институции.

Чл. 77. Разработване и приемане на механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците в началото на учебната година от педагогическия съвет при НУ „Иван Вазов”. В съответствие със заложените дейности се предприемат следните мерки и действия:

(1) Запознаване на учители, родители и ученици със Заповед №РД 09–611 от 18.05.2012г. на Министерът на образованието и науката и с настоящия „Механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците в НУ „Иван Вазов”

(2) Извършване оценка на тормоза в началото и в края на учебната година. Анкетата се провежда от класните ръководители до 09.11.2019 г. и до 09.05.2020 г. Обработка се от Координационен съвет, съответно до 30.11.19 г. и до 13.05.20 г.

(3) Създаване на координационен съвет, който да отговаря за планиране и координиране на усилията за справяне с тормоза.

(4) Дейности на ниво класна стая/паралелка.

(5) Дейности на ниво училище.

(6) Дейности с родителско участие.

(7) Процедури и алгоритъм при установен училищен тормоз между учениците.

1. Инциденти, свързани с физическо насилие;

2. Инциденти, свързани с психическо насилие.

(8) Действия за прекратяване на ситуация на тормоз: Задължение на всеки учител е да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел.

1. Реакции спрямо детето, което е упражнило тормоз:

2. Реакции спрямо дете, което е обект на тормоз;

3. Реакции, спрямо наблюдателите:

(9) Училищна система за насочване към други служби.

(10) Регистриране на ситуации на тормоз.

Глава XII. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

Чл. 78. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват:

1. в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;

2. в заниманията по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден;

3. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 79. (1) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва годишен план, съобразявайки се с разпределението на тематичните области, свързани със:

1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;

2. толерантността и интеркултурния диалог;
3. финансовата и правната грамотност, в т.ч. избор на първо работно място;
4. военното обучение и защитата на родината;
5. безопасността и движението по пътищата;
6. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
7. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;
8. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;
9. превенция и противодействие на корупцията и рамковите изисквания посочени в приложение № 5 към чл.11, ал.3 от Наредба №13 от 21.09.2017 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(2) В годишния план се определя броят на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие.

(3) Годишените планове се представят от класните ръководители на директора за утвърждаване в срок до 15 септември.

Чл. 80. За изпълнение на училищната стратегия и училищните политики педагогическият съвет може да определя приоритетни тематични области по ал. 1 съобразно спецификата на общността, средата, интересите и възрастовите особености на учениците. (чл.11. ал.7 от наредба за ГЗЕИО) включващи демократични училищни практики като:

- училищен ученически парламент и/или други форми на ученическо представителство и самоуправление;
- доброволчески дейности във и извън училище;
- поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестници, радио, списания, уебсайтове);

- осигуряване на форми и места за изразяване на мнения и предложения по училищния живот от страна на учениците;
- училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
- празничен календар на етносите;
- екологичен календар с международните дати, свързани с опазването на околната среда;
- развиване на младежкото лидерство;
- форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
- разработване на училищни проекти.

Чл. 81. (1) Училищните политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

(2) Програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование се разработват за период от една учебна година, приемат се от педагогическия съвет и се утвърждават от директора.

(3) Програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование се актуализират всяка учебна година.

Чл. 82. (1) Училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата и учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики като: (чл.17. ал.1 от наредба за ГЗЕИО)

1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;
2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;
3. поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестник и интернет страници и др.);

4. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;

5. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

6. организиране на обучения на връстници от връстници;

7. участие в клубове и неформални групи по интереси;

8. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;

Чл. 83. (1) За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се създават постоянно действащи екипи.

1. Съставът на постоянно действащите екипи се избира в края на предходната учебна година на заседание на педагогическия съвет за срок от една година.

2. На следващо заседание на педагогическия съвет всеки постоянно действащ състав запознава ПС с план за дейността си.

(2). В екипите по ал. 1 могат да участват ученици и родители.

1. Родителите и учениците се информират в началото на учебната година за създадените постоянно действащи екипи.

2. Желаетелите ученици и родители подават заявление до председателя на съответния екип за участие в него.

3. Заявлението се входира в дневник на екипа.

4. Председателят на съответния екип е длъжен да запознае ученици и родители, заявили желание за участие, с предложения план за действие през учебната година.

5. При инициатива на родители и ученици и по тяхно предложение по време на заседание планът на съответния екип се актуализира.

6. За заседанията на екипите се водят протоколи.

Чл.84. За учебната 2020-2021 година се избират следните постоянно действащи екипи (комисии):

1. УКБДП
2. Комисия за тържества
3. Комисия за гражданско образование
4. Комисия за квалификация и председателите на МО

Глава XIII. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

Чл. 85. (1) В училището действа пропускателен режим, регламентиран със заповед на директора в началото на учебната година.

(2) Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и дежурните учители относно спазването на вътрешния трудов ред и ненарушаване дейността на училището.

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;
 4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
 5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
 6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
- (2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:
1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
 2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;

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

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

(3) Учителите по домашен бит и техника и технологии и предприемачество и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Учителите по физическо възпитание и спорт:

1. проверяват състоянието на спортните уреди и съоръжения и тяхното обезопасяване преди използването им.
2. контролират непрекъснато поддържането им в изправно състояние и да изискват поддържането им или бракуването им.
3. поддържат ред и последователност при изпълнение на упражненията особено тези, които крият опасност от сблъсквания, падания и др.
4. оказват помощ и осигуряват пазене при изпълнение на трудни и опасни упражнения.
5. следят за хигиенните изисквания при провеждане на учебните занятия.
6. вземат спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ в случай на злополука и информират за това директора

Инструктажите се съхраняват от определено лице за провеждане на инструктажите.

(4) Класните ръководители са длъжни:

1. да извеждат учениците от учебната стая и сградата при подаване на сигнал за опасност, съгласно евакуационния план на НУ „Иван Вазов”, с.Царски извор.
2. да спазва инструкциите по ЗБУТ и да инструктира учениците в сроковете, определени с нормативни актове с оглед опазване на живота и здравето им;
3. в началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда родителска среща по безопасни условия и възпитание обучение и труд.

(5) чистачът освен предвидените задължения:

1. съществува пропускателния режим , контролира влизането на учители, служители, ученици, родители, посетители
2. сигнализира незабавно на училищното ръководство за забелязани нарушения на нормите по безопасност или потенциални опасности, включително и такива, които не са свързани пряко с неговата работа.
3. следи за вътрешния ред на територията на училището, вземат незабавно мерки и уведомяват своевременно ръководството на училището при констатирани нарушения.

(6) Всички длъжностни лица, непосочени в предходният член са длъжни:

1. да познават и спазват стриктно нормативната уредба по безопасността на дейностите, които осъществяват съгласно Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

2. да сигнализират незабавно на училищното ръководство за забелязани нарушения на нормите по безопасност или потенциални опасности, включително и такива, които не са свързани пряко с тяхната работа.

Глава XIV . Правила за работата в условията на COVID-19 и обучение в електронна среда
/Приложение 1/

Мерки за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията

A. Задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса :

1. Спазване на общите здравни мерки. /Съгл. заповед на министъра на здравеопазването за въвеждане на противоепидемични мерки/

2. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове). Носенето на маска или шлем е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, стълбища, коридори, санитарни възли, кабинети, учителска стая, библиотека, столова (освен при хранене).

- за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

- от учителите, които преподават на ученици от повече от една слята паралелка, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране. При учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска/шлем е по тяхно желание;

Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е по желание.

Правилата за носене на маски и шлемове са съгласно действащи здравни правила общо за страната и избрания модел за ограничаване на взаимодействието между паралелките. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването. Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители. Училищата осигуряват маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, а за учителите - маски или шлемове.

3. Дезинфекция на повърхностите и проветряване.

Ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове в училища, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час. Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, в които повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите се дезинфекцират във всяко междучасие. Във всички санитарни помещения и тоалетни в училищата е необходимо да се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти, 5 еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и регулярно изхвърляне на боклука.

4. Засилена лична хигиена и условия за това:

- Осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички ученици и работещи.
- Поставяне на дозатори за дезинфектант за ръце на входа на училището, в учителската стая и в коридорите, а при възможност - и в класните стаи, като тяхната употреба следва да е контролирана от учителя на класа.
- Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдых на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.
- Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.
- Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

5. Спазване в столовата на публикуваните на интернет страницата на МЗ и БАБХ „Препоръки към бизнес операторите и работодателите от хранителния бизнес“

6. Вътрешноучилищна организация и спазване на правилата във връзка с епидемията -

- Определяне от директора на лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията – Мариана Илиева – старши учител.

- Запознаване на персонала, учениците и на външните посетители със здравните изисквания – провеждане на инструктаж в началото на годината и при промяна на мерките.

- Създаване на организация на хигиенните и дезинфекционните дейности и запознаване с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от МЗ разрешения съвместно от медицинското лице в училището и/или под методичната помощ на РЗИ.

7. Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.

- Организиране на групи за занимания по интереси в рамките на паралелката, а при необходимост от смесване на ученици от различни паралелки – разреждане на учениците и осигуряване на нужната дистанция, която да не позволява пряко взаимодействие между тях.

- При заниманията по интереси, свързани с колективни спортове, се прилагат актуалните здравни регулации на Министерството на здравеопазването.

Б. Препоръчителни мерки

А. За осигуряване на дистанция между паралелките

1. Класни стаи и организация на учебния процес

- Ограничаване на използване на кабинети само при липса на други възможности за осъществяване на обучението по съответния учебен предмет –ИКТ кабинет и физкултурен салон.

- Провеждане на максимален брой часове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това.

- Използване на един учебен чин от един ученик и разполагане на местата за сядане на учениците шахматно,

- Осигуряване на физическо разстояние между бюрото на учителя и първия ред чинове на учениците, в т.ч. и чрез освобождаване на първия ред 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.

- Намаляване на ненужни предмети в коридори/класни стаи.

2. Коридори и стълбища

- Организация за еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите.
- Дежурният учител регулира влизането и излизането в сградата на училището, без струпване на входа и при спазване на дистанция.

3. Междучасия.

Тоалетни/санитарни помещения

- Различно начало на учебните занятия и на различен график за междучасията, съответно за 1. и 2. клас и 3. и 4. клас.

	За I и II клас	
1 час	8.30	9.05
2 час	9.25	10.00
3 час	10.15	10.50
4 час	11.05	11.40
5 час	11.55	12.30

	За III и IV клас	
1 час	8.00	8.40
2 час	9.00	9.40
3 час	9.50	10.30
4 час	10.40	11.20
5 час	11.30	12.10
6 час	12.20	13.00

Разписание на часовете в група за ЦДО

	I – II важи за: понеделник, сряда и четвъртък	III – IV важи за: понеделник, сряда и четвъртък	I – IV важи за: петък
1 час	12.30 – 13.05	13.00 – 13.30	12.30 – 13.05
2 час	13.05 – 14.00	13.30 – 14.00	13.05 – 13.40
3 час	14.00 - 14.35	14.00 - 14.35	13.40 - 14.15
4 час	14.45 – 15.20	14.45 – 15.20	14.25 – 15.00
5 час	15.30 – 16.05	15.30 – 16.05	15.10 – 15.45
6 час	16.15 – 16.50	16.15 – 16.50	15.55 – 16.30

- Класният ръководител контролира да не се струпват ученици пред тоалетните и санитарните помещения.
- Свободен режим за ползване на тоалетните.

4. Стол

- Хранене по график – в различен час.
- Недопускане на споделяне на храни и напитки.
- Хранене в училищния двор.

5. Училищен двор

- Максимално ограничаване на влизането на външни лица в сградата на училището чрез маркиране на зони за достъп на родители в двора и в близост до входа.
- Провеждане на повече занятия навън.

- Провеждане на занятия извън училището, когато това е удобно, мястото е по-широко и по-безопасно и не е свързано с риск и много време за придвижване

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

- Ограничаване на близката комуникация между учители и на престоя им в учителската стая.
- По-голяма част от комуникацията 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.

- 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.

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

7. Физкултурен салон

- Използване на физкултурния салон 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.

8. „Училищен плод и мляко“ по Държавен фонд „Земеделие“

- Приемат се един път седмично. За всеки ученик се предоставя индивидуално пакетирани продукт.

9. Пречистване на въздуха

- всяко междучасие да се проветряват класните стаи .

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.

В. За осъществяване на извънкласни и извънучилищни занимания по интереси

- Максимално ограничаване на наемането на външни лектори за дейностите, които може да се осигурят от учители в училището.

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

- 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 брошурата с препоръки за безопасна работа в интернет.

https://sacp.government.bg/sites/default/files/SafeNet_DAZD2020.pdf,

както и с 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 ОЕСР и на ресурси:

- Ръководства с инструкции за ползване на платформата или платформите за обучение
- Ръководства за учители - линкове към електронните ресурси, записи на видеоуроци на учители, качени на сайта на училището, и т.н.
- Ръководства за ученици - електронни ресурси, добри училищни практики за екипна работа и групови проекти на техни съученици, активно включване в процеса на обучение.

- Ръководства за родители - електронни ресурси за проследяване на график, уроци с теми от учебното съдържание, обратна връзка /форум или друго.
- 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. /Приложение 1/

В. Възпитателните мерки включват:

1. Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19. Разговорът има за цел най-вече да напомни на учениците за спазване и съблюдаване на правилата за лична хигиена и физическа дистанция и за възпитание на отговорно поведение към себе си и към останалите.
2. Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.
3. Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.
4. Поставяне на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски

Правила за обучение в електронна среда от разстояние

I. АДМИНИСТРАТИВНО ОСИГУРЯВАНЕ

1. За поставяне на оперативни задачи и текущо общуване се използва Messenger и ел.поща.
 - 1.1. Групата, създадена във Messenger се използва за спешни задачи, за провеждане на дискусии и за работна комуникация.
 - 1.2. Групата се използва за поставяне на текущи задачи, както и при нормален режим на работа на институцията, така и при провеждане на ОЕСР.
 - 1.3. Проведените часове се отразяват в ел. дневник.
2. За провеждане на оперативни работни срещи, педагогически съвети и др. се използва **платформата на Microsoft Teams**.

II. ОСИГУРЯВАНЕ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС ПРИ ПРЕМИНАВАНЕ ОТ ПРИСЪСТВЕНО ОБУЧЕНИЕ КЪМ ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА ОТ РАЗСТОЯНИЕ

1. Провеждането на обучението от разстояние в електронна среда се осъществява **чрез платформата на Microsoft Teams** в домейна edu.mon.bg. На всички учители и ученици са добавени акаунти в MS Office365 за вход в платформата.
2. Част от обучението може да се провежда и чрез Facebook /група в Messenger/, използване на услугите на образователния медиатор, както и чрез др. приложения със съгласието на родителите.
3. За учениците от уязвими групи, които не разполагат с информационни ресурси и/или интернет-свързаност, могат да се създават групи за взаимопомощ по решение на родителите в случаите, когато живеят на един адрес.
4. За своевременно информиране на родителите всеки класен ръководител регистрира група на класа във Facebook за бърза комуникация с родители и ученици и информира родителите за решенията на институцията.
5. Всеки учител при необходимост осъществява телефонни разговори с родителите на учениците и/или с учениците.
6. Учебното време по време на ОЕСР започва в 8.30 часа и следва утвърденото от РЗИ седмичното разписание на учебните часове, които са с продължителност както следва -

<i>час</i>	<i>I и II клас</i>	<i>III и IV клас</i>
1	8.30 – 9.00	8.30 – 9.00
2	9.10 - 9.40	9.10 - 9.40
3	10.00 - 10.30	10.00 - 10.30
4	10.40 - 11.10	10.40 - 11.10
5	11.20 - 11.50	11.20 - 11.50
6		12.00 – 12.30

Активната работа с ел. устройство да не надвишава 20 минути.

7. Включването на учениците в обучение е задължително в реално време.
8. Задължително е поддържането на обратна връзка с всяко дете и/или родител като за обратна връзка се счита участие в онлайн-класна стая, решаване на тестове, анкети, разговори в създадените групи или по телефона, снимки на проектно изпълнение и др.
9. Когато учител установи, че дете не е работило по предоставените материали или не е активно в създадените групи, се свързва с родителя, за да установи причините за това.
10. При информация за здравословен проблем в семейството или с детето се уведомява ръководството на училището.
11. Учениците, които при нормален учебен процес са обхванати в целодневна организация, могат да участват в дейности за самоподготовка и интереси, организирани от учителите в групите за целодневна организация.
12. Часовете на групата за целодневна организация започват в 14.00 часа и са с продължителност 20 минути.
13. По време на дистанционното обучение в целодневна организация се провеждат 2 учебни часа.

III. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ НА УЧИЛИЩНАТА ПОЛИТИКА ЗА РАБОТА В УСЛОВИЯТА НА ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА ОТ РАЗСТОЯНИЕ

1. Равен достъп на всички ученици до дистанционно обучение;
2. Защита на учениците и служителите от вредно или незаконно съдържание и информация като: кражба на лични данни и снимки, нахвърляване на личното достойнство и тормоз, порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
3. Зачитане и защита на личната неприкосновеност;

4. Подготовка и контрол на учениците за компетентно и отговорно поведение;
5. Сътрудничество между училището, родителите и компетентните органи;

IV.ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНА РАБОТА В ИНТЕРНЕТ И ПРЕПОРЪКИ ЗА БЕЗОПАСНО ПРОВЕЖДАНЕ НА ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ

1. Всеки потребител трябва да осъществява достъп до програми, приложения, платформи или други чрез собствено потребителско име (акаунт), като другите участници трябва да виждат трите му имена, а не псевдоними, при техническа възможност да не се виждат и потребителските имена (акаунти), e-mail-и и др.
2. Предоставянето на акаунти (потребителски имена и пароли) на неоторизирани лица е недопустимо и незаконосъобразно.
3. Извършването на аудио и видео заснемане на уроците, разговорите, комуникацията и въобще целия учебен процес в различните платформи и програми (такива като Viber, Facebook, Messenger, Zoom, Shkolo, Hangouts, Office 365, e-mail и др.) е недопустимо.
4. Никой няма право да разпространява информация за личните данни (например - имена, потребителски имена, адреси, снимки, аудио и видеоклипове и др.), станала известна при провеждане на онлайн обучението и работата.
5. Учениците са длъжни да използват платформите за онлайн обучение само за образователни цели.
6. При нарушаване разпоредбите на тези правила на учениците могат да се налагат санкции, предвидени в ЗПУО и Правилник за дейността на училището. Училището и неговите служители, вкл. директор, могат да окажат съдействие, но не носят отговорност при случайно или преднамерено нарушаване на тези вътрешни правила като частни случаи от ученици, служители, родители или външни за общността лица.
7. Служителите, на които е възложено да подписват служебна кореспонденция с универсален електронен подпис (УЕП), нямат право да предоставят издадения им УЕП на трети лица.
8. След използване на програми, приложения, платформи или други следва да се излезе от тях и никой друг да няма достъп до тях чрез чуждо потребителско име (акаунт).

Глава XV . Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Този правилник се издава на основание § 8 от Преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО и е приет на заседание на ПС на училището.

§ 2. Правилникът влиза в сила от 14.09.2020 г. и отменя действащия до тази дата правилник.

§ 3. Учениците и щатния персонал имат право да правят писмени предложения за изменение на правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едноседмичен срок, ако те са подкрепени поне от 1/3 от учениците или щатния персонал.

§ 4. Директорът може да издава заповеди които да регламентират неуредените с този правилник или други нормативни актове въпроси.

§ 5. Директорът може да отменя издадените от него заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени или по др. съображения.

§ 6. Директорът запознава щатния персонал с Правилника за дейността на училището в тридневен срок след влизането му в сила.

§ 7. Класните ръководители запознават учениците и техните родители с Правилника в едноседмичен срок след влизането му в сила.

§ 8. Копие от Правилника за дейността на училището се съхранява от директора.

Правилникът за дейността на училището е актуализиран на Педагогическия съвет на училището с Протокол № 9/02.09.2020 г .