

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор: .....  
Мариета Димитрова

# ПРАВИЛНИК

ЗА

# ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

ПРАВИЛНИКЪТ ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО Е АКТУАЛИЗИРАН С РЕШЕНИЕ НА  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ - Протокол № 13 /12.09.2022 г. И УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД НА ДИРЕКТОРА  
№928/14.09.2022г.

## ВЪВЕДЕНИЕ

Правилникът за дейността на училището е основен документ, регламентиращ успешното функциониране на училищната система, чрез делегиране на ясни права и определяне на точни задължения на всички нейни участници.

Настоящият Правилник е ръководство, което информира всички заинтересовани относно:

- устройството, организацията, управлението и финансирането на училището;
- политиките на институцията по отношение на качеството на образователния процес;
- приетите от училищната общност норми и правила на поведение и отговорността за тяхното спазване.

Правилникът за дейността на училището има за цел създаване на условия за пълноценен училищен живот и училищна култура ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимна подкрепа.

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Този Правилник е разработен съгласно чл.28. ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/, нормативните документи в системата на училищното образование и законите на страната. Той е съвкупност от установени норми, свободи и ограничения, които уреждат взаимодействията на участниците в училищната общност.

**Чл.2.** С този Правилник се определят функциите, устройството и дейността на 38 ОУ „В. Априлов” – гр. София, организацията на образователния процес, правата и задълженията на учителите, учениците, родителите и всички останали лица от педагогическия и непедагогическия персонал, доколкото те не са детайлизирани в нормативни актове и разпоредби от по-висок ранг.

**Чл.3.** Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, учениците, техните родители, за всички останали лица от педагогическия и непедагогическия персонал, както и за външните лица, намиращи се на територията на училището.

**Чл.4.** Записването на ученик в 38 ОУ “В. Априлов ” – гр. София, включва задължението да се спазва този Правилник, който се разяснява и коментира в първите две седмици на учебната година пред всички ученици от класните ръководители, както и пред родителите на първата за годината родителска среща.

1) При преместване на ученик от друго училище в 38 ОУ “В. Априлов” по време на учебната година това разяснение се прави лично пред ученика и неговия родител от класния ръководител.

2) Подписът на ученика и на неговия родител или настойник в предоставен за целта формуляр удостоверяват техният ангажимент да познават и да спазват настоящия Правилник.

## ГЛАВА ВТОРА УСТРОЙСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

### *Раздел I Степен на обучение*

**Чл.5.** 38 ОУ “В. Априлов”- гр. София е общинско училище и се финансира от бюджета на Столична община – гр. София като третостепенен разпоредител с бюджетни средства.

1) По степен училището е основно и в него се придобива основно образование след успешно завършен VII клас, в два етапа, както следва:

- начален – от I до IV клас, включително;
- прогимназиален – от V до VII клас, включително.

2) Обучението се провежда съгласно Държавните образователни стандарти /ДОС/ в системата на предучилищното и училищното образование.

3) На завършилите определен клас или етап на образование училището издава предвидените в ЗПУО документи: удостоверение за завършен I клас, удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основно образование, свидетелство за завършено основно образование.

4) В случай, че издадените документи са загубени, унищожени или станали негодни за ползване, училището издава дубликат по молба на родителя. Дубликатът се издава по образец на Министерство на образованието и науката /МОН/.

**Чл.6.** В 38 ОУ "В. Априлов" се предоставя общообразователна училищна подготовка като съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование в страната.

1) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

2) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети се определят с ДОС за общообразователната подготовка.

3) Обучението в 38 ОУ "В. Априлов" е светско и не допуска реализация на идеологични и религиозни доктрини сред учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

4) Доктрини и системи от възгледи и идеи се изучават за постигане на целите на обучението съгласно чл. 5 от ЗПУО за формиране на национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у учениците и при спазване на държавните образователни стандарти и на учебните програми.

5) В училището е забранено осъществяването на политическа и партийна дейност съгласно чл.11, ал.2 от ЗПУО.

6) Обучението в 38 ОУ "В. Априлов" се провежда на книжовен български език. Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици, които се обучават в системата на предучилищното и училищното образование.

7) Спазване на книжовно езиковите норми в училището е задължително в общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с учениците и пожелателно за останалите членове на училищната общност.

## *Раздел 2                      Записване на ученици*

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

1) Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в ДОС за предучилищното образование.

2) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването му в I-ви клас, установено по реда определен в ДОС за предучилищното образование.

3) Записването на ученици в първи клас в 38 ОУ "В. Априлов" става по реда на Системата за прием на ученици в първи клас в общинските училища на територията на Столична община и определените в нея единни критерии за прием.

4) Ученици от училища в чужди държави, които имат българско гражданство, но са принудени да напуснат чуждата държава, в която се обучават, поради въоръжен конфликт, гражданска война, чужда агресия, нарушаване на човешките права или насилие в големи размери на територията на съответната държава или в отделен район от нея и които не притежават документ за завършен клас, етап или степен на образование, влезли и останали на територията на Република България, се приемат и се обучават се в съответния клас на училището при условията и по реда на Наредба № 3 от 6.04.2017 г. за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи или получили международна закрила.

▪ Учениците по ал. 4 може да се записват и над утвърдения държавен, допълнителен държавен, съответно училищен план-прием. Когато със записването на ученика ще се надвиши нормативът за максимален брой ученици в паралелка, ученикът се записва при условията на чл. 61, ал. 4 и ал. 5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с Постановление № 219 на Министерския съвет от 2017 г.

**Чл.8.** В училището се осъществява приобщаващо образование за ученици със специални образователни потребности съгласно разпоредбите на ЗПУО и ДОС за приобщаващо образование. Тези ученици се разпределят в паралелките при наличие на свободни места, но не повече от двама ученици в паралелка, тъй като броят на учениците в паралелките в 38 ОУ „В. Априлов“ достига максимума, разрешен от нормативната уредба.

**Чл.9.** За предоставяне на допълнителна подкрепа на ученик със специални образователни потребности в процеса на приобщаващо образование в училището се създава екип за допълнителна подкрепа на личностното развитие на ученик съгл.чл.188,ал.1 и ал.2 от ЗПУО.

**Чл.10.** Екипът за допълнителна подкрепа за личностното развитие се създава със заповед на директора за конкретен ученик и работи съгласно разпоредбите на ЗПУО и ДОС за приобщаващо образование.

**Чл.11.** Когато учениците със специални образователни потребности станат повече от двама в една паралелка поради допълнително диагностициране в хода на учебния процес, а в останалите паралелки няма ученици със специални образователни потребности, те могат да се разпределят, при необходимост и в другите паралелки на съответния клас, след оценка на екип за допълнителна подкрепа на личностното развитие и с решение на Педагогическия съвет.

**Чл.12.** Учениците могат да се преместват в и от 38 ОУ „В. Априлов“ съгл. чл.106, ал.1 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. на МОН за организация на дейностите в училищното образование, както следва:

- от I до VI клас през цялата учебна година;
- в VII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

**Чл.13.** Учениците се преместват съгл. чл.108, ал.1 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, при спазване на следните условия и ред:

1) Подаване на писмено заявление от родителя/настойника съгл. чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;

2) Издаване на служебна бележка в срок до три работни дни от директора на приемащото училище, с която потвърждава записването на ученика;

3) Изпращане на служебната бележка и заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът;

4) Директорът на училището, от което се премества ученикът, изпраща до три работни дни чрез системата за сигурно електронно връчване /ССЕВ/ удостоверение за преместване и копие на училищния учебен план до приемащото училище;

5) Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира за това родителя/настойника. Родителят/настойникът

подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище, ако има такива;

б) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище;

**Чл.14.** При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити съгл. чл. 148, ал.1 от ЗПУО.

**Чл.15.** При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на ДОС за приобщаващо образование.

### *Раздел 3                      Форми на обучение*

**Чл.16.** Формите на обучение в 38 ОУ “В. Априлов“ са дневна, индивидуална и комбинирана.

**Чл.17.** Формата на обучение се избира от родителя/настойника съгл. чл. 12, ал.2 от ЗПУО.

1) Формата на обучение се препоръчва от екипа за допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученик със специални образователни потребности.

2) Препоръката по ал.1 се изготвя след оценка на потребностите на ученика и при отчитане на интересите и на останалите ученици от паралелката.

3) При препоръка по ал. 1, която предлага промяна от дневна в индивидуална или комбинирана форма на обучение за ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл. 190, ал. 1 от ЗПУО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от родителя/настойника при условията на чл. 12, ал.2 от ЗПУО.

**Чл.18.** Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи в учебни часове и съгласно дневното разписание в учебните дни.

**Чл.19.** Обучението в индивидуалната форма се организира за отделен ученик.

1) В индивидуална форма могат да се обучават:

▪ ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, не могат да се обучават в дневна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

▪ ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

▪ ученици с изявени дарби;

▪ ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал.4, ал.2, т.1-4 от ЗПУО.

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

3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл. 95, ал.1 от ЗПУО; директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план и график на учебните часове и ги утвърждава;

4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището освен в случаите, когато ученикът не може да посещава училище по здравословни причини.

5) Когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, или в център за подкрепа за личностно развитие съгл. чл.111, ал.5 от ЗПУО.

6) За учениците по чл.19. ал.1, т. 2 и 3 от настоящия Правилник учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици в определен със заповед на директора период на учебната година и при съответния график подаден от учителите, които им преподават.

7) За записване в индивидуална форма на обучение или за промяна на формата на обучение родителят подава заявление до директора на училището по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО, а директорът издава заповед за записването му съгласно разпоредбите на Наредба №10 на МОН за организация на училищните дейности.

**Чл.20.** Обучението в комбинирана форма се организира за конкретен ученик съгласно разпоредбите на чл.114 от ЗПУО.

1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуален учебен план.

2) Комбинираната форма може да се организира за:

- ученик със специални образователни потребности;
- ученик с изявени дарби;
- други специфични случаи определени в чл.114, ал.3 от ЗПУО.

3) За учениците със специални образователни потребности индивидуалното обучение може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета. Индивидуалното обучение се осъществява от училището – по реда на чл.111, ал.2 – 5 или от друго училище – по реда на чл.113, ал.4, 6 и 7 от ЗПУО.

4) За учениците с изявени дарби индивидуалното обучение се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници. Индивидуалното обучение се осъществява от училището по реда на чл. 111, ал. 2 – 5 от ЗПУО.

5) Комбинирана форма за ученици по чл.20, ал.4. от настоящия Правилник се удостоверява с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси и се провежда по реда на чл.39, ал.4 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

6) За всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма се изготвя седмично разписание, съобразено с индивидуалните му потребности.

7) Индивидуалният учебен план, индивидуалните учебни програми и седмичното разписание за всеки конкретен ученик се утвърждават от директора на училището.

#### *Раздел 4                      Организациялни форми*

**Чл.21.** Училищното образование се организира в последователни класове.

1) Условията и реда за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка, се определят с ДОС за финансирането на институциите в училищното образование и в съответствие с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

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

**Чл.22.** Организацията на учебния ден в училището е полудневна и целодневна.

1) В 38 ОУ „Васил Априлов“ се осъществява целодневна организация на учебния ден /ЦОУД/ за учениците от I до IV клас. При наличие едновременно на следните условия:

финансова и материална обезпеченост на училището, наличие на санитарно-хигиенни условия, осигурени безопасни условия и заявено желание на родителите за учениците от V до VII клас също може да се осъществява целодневна организация на учебния ден.

2) Групите за ЦОУД се формират при условията и реда, определени с ДОС за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 01 септември на предстоящата учебна година.

3) След 01 септември ученици могат да допълват групите за ЦОУД до броя на свободните места.

4) Училището разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със Стратегията за развитие и спецификата на институцията.

5) Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15.септември.

**Чл.23.** Групите за ЦОУД се ръководят от учител. Учителят в група за ЦОУД се грижи за самоподготовката, храненето и активния отдих на учениците от съответната група, за хигиената и здравословното им състояние, както и за опазването на материалното имущество в стаята, определена за техните занимания.

1) Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна и комбинирана форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси.

2) Учителят на групата се консултира с учителите по учебни предмети и съвместно определят съдържанието на самоподготовката.

3) При организирането и провеждането на дейностите по самоподготовка учителят на групата се съобразява с индивидуалните характеристики на децата по отношение на стила на възприемане и учене, темпото на работа, потребностите и интересите.

4) Заниманията по интереси при целодневната организация на учебния ден включват дейности, форми и тематични направления, осигуряват възможности и се организират съгласно изискванията на Наредбата за приобщаващото образование на МОН.

5) В част от часовете по организиран отдих и физическа активност и по занимания по интереси учениците могат да участват и в дейности в рамките на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

6) При мотивирано писмено заявено желание на родителя, ученик, включен в целодневна организация на учебния ден, може да не участва в една или две от дейностите по чл. 23, ал. 1 от този правилник съгл. чл.21, ал.7 от Наредба №10 на МОН за организация на дейностите в училищното образование.

7) Учителят в група за ЦОУД изпълнява своите професионални задължения съгласно разпоредбите на Наредба №15 от 22.07.2019г. на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

8) Учителят в група за ЦОУД има всички права и задължения на учител, определени от нормативните документи в системата на училищното образование.

## *Раздел 5 Обучение от разстояние в електронна среда*

**Чл. 24.** Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, ал.3 и ал.5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците записани в дневна,

индивидуална и комбинирана форма на обучение се осъществява от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

**Чл. 25.** Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

**Чл. 26.** По заявление на ученик, подадено при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

**Чл. 27.** При обявена епидемична обстановка се следват разпоредбите на Раздел III Обучение от разстояние в електронна среда от Наредба №10 на МОН за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл. 28.** Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

1) Обучението по чл. 28 от този Правилник се осъществява синхронно, а при невъзможност - несинхронно.

2) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика.

3) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.

4) В случаите по т. 3 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

**Чл. 29.** За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

1) Предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда.

2) Определя начина на обучение от разстояние в електронна среда в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците.

3) Избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи.

4) Организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда.

5) Създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител.

**Чл. 30.** За обучение от разстояние в електронна среда ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.



1) При възможност училището да осигури обучение от разстояние в електронна среда, директорът информира родителя за това не по-късно от следващия работен ден след подаване на заявлението.

2) В случай на невъзможност на училището да се осигури обучение от разстояние в електронна среда се следват процедурите определени в чл. 40д. от Наредба №10 на МОН за организация на дейностите в училищното образование.

3) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на 38 ОУ „В. Априлов“ издава заповед.

4) Към заявлението по чл.30 от този Правилник се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението, при което родителят се задължава:

- да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;

- да поддържа редовна комуникация с училището и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;

- да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището за отсъствие на ученика по уважителни причини;

- да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

**Чл. 31.** Обучението по чл. 30 от този Правилник се прекратява:

- по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;

- при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;

- при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията по чл. 30, ал.4 и съгласно чл. 40.ж, ал. 3, т.3 от Наредба №10 на МОН за организация на дейностите в училищното образование;

- обучението на ученика спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда когато паралелката, в която е записан, преминава към обучение в електронна среда от разстояние съгл. чл.40а, ал.2 от Наредба №10 на МОН за организация на дейностите в училищното образование, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

**Чл. 32.** Учебното време в дистанционните учебни часове включва времето за провеждане на урок в електронна среда и за взаимодействие между учителя и ученика по време или извън урока.

1) При синхронно обучение дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с учениците, както и синхронна текуща обратна връзка за резултатите от обучението.

2) При несинхронно обучение дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.

3) При провеждане на обучение в условията на епидемична обстановка се прилагат мерки определени в актуалните към момента насоки за обучение на МОН .

## *Раздел 6 Учебно време и организация на учебния ден*

**Чл.32.** Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15-ти септември. В случай, че 15-ти септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

1) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с ДОС за учебния план.

2) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с ДОС за организацията на дейностите в училищното образование.

3) Празникът на училището се чества на 23-ти март при предварително създадена организация и подготовка.

4) В училището се провеждат два спортни празника през учебната година по утвърден от директора график. Тези дни са неучебни, но присъствени дни за всички ученици, учители и служители.

### **Чл.33.** Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.

1) Броят на задължителните учебни часове за една седмица се определя с училищния учебен план.

2) Времетраенето на един учебен час е 35 минути за първи и втори клас и 40 минути за всички останали.

3) Почивките между учебните часове са с продължителност 10 минути / 15 минути, голямото междучасие е 20/25 минути, съответно за трети – седми клас / първи - втори клас

4) Когато часът за учениците от първи и втори клас приключи след изтичането на 35 минути, те се освобождават за междучасие, което за тях става съответно 15 минути до голямото междучасие, голямото междучасие е 25 минути, а останалите междучасия до края на учебните часове са по 10 минути.

5) Учителите на първи и втори клас създават необходимата организация по-дългото тяхно междучасие да не пречи на редовните учебни часове за останалите ученици;

6) Продължителността на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:

- двадесет минути - в начален етап;
- тридесет минути - в прогимназиален етап;

**Чл.34.** Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях, както и продължителността на дейностите при ЦОУД определят дневното разписание на училището, което се утвърждава от директора и се оповестяват на електронната страница на училището.

1) Учебните часове в присъствена форма на обучение, както и при синхронно или несинхронно обучение от разстояние в електронна среда следват седмично разписание утвърдено от директора за всяка учебна година, за съответната форма на обучение.

2) Часовете за консултации на учителите с ученици се провеждат по утвърден от директора график за всяка учебна година.

3) Учебните занятия в училището започват в 7:30 часа, а за първи клас в 8:20 часа и се осъществяват на двусменен режим при следното разпределение на паралелките:

<b>ПЪРВИ СРОК</b>		<b>ВТОРИ СРОК</b>	
<b><u>I смяна</u></b>	<b><u>II смяна</u></b>	<b><u>I смяна</u></b>	<b><u>II смяна</u></b>
I а,б,в,г	II а,б,в,г	I а,б,в,г	IV а,б,в,г
IV а,б,в,г	III а,б,в,г	II а,б,в,г	V а,б,в,г
V а,б,в,г	VII а,б,в,г	III а,б,в,г	VI а,б,в,г
VI а,б,в,г		VII а,б,в,г	

4) Утвърдената организация на учебния ден се публикува в електронната страница на училището за всяка учебна година.

#### *Раздел 6                      Форми за проверка и оценка*

**Чл.35.** Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл.36.** Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

1) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

2) Оценката е показател за степента, в която компетентностите постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с ДОС за общообразователната подготовка.

3) За резултатите от обучението:

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

- във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;

- от IV до VII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

4) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми и не постигат изискванията на учебната програма по съответния учебен предмет от училищния учебен план се поставят оценки само с качествени показатели, които могат да са: "постига изискванията", „справя се“, "среща затруднения“.

5) Когато се установи, че учениците по ал. 4, които се обучават в класовете от 4-ти до 7-ми са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

6) Изпитите се провеждат съгласно разпоредбите на чл.118 и 119 от ЗПУО.

**Чл.37.** Текущите изпитвания са устни, писмени и практически.

1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети или модули, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

3) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. То има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

4) Минималният брой задължителни оценки по всеки предмет се определя от седмичния хорариум часове предвиден за него в учебния план.

5) Контролните и класните работи се провеждат по график утвърден от директора.

6) Учениците, отсъствали при провеждането на писмените контролни работи, ги провеждат допълнително във време и в ден определени от учителя.

7) Учителят мотивира пред учениците поставените им оценки и лично ги вписва в електронния дневник - в деня на изпитването за текущите оценки и до 2 седмици след провеждане на изпитването за контролните и класните работи.

8) При опит за преписване и подказване се поставя слаба оценка.

9) Срочната оценка се оформя 3 дни преди приключването на срока.

10) Внасянето на поставените оценки и/или бележки по дисциплината в електронния дневник на училището е отговорност на всеки учител по предмет.

## *Раздел 7           Завършване на клас*

**Чл.38.** Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

2) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна, индивидуална или комбинирана форма и неговата възраст е съответна за този клас.

3) Ученик от V до VII кл., който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условия и по ред определени с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

4) В случаите по ал.3, ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката повтаря класа.

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

6) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

7) За обучението на ученик със СОП, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за допълнителна подкрепа за личностното развитие, в следващия клас може да се разработи индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

**Чл.39.** На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

**Чл.40.** Учениците, завършили успешно обучението си в IV клас получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

**Чл.41.** Учениците, завършили успешно VII клас придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право на продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

**Чл.42.** Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с ДОС за информацията и документите в училищното образование.

**Чл.43.** За ученици, които са застрашени от отпадане, училището прилага Програма за превенция на ранното напускане на училище / Приложение № 1 /с подкрепата на РУО-София, община „Средец“, училищното настоятелство и при необходимост на други органи и организации.

**Чл.44.** За целите на превенцията на обучителните затруднения се прилагат мерки съгл. чл.27 от ДОС за приобщаващо образование за ученици, за които е установена такава необходимост.

**Чл.45.** Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания съгл. чл. 12, ал. 1 на Наредба № 11 от 01.09.2016 г.на МОН за оценяване на резултатите от обучението на учениците при отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка съгласно разпоредбите на чл.22., ал.5 от същата Наредба.

## ГЛАВА ТРЕТА УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

### Раздел 1 Педагогически специалисти

**Чл.46.** Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

1) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

2) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

- е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
- е лишено от право да упражнява професията;
- страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с наредба издадена от министъра на здравеопазването, съгласувано с министъра на образованието и науката.

**Чл.47.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора съобразно изискванията на Кодекса на труда / КТ/, ЗПУО и Правилника за вътрешния трудов ред на училището.

**Чл.48.** Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията за кариерното развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти - Наредба №15 от 22.07.2019г. на МОН.

**Чл.49.** С назначаването си в училище учителят приема и отговорността за съответните права и задължения, произтичащи от КТ, ЗПУО и подзаконовите нормативни документи в системата на училищното образование като се задължава да спазва както техните разпоредби, така и разпоредбите на настоящия Правилник, Правилника за вътрешния трудов ред, Етичния кодекс на училищната общност и на останалите училищни документи.

**Чл.50.** На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността съгл. чл.219, ал.3 от ЗПУО.

**Чл.51.** Учителите в 38 ОУ "В. Априлов" имат следните права:

- 1) Да бъдат зачитани техните граждански и професионални права и личното им достойнство.
- 2) Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно с принципите и целите определени в ЗПУО.

▪ учителят самостоятелно планира дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на общообразователна подготовка. /Наредба № 5 от 2015г./;

- 3) Да участват във формирането на политиките за развитие на училището.
- 4) Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
- 5) Да повишават квалификацията си и осъществяват кариерното си развитие съобразно ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищно образование.
- 6) Да бъдат поощрявани и награждавани за своите постижения.
- 7) Да получават информация по въпроси свързани с изпълнение на служебните си задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.
- 8) Да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
- 9) Да дават мнения и предложения пред училищното ръководство по отношение организацията и провеждането на цялостния учебно-възпитателен процес в училище.
- 10) Да избират и бъдат избирани в колективните органи на управление.
- 11) Да участват в семинари, конференции, симпозиуми и др. на международно, национално и регионално равнище с разрешение на училищното ръководство и по време на учебните занятия и при условията на приетите в училището правила за участие в квалификационна дейност.
- 12) Да предприемат действия в своя защита, ако бъде подложен на физически и/или психически тормоз от страна на ученици, родители или други служители в училище като изложат писмено случая и потърсят съдействие от директора на училището и съответните институции - РУО и МОН при спазване на нормативните документи и законите на страната.

**Чл.52.** Учителите в 38 ОУ “В. Априлов“ имат следните задължения:

- 1) Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти в системата на училищното образование.
- 2) Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности организирани от институцията.
- 3) Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в образователния процес и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни.
- 4) Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
- 5) Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа определена с Наредба №4 от 20.04.2017г. на МОН за нормиране и заплащане на труда, както и другите задължения включени в КТ, ЗПУО, Закона за закрила на детето, длъжностната им характеристика и вътрешноучилищните правилници, разпоредби и нормативните актове в сферата на училищното образование.
- 6) Да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
- 7) Да са политически и партийно неутрални при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство; да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.

▪ разпоредбата се прилага и за лицата, заемащи всички останали длъжности в институцията;

8) Да не прилагат форми на физически и психически тормоз или насилие над учениците, колегите си и останалите членове на училищната общност.

9) Да преподават учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебният предмет "чужд език"; да общуват с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовноезиковите норми.

10) Да не изнасят училищно имущество и училищна документация без разрешение на директора.

11) Да не изпращат ученици през време на учебния час за помагала, за получаване на информация или за лични услуги.

12) Да не извършват образователни услуги на ученици, на които преподават или на такива, които ще полагат изпит в училището, в което преподават.

13) Да не ползват мобилен телефон, да не употребяват храни и напитки по време на учебните часове.

14) Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове.

15) Да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици.

16) Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави.

17) Да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

18) Да провеждат индивидуални срещи с родителите в приемното си време или в друго удобно за двете страни време.

19) Да изпълняват задълженията си по действието на училищния механизъм за противодействие на тормоза и насилието сред учениците.

20) Да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения, независимо от изразеното лично становище. Всяко безпричинно отсъствие на учител от заседание на педагогическия съвет е равнопоставено на отсъствие от работа.

21) Да запознават родителите с необходимата информация при провеждане на екскурзии с учебна цел и да изискват от тях декларация, че са запознати с инструктажа за безопасно пътуване и провеждане на екскурзията.

22) Да извеждат учениците до входната врата на училището, когато имат последен час за деня и да ги въвеждат от входната врата до класната стая, когато имат първи час.

23) Да започват учебния час при биенето на звънеца с проверка на учениците.

24) Да не освобождават учениците преди биенето на звънеца, който оповестява края на учебния час.

25) Да дежурят в училище по утвърдени от ръководството разписание и задължения като главен дежурен и дежурен учител по обекти.

26) При боледуване да уведомяват училищното ръководство в най-кратък срок и да представят болничен лист в срок /при възможност/ от 3 дни след издаването му.

27) Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование.

28) Да съхраняват авторитета на училището и да допринасят за развитие на неговите традиции.

**Чл.53.** Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

**Чл.54.** Всички учители осъществяват дежурство в училище за осигуряване на ред и спокойствие при протичане на образователния процес.

1) Дежурството на учителите става по утвърден от училищното ръководство график като главен дежурен и дежурни учители по обекти.

2) Главният дежурен учител има следните задължения:

- пристига в училището 30 минути преди началото на учебните занятия и дежури до края на последния учебен час;

- докладва на директора/ заместник-директора за отсъствие на учители за деня;

- подпомага ръководството при организация на учебния процес за деня;

- координира дейността на дежурните учители;

- следи за работата на своя екип и вписва наблюденията за деня в дневник на дежурството;

- отразява нарушение/произшествие в дневник за дежурството;

3) Дежурните учители имат следните задължения:

- пристигат в училището 15 минути преди началото на учебните занятия и дежурят по време на междучасията, спазвайки определеното място за дежурство;

- осигуряват реда на територията на училището и опазването на материалната база;

- носят отговорност за реда и дисциплината по време на междучасията;

- докладват на ръководството на училището за неизправности или нанесени щети по материалната база или констатирани нарушения;

**Чл.55.** В пряката си работа учителят изпълнява разпорежданията на ресорния заместник-директор по учебната дейност или дежурния заместник-директор на смяна.

1) С оглед недопускане на свободни часове и ученици, оставени без грижа и контрол, педагогическият персонал участва в заместването на отсъстващ учител. Заместването се осъществява в рамките на работния ден по график определян от главния учител и дежурния заместник-директор на смяна, по предварително зададени теми по “Гражданско образование”, когато заместващият учител не е специалист по предмета, по който замества.

2) Дежурният заместник-директор следи за своевременното организиране на заместването и осигурява външни заместници, ако това е необходимо.

**Чл.56.** Учител, който е и класен ръководител, има в допълнение към задълженията по чл. 44 от този Правилник и следните задължения:

1) Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира за това родителите им.

2) Да наблюдава и оценява наличието на рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

3) Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката.



4) Своевременно и задължително да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкции или други мерки по този Правилник.

5) При отсъствие на ученик от учебни занятия за повече от 3 дни без информация за причините, както и в случаите на отсъствия от отделни часове да уведомява родителите чрез електронния дневник, а при необходимост по телефона или на предоставен от родителя личен имейл и да изисква обратна връзка до изясняване на случая.

6) Да консултира родителите за възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа на ученика с оглед развитие на неговите способности и съобразно неговите потребности.

7) Да организира и да провежда родителски срещи по общоприетия за училището график и при необходимост, когато това е в интерес на паралелката.

8) Да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като група.

9) Да изпълнява задълженията си в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този Правилник.

10) Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.

11) Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.

12) Да осъществява връзка и да подпомага другите педагогически специалисти, които работят с ученици от паралелката.

13) Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката съгласно нормативните изисквания.

14) По време на родителските срещи да насочва обсъжданията за вземане на решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси свързани с успеха и поведението на конкретни ученици от паралелката.

15) Класният ръководител провежда инструктаж на учениците за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд съгласно разпоредбите на Правилника за дейността на училището, Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Училищния механизъм за противодействие на тормоза и насилието сред учениците, Етичния кодекс на общността.

16) На първата за учебната година родителска среща предоставя информация на родителите за графика на приемното време на всички учители и провежда инструктаж относно прилагането на основните училищни документи.

**Чл.57.** Класният ръководител има следните права:

1) Да предлага ученици за санкции и награди.

2) Да разрешава отсъствие на учениците от училище по лични причини до 3 дни през учебната година при предварително писмено уведомяване от родителите /настойниците/.

3) Да организира дейности и мероприятия, които създават условия за развитие на комуникационните и познавателни умения на учениците.

4) Да изисква допълнителна информация за ученика от училищното ръководство, училищния психолог, ресурсния учител, логопеда, медицинския персонал и родителите във

връзка с изпълнение на задълженията си при спазване на изискванията за конфиденциалност и защита на личните данни.

**Чл.58.** Учителят в група за целодневна организация на обучението осъществява и следните дейности:

1) Организира и провежда образователно-възпитателни дейности извън задължителните учебни часове с групата ученици, за която отговаря.

2) Грижи се за самоподготовката, храненето и активния отдих на учениците от съответната група, за хигиената и здравословното им състояние, както и за опазването на материалното имущество в стаята, определена за техните занимания.

3) Планира, организира и ръководи самоподготовката на учениците и ги насочва към занимания, свързани с потребностите и интересите им.

4) Подпомага и подкрепя учениците по време на самоподготовката им и проверява резултатите от самостоятелната им работа и степента на усвояване на предвидените компетентности;

5) Осигурява допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните им умения, за общуване и решаване на конфликти и за справяне с проблеми.

6) Предлага подходящи и алтернативни подходи за формиране на конструктивно поведение, на самостоятелност и самоконтрол.

7) Взаимодейства с другите учители и педагогически специалисти като част от екипната работа, за обсъждане на проблеми, консултиране и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи.

8) Информира и провежда индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им, за спазването на правилата и приобщаването им към общността.

9) Оказва съдействие на учителите при организирането на дейностите за занимания по интереси, предоставяни от училището.

**Чл.59.** Учителите се обединяват в методически обединения /МО/ за обсъждане и решаване на основни педагогически и методически въпроси:

1) Методическите обединения са методичен орган, който обсъжда и решава основните педагогически и методически въпроси на членовете си по даден предмет или група предмети.

2) Методическите обединения се ръководят от председател, който се избира между членовете на обединението.

3) Методическите обединения работят по годишен план в съответствие с научните и методическите особености на учебните програми по различните предмети и провеждат най-малко три свои заседания през учебната година.

4) Методическото обединение като специализиран методичен орган:

- обсъжда нормативните документи в системата на предучилищното и училищното образование и прилагането им в образователния процес в училището;

- разглежда общите проблеми по съответния предмет, прави предложения за корекция в учебните планове и програми, както и предложения за по-добра организация на обучението по предмета;

- организира провеждането на открити уроци и други форми за споделяне на добри практики в образованието;

- организира сбирки с учебна и методическа насоченост;

- следи за иновации в обучението по съответните предмети, обсъжда ги и прави предложения за прилагането им в обучителния процес;
- подпомага членовете си в цялостната им дейност с методически материали, полага специални грижи за младите учители според техните потребности;
- полага грижи за обогатяване на библиотеката със специализирани библиотечни материали;
- участва активно в изпълнение на Стратегията за развитие на училището и прилагането на вътрешно училищните документи, регламентиращи учебния процес;
- в края на учебната година изготвя доклад до директора за дейността си през годината;

**Чл.60.** Училищният психолог осъществява дейности, свързани с наблюдение и подкрепа на психичното здраве и личностното развитие на учениците, подпомагане на процеса на адаптация в образователната среда и др. като:

- 1) Подпомага директора, заместник-директорите, класните ръководители и учителите чрез своята методическа, посредническа и консултативна дейност.
- 2) Участва в изграждането на позитивен психологичен климат в образователната среда.
- 3) Осъществява наблюдение, оценка и подкрепа на психичното здраве и развитие на учениците.
- 4) Участва в изграждането на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието сред учениците.
- 5) Участва в изготвянето и реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване на броя на преждевременно напусналите.
- 6) Работи в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за идентифициране на учениците, които имат необходимост от допълнителна подкрепа.
- 7) Оказва подкрепа на учениците в образователния процес и при установяване на обучителни затруднения.
- 8) Участва в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на ученици, които имат необходимост от допълнително подкрепа, включително и в случаи на налагане на санкции.
- 9) Участва в извършването на превенция на обучителните трудности, като информира родителите за значението на превенцията и своето участие в нея.
- 10) Предлага подходящи форми за консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и обследване със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти.
- 11) Работи по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността.
- 12) Осъществява дейности по превенция на зависимости и насилие, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на учениците; предлага и прилага форми на въздействие и за мотивация за преодоляване на проблемното поведение.
- 13) Взаимодейства и консултира учителите и другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем свързан с обучението, възпитанието и социализацията на учениците или за вземане на решение по случай.
- 14) Провежда индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция и други форми на подкрепа.
  - провеждането на дългосрочна консултативна работа с ученици става след писмено заявено информирано съгласие на родител;

▪ в случаите, когато е необходимо да се реагира веднага на възникнал проблем или ситуация с ученици, не се изчаква информирано съгласие на родител;

15) Проучва психологичните фактори при диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства и насочва за консултация със съответните специалисти.

16) Консултира процедурите по налагане на санкции на ученици съгласно определенията на ЗПУО, Наредбата за приобщаващо образование и приетите училищна разпоредби.

17) Консултира дейността на училищния ученически съвет.

18) В своята работа училищния психолог има правата на учител и изпълнява своите функции и задължения съгласно длъжностната си характеристика.

**Чл.61.** Училищният логопед осъществява дейности свързани с ранно оценяване на цялостното развитие на ученика и установяване на потребностите от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие като:

1) Оценява речевите и езиковите особености на ученици с цел определяне естеството на комуникативните нарушения, ако има такива;

2) Провежда логопедични тестове или изследвания чрез използване на стандартизирани диагностични инструменти и оборудване;

3) Интерпретира резултатите от проведените стандартизирани тестове и изследвания с цел определяне на подходящи форми на корекционна и терапевтична работа;

4) Проследява и оказва подкрепа на напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на ученици, за които е установена такава необходимост;

5) Консултира учителите относно спецификата на работа с ученици с комуникативни нарушения;

6) Консултира родители на ученици с комуникативни нарушения и при необходимост ги насочва към допълнителни медицински или образователни услуги;

7) Участва в екип за подкрепа за личностно развитие, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;

8) Участва в планирането и провеждането на форми на вътрешно-институционална квалификация, включително и споделяне на добри практики.

**Чл.62.** Ресурсният учител в училището осъществява дейности свързани с установяване на потребности от предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие, като:

1) Определя конкретните образователни цели за учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица с началния учител или с учителя по даден учебен предмет и участва в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или на учебния час с оглед постигането на образователните цели;

2) Съдейства за планирането на необходимите материални ресурси с цел осигуряване на качествен образователен процес за учениците със специални образователни потребности;

3) Осъществява индивидуална и групова работа с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителната подкрепа;

4) Консултира учители относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности, подпомага работата на учителите по предмети и самоподготовката на учениците;

5) Съдейства за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в образователния процес;

6) Участва в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на ученик, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището за осигуряване на допълнителна подкрепа;

7) Участва в оценката на развитието на познавателните процеси и на развитието на личността на ученика;

8) Запознава родителите с принципите на приобщаващото обучение на учениците със специални образователни потребности, с правата и задълженията им;

9) Предлага на родителите конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома;

10) Участва в професионалното консултиране и кариерното ориентиране на учениците със специални образователни потребности;

11) Обучава родителите, при съгласие от тяхна страна, на различни форми и похвати с взаимодействие с ученика, за да създадат и развият у него полезни умения за самостоятелен и независим живот;

12) Планира и провежда партньорска дейност с другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;

13) Консултира учителите за диференциране на подходите за обучение в класната стая при предоставяне на допълнителна подкрепа;

14) Участва във водеща роля при изготвянето на плана за подкрепа: определяне на учебните цели, изготвяне на индивидуален учебен план и на индивидуални учебни програми, в случай че са необходими такива;

15) Участва в прегледа на напредъка на учениците със специални образователни потребности.

## *Раздел 2            Ученици*

**Чл.63.** Правата и задълженията на учениците се определят от Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/, Закона за закрила на детето /ЗЗД/, Правилника за дейността на училището /ПДУ/ и Етичния кодекс на училищната общност.

**Чл.64.** Учениците в 38 ОУ “В. Априлов“ 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 си развитие.
- 7) Да получават от учителите индивидуална помощ и консултации при организиране на самостоятелната си подготовка.
- 8) Да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани в развитието на техните дарби, умствени и физически способности.
- 9) Да се ползват от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред определени в нормативните документи.

10) Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия.

11) Да участват в проектни дейности на училищно и извънучилищно ниво.

12) Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове.

13) Да участват при обсъждането и решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност чрез ученическия съвет като форма на ученическо самоуправление.

14) Да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление за изразяване на мнението им по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността.

15) Да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност, както следва:

- съобразно възможностите на училището и Училищното настоятелство;
- със заповед на директора, по решение на Педагогическия съвет;

16) Да ползват безплатно училищната материално-техническа база при възможност и по ред определен от директора, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си.

17) Да бъдат защитени от училището, РУО и МОН при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права.

**Чл.65.** Учениците в 38 ОУ „В. Априлов“ имат следните задължения :

1) Да не нарушават утвърдената организация на работа и реда в училище, нормите за поведение на училищната общност и законите на страната.

2) Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции.

3) Да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището; когато увредят училищно имущество, да го възстановят или да заплатят цената по възстановяването, в зависимост от участието им в деянието - индивидуално, групово или по класове, в срок до 1 седмица от констатиране на увреждането.

4) Да познават и спазват утвърдените правила в паралелката и в училището, определени с Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс на училищната общност, както и действието на училищния механизъм за противодействие на тормоза и насилието.

5) Да не нарушават гражданските права на членовете на училищната общност - ученици, учители, родители и служители като ги снимат и записват без тяхно знание и съгласие, както и да разпространяват записите чрез различни медии без тяхно знание и съгласие /чл. 32,ал.2 от Конституцията на Република България/.

6) Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие върху тях.

7) Посегателствата върху личното достойнство и нарушаване правото на избор включват:

- нежелани и отхвърляни опити за създаване на приятелски връзки;
- нежелани и отхвърляни като такива шеги и забележки;
- унижаващи достойнството изказвания - обиди, ругатни, подигравки, включително и такива в писмен вид;
- провокативно поведение и въвличане в конфликтни ситуации;

▪ пренебрежително или арогантно отношение към ученици, учители и служители в училището;

8) Да не упражняват тормоз - физически, психически или вербален и/или насилие под каквато и да е форма:

▪ определението за „тормоз“ включва: непредизвикано, съзнателно и повтарящо се действие, което цели да дразни, унижава и провокира другия;

▪ определението за „насилие“ включва: всяко действие или поведение, насочено към друг човек, което предизвиква физическо или емоционално страдание;

9) Да проявяват внимателно и грижовно отношение към по-малките ученици.

10) Да се явяват в училището с облекло и във вид, отговарящ на добрите нрави и положението им на ученици. За неприемлив външен вид в 38 ОУ “В. Априлов“ се счита:

▪ силно разголено или прозрачно облекло, с много дълбоко деколте или гръб;

▪ много дълъг маникюр, оцветен в неестествени или крещящи цветове;

▪ силно изрязани къси панталонки, шорти;

▪ провокативни аксесоари и прически.

11) Да не участват в хазартни игри, да не употребяват и/или разпространяват тютюн и тютюневи изделия, наргилета, алкохол, енергийни напитки, наркотични и каквито и да е упойващи вещества, включително диазотен оксид /райски газ/

12) Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

13) Да присъстват, да участват активно и целенасочено в учебните часове и занимания, да изпълняват поставените от учителя задачи.

14) Да не допускат отсъствия от учебни часове по неуважителни причини.

15) Да не възпрепятстват със своето поведение нормалното протичане на учебните часове и спокойния отдиш през междучасието.

16) Да не пречат на учителите при и по повод изпълнение на служебните им задължения по време на учебно-възпитателния процес.

17) За нарушение на реда и дисциплината се приемат и следните действия:

▪ системни закъснения за час - над 15 на срок;

▪ подсказване и преписване по време на упражнения, контролни и класни работи;

▪ безотговорно отношение, вандализъм и кражба на училищно имущество;

▪ фалшифициране или унищожаване на училищна документация;

▪ безпричинно отсъствие от училищни мероприятия с общоучилищен характер;

18) Да се явяват в часовете с подготвена домашна работа, а в часовете по „Физическо възпитание и спорт“ със спортен екип, както и да носят необходимите материали за часовете по „Изобразително изкуство“ и „Технологии и предприемачество“.

19) Да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове съгл. чл.172, ал.1, т.12, от ЗПУО, както и други технически и електронни средства /таблети, електронни игри и др./, които не са предвидени в конкретната учебна работа за часа.

20) Да се явяват за началото на учебните часове не по-късно от 10 мин. преди тяхното започване.

▪ при закъснение на преподавател, учениците остават в класната стая 10 мин., след което представител на класа уведомява дежурния заместник-директор, а класът изчаква указание къде и с какво ще се занимава този час.

21) Да не замърсяват класната стая, да не употребяват храна и напитки по време на час и да почистват работното си място след края на учебните часове.

22) Да идват в училище с всички необходими за деня пособия и помагала.

23) Да пазят личните си вещи и да не ги оставят без надзор; за изгубени вещи училището не носи отговорност.

24) Да не се надвесват или излизат от прозорците на училищната сграда.

25) Да не използват в сградата и двора на училището ролкови кънки, скейтборд и други подобни средства за придвижване и забавление.

26) Да не водят роднини и приятели за саморазправа, изнудване или създаване на каквито и да е рискови ситуации за живота, здравето и благополучието на учениците.

27) Да дежурят в класните стаи по график определен от класния ръководител и със следните задължения:

- дежурният ученик изпълнява указанията на дежурния екип от учители;
- дежурният ученик следи за реда, дисциплината и опазване на училищното имущество в класната стая;
- дежурният ученик информира дежурния учител, класния ръководител или ръководството за възникването на каквито и да било проблеми, инциденти и неуредици в класната стая;
- дежурният ученик съдейства за готовността на учениците за час - подготвя дъската за работа, информира за отсъстващи ученици и др.

28) Да не напускат класната стая без разрешение и да се движат по коридорите без работа по време на учебен час.

29) Да не напускат двора на училището по време на учебните часове и междучасията.

30) Да спазват указанията на охраната при нормална и екстремна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални служебни отношения.

31) Да спазват разпоредбите за безопасна работа в интернет /Приложение №4/.

32) В първия час на класа учениците се информират от класните ръководители за разпоредбите на училищните документи, както е посочено в ал.4 и се уведомяват /за учениците от V до VII клас срещу подпис/, че неспазването на задълженията им по този Правилник е равносложно на нежелание да посещават 38 ОУ „В. Априлов“ .

**Чл.66.** Ученик може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1) По медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

2) Поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други мероприятия при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от чието име участва в тях и след подадено заявление от родителя до директора на училището;

3) До 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;

4) До 7 учебни дни в една учебна година, с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.



5) Заявленията по ал.3 се подава преди отсъствието на ученика; в изключителни случаи, когато това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

6) Заявленията по ал.4 се подава преди отсъствието на ученика; в изключителни случаи, когато това е невъзможно, родителят уведомява директора в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище

7) Директорът на училището въз основа на подадените заявления взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

**Чл. 67.**Отсъствие на ученик от час по Физическо възпитание и спорт:

1) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ се удостоверяват с медицински документ.

2) Ученик, за който е противопоказно физическото натоварване, но не и присъствието му в учебния час по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ не може да отсъства от учебния час.

3) В случаите по ал. 1, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

**Чл.68.** Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие. Закъснения до 20 минути за учебен час се считат за 1/2 неизвинено отсъствие.

**Чл.69.** За постигнати високи резултати в учебно-възпитателната дейност и в извънкласни дейности, учениците се поощряват със следните материални и морални награди:

- устна похвала - изказва се пред целия клас;
- писмена похвала - вписва се в електронния дневник на паралелката.
- писмено обявяване на благодарност;
- връчване на похвална грамота;
- предметна награда от наградния фонд на училището;
- други морални и материални награди, съобразени с възможностите на училищното настоятелство и училището и по решение на педагогическия съвет.
- наградите се определят от учител и класен ръководител; от директора по предложение на кл. ръководител, учител или ученическият съвет и от педагогическия съвет по предложение на кл. ръководител, учител, ученическият съвет или училищното ръководство.

**Чл.70.** За неизпълнение на задълженията определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците, се налагат следните санкции:

- забележка;
- преместване в друга паралелка в същото училище;
- предупреждение за преместване в друго училище;
- преместване в друго училище;

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

2) Санкцията „Преместване в друга паралелка“ се прилага при съблюдаване на най-добрия интерес на всички ученици - и премествания, и приемащите. Преди налагане на санкцията се обсъждат всички обстоятелства свързани по случая от екип в състав: директор, ресорен заместник-директор, главен учител, училищен психолог, класни ръководители на всички паралелки от класа, в който се обучава ученика, при необходимост ресорен учител и други учители преподаващи на ученика.

3) Санкциите "Предупреждение за преместване в друго училище" и "Преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

4) Санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище“ и "Преместване в друго училище" се налагат за системни и/или тежки нарушения на реда и правилата в училище и извън него.

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

**Чл. 71.** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция съгл. чл.199 от ЗПУО.

**Чл. 72.** 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. 73.** Санкциите са срочни.

1) Срокът на санкциите е до края на учебната година.

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

3) Санкциите „Забележка" и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции се налагат със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

**Чл.74.** За откриване на процедура по налагане на санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище" директорът задължително уведомява родителя, а за санкциите "Предупреждение за преместване в друго училище" и "Преместване в друго училище" директорът задължително уведомява родителя и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

2) Ученикът има право, преди налагане на съответната санкция, да бъде изслушан и да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на училищния психолог.

3) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред определени с ДОС за приобщаващото образование.

4) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите се определят с ДОС за приобщаващо образование.

**Чл.75.** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени или предсрочно по реда, по който са наложени, при промяна на обстоятелствата за тяхното налагане.

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

2) Зачиването се отбелязва в електронния дневник на паралелката

**Чл.76.** Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението за налагането ѝ.

1) В заповедта се посочват вида на санкцията, срока и мотивите за налагането ѝ.

2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителите му, а заповедта за налагане на санкция "Преместване в друго училище" – и на началника на РУО по съответния ред.

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

4) Заповедта може да се оспорва по административен ред пред РУО и МОН.

5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административно-процесуалния кодекс.

**Чл.77.** Наложените санкции се отразяват в електронния дневник на паралелката.

**Чл.78.** На учениците в 38 ОУ „В. Априлов“ за неизпълнение на задълженията, нарушение на дисциплината и погазване правилата на доброто поведение се налагат санкции и мерки, както следва:

1) Санкцията „Забележка“ се налага, когато въпреки предприетите действия за предоставяне на обща подкрепа за личностното развитие, ученикът продължава да допуска нарушения на правилата и реда в училище като:

- не спазва задълженията си по чл.65 от Правилника за дейността на училището;
- проявява проблемно поведение в образователно-възпитателния процес;
- допуска отсъствия по неуважителни причини;

▪ санкцията „Забележка“ се налага, когато *общият* брой регистрирани нарушения на реда и правилата в училище посочени по-горе достигне **6 бележки** /включително отсъствия по неуважителни причини/ в електронния дневник на паралелката.

▪ във връзка с преминаването към обучение в електронна среда от разстояние, отчитайки възможността за технически проблеми и други затруднения на конкретен ученик, е допустимо броят на направените отсъствия да достигне 12, преди да се наложи санкцията „Забележка“. Това е приложимо единствено и само за времето, в което всички ученици от училището са преминали към обучение в електронна среда, като след достигането на 6 отсъствия кл. ръководител уведомява родителите с предупредителен протокол, който изпраща чрез електронния дневник на класа, а при липса на потвърждение за получаването му от тяхна страна - и по пощата.

2) Санкцията „Преместване в друга паралелка на същото училище“ се налага в случай, че *след* предоставяне на обща подкрепа и наложена санкция „Забележка“, ученикът продължава да допуска нарушения на правилата и реда в училище като:

- не спазва задълженията си по чл.65 от Правилника за дейността на училището;
- проявява проблемно поведение в образователно-възпитателния процес;
- допуска отсъствия по неуважителни причини;

▪ санкцията „Преместване в друга паралелка на същото училище“ се налага, когато *общият* брой регистрирани нарушения на реда и правилата в училище, посочени по-горе, достигне **9 бележки**/включително отсъствия по неуважителни причини/ в електронния дневник на паралелката;

▪ налагането на санкцията става след след обсъждане от екипа по чл.70, т.2 на настоящия Правилник;

▪ ако ученикът е допуснал повече от 9 отсъствия в условията на обучение в електронна среда, се прилагат мерките, определени в т.1 за налагане на санкция „Забележка“, като това е приложимо единствено и само за времето, в което всички ученици от училището са преминали към обучение в електронна среда;

3) Санкцията **“Предупреждение за преместване в друго училище”** се налага в случай, че *след* предоставяне на обща подкрепа и наложена санкция „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка“ ученикът продължава да проявява проблемно поведение и/или да допуска нарушения на правилата в реда в училище като:

- не спазва задълженията си по чл.65 от Правилника за дейността на училището;
- проявява проблемно поведение в образователно-възпитателния процес;
- допуска отсъствия по неуважителни причини;

▪ санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага, когато *общият* брой регистрирани нарушения на реда и правилата в училище, посочени по-горе, достигне **12 бележки**/включително отсъствия по неуважителни причини/ в електронния дневник на паралелката;

▪ ако ученикът е допуснал повече от 12 отсъствия в условията на обучение в електронна среда в съответствие с мерките, определени в т.1 за налагане на санкция „Забележка“, се обсъжда от педагогическия съвет каква санкция да му бъде наложена – „Преместване в друга паралелка „ или „Предупреждение за преместване в друго училище“, като тежестта на санкцията е в зависимост от тежестта на нарушението.

▪ санкцията “Предупреждение за преместване в друго училище” може да се налага и след наложена санкция „Забележка“, по преценка на педагогическия съвет, в случай на грубо нарушение на Правилника за дейността на училището или други нормативни и училищни разпоредби;

4) Санкцията **“Преместване в друго училище”** се налага в случаите, когато *след* налагане на санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ и проведени дейности за обща подкрепа и за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, ученикът продължава системно да нарушава реда и правилата в училище като:

- не спазва задълженията си по чл.65 от Правилника за дейността на училището;
- проявява проблемно поведение в образователно-възпитателния процес;
- допуска отсъствия по неуважителни причини;

▪ санкцията „Преместване в друго училище“ се налага, когато *общият* брой регистрирани нарушения на реда и правилата в училище, посочени по-горе, надхвърли **15 бележки**/включително отсъствия по неуважителни причини/ в електронния дневник на паралелката;

▪ санкцията „Преместване в друго училище“ може да се налага, по преценка на педагогическия съвет и когато ученикът е допуснал груби противообществени прояви и/или тежки нарушения на правилата и реда както в училище, така и извън него, независимо от броя отсъствия по неуважителни причини и броя бележки в електронния дневник на класа и когато ресурсът за въздействие върху неговото поведение от страна на училището е изчерпан;

5) Санкциите по чл.70, т.1 до т.3 могат да бъдат отменяни при устойчива промяна на поведението на ученика и по реда, по който са наложени:

- за санкцията „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка на училището“ класният ръководител подава мотивирано писмено предложение за отмяна на санкцията до директора на училището, който издава съответна заповед за отмяната;

- за санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“ класният ръководител подава мотивирано писмено предложение до педагогическия съвет, който гласува отмяната, а директорът издава съответната заповед за това;

**Чл.79.** За ученици, които не са изпълнили задълженията си по настоящия Правилник, извън санкциите по чл.70 могат да бъдат прилагани и следните мерки:

1) В случай, че ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този Правилник и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище и се уведомяват родителите му.

2) Ученикът изчаква появата на родителите си в кабинета на училищния психолог, на заместник-директорите или лекарския кабинет; отстраняването на ученика е до отпадане на обстоятелствата и за срока на отстраняването му се отбелязват неизвинени отсъствия.

3) При прояви, свързани с безотговорно отношение, рушене или кражба на училищно имущество, ученикът може да се включва в работата по неговото възстановяване, като изпълнява дейности, съобразени с възрастовите му особености, здравословното му състояние и личното му достойнство.

4) Когато ученикът идва неподготвен за учебни часове - без домашна работа, без учебни помагала, без материали за часовете по ДТИ и ИИ или без екип за часа по ФВС, съответният учител предприема действия за преодоляване на проблема - провежда разговори с ученика, изисква от ученика да представи ненаписаната домашна работа в определен срок и др. като отразява, по своя преценка, посочените пропуски в електронния дневник на паралелката.

5) Когато общият брой бележки, свързани с нарушения на Правилника за дейността на училището, стане 4, класният ръководител чрез електронния дневник уведомява родителите на ученика за случая и предупреждава, че ако нарушенията продължат, ще последва налагане на санкция; родителят е длъжен да потвърди писмено в електронния дневник, че е получил съобщението.

- на ученика, при необходимост, се съставя план за обща подкрепа и се сформира екип за изпълнението му, който може да включва класен ръководител, училищен психолог, учител по предмет и др.; класният ръководител информира родителя за съставения план и резултатите от неговото изпълнение;

- в условията на обучение в електронна среда от разстояние, след допуснати 6 отсъствия от учебни часове на родителите се изпраща и предупредителен протокол съгл. чл. 78.т.1 от този Правилник.

6) Като мярка за недопускане на нарушения и на отпадане от училище, ученикът може да бъде насочен към консултации и психологическа подкрепа от училищния психолог, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности и др.

7) За преодоляване на проблемното поведение и за въздействие върху вътрешната мотивация на ученика той може да бъде включен в дейности в полза на паралелката или училището, вкл. в доброволчески инициативи.

8) Извън така предвидените мерки и санкции за учениците директорът на училището определя и училищна Комисия за превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни /УКПППМН/, която разглежда, при необходимост, сериозни и тежки прояви на учениците по отношение на обществените норми и ред.

- УКППМН работи в единоредствие с Местната комисия за борба с противоредественени прояви на малолетни и непълнолетни към район „Средец“ и Детска педагогическа стая към 1.РПУ;

- УКППМН организира дейността си съгласно Закона за борба с противоредествените прояви на малолетни и непълнолетни и методическите указания на централната Комисия за борба противоредествените прояви на малолетни и непълнолетни;

9) В 38 ОУ “В. Априлов“ съществува остра чувствителност по отношение проявите на насилие и тормоз сред учениците. За целта е разработен и се прилага училищен механизъм за противоредствие на насилието и тормоза сред учениците като инструмент в усилията за справяне с негативните прояви сред учениците.

- училищният механизъм за противоредствие на тормоза и насилието сред учениците е публикуван на електронната страница на училището, а всички ученици се запознават със съдържането и приложението му в първия за учебната година час на класа от кл. ръководител съгл. чл. 56, т.15 и чл.65, т.4 от настоящия Правилник;

- в началото на учебната година, на първата родителска среща родителите се информират от класните ръководители за действията по превенция и интервенция предвидени в Училищния механизъм за противоредствие на насилието и тормоза сред учениците съгл. чл.56, т.16 от настоящия Правилник;

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

### *Раздел 1 Принципи на подкрепа за личностно развитие на учениците*

**Чл.80.** Институциите в системата на училищното образование осигуряват подкрепа за личностно развитие на учениците съгл.чл.174 от ЗПУО.

- за организиране и координиране на процеса на осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците в 38 ОУ “В. Априлов, в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор на дейностите по предоставяне на подкрепа;

**Чл.81.** Дейностите по подкрепа на личностното развитие на учениците се основават на следните принципи:

1) Подкрепа за личностното развитие съобразно индивидуалните потребности:

- осигуряване на подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им;

- предоставяне на подкрепа в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик;

- превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях;

2) Изграждане на позитивен организационен климат, който включва:

- създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование;

3) Утвърждаване на позитивна дисциплина, която включва:

- мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика и осъзнаване на причините за проблемното му поведение;

- предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

4) Развитие на училищната общност чрез:

- ясно дефинирани правила за поведение и взаимодействие между отделните нейни членове, основани на високо ниво на сътрудничество, взаимно уважение и зачитане на индивидуалните различия;

- внимание и грижа както към отделните нейни членове, така и към общността като цяло;

## *Раздел 2 Етичен кодекс на училищната общност*

**Чл.82.** В 38 ОУ “В. Априлов“ е приет и се спазва Етичен кодекс на училищната общност, който посочва ценностите и задава правилата за взаимодействие и общуване споделяни от всички членове на общността.

**Чл.83.** Етичният кодекс на общността се съставя и приема при следния ред:

1) Педагогическите специалисти участват в съставянето и приемането на Етичен кодекс на училищната общност като:

- избират комисия за изработване на проект на Етичен кодекс на училищната общност;
- запознават се с предложения проект за Етичен кодекс на училищната общност публикуван на електронната страница на училището;
- дават своите мнения, препоръки и предложения в указания срок и в писмен вид до комисията по изработване на проекта за Етичен кодекс на училищната общност;

- приемат на заседание на педагогическия съвет Етичния кодекс на училищната общност;

2) Учениците в 38 ОУ“ В. Априлов“ участват в съставянето и приемането на Етичния кодекс на училищната общност като:

- всяка паралелка определя и предлага етични правила за поведение на учениците в училище;
- предложенията се обобщават от ученическия съвет и се предоставят от председателя на ученическия съвет под формата на „Харта на етичните правила на учениците от всички класове на 38 ОУ “В. Априлов“ на педагогическия съвет;

- педагогическият съвет включва Хартата на етичните правила на учениците като приложение в Етичния кодекс на общността;

- Хартата на етичните правила на учениците се поставя на видно място във всяка класна стая и на входа на училището;

- учениците имат право на глас при гласуване на Етичния кодекс на общността чрез свой представител избран от ученическия съвет.

3) Родителите участват в съставянето и приемането на Етичния кодекс на общността като:

- се запознават с предложения проект за Етичен кодекс на училищната общност, публикуван на електронната страница на училището;

- изпращат своите мнения, препоръки и предложения в указаните срокове на имейл адреса на училището;

- излъчват свои представители чрез училищното настоятелство за участие в заседанието на педагогическия съвет за приемане на Етичния кодекс на общността;

- директорът кани писмено представителите на училищното настоятелство и на обществения съвет за участие в педагогическия съвет за приемане на Етичния кодекс на училищната общност;

- представителите на училищното настоятелство и обществения съвет имат право на глас при гласуване на Етичния кодекс на общността;

4) Непедагогическият персонал участва в съставянето и приемането на Етичния кодекс на общността като:

- се запознава с предложението за Етичен кодекс на училищната общност, публикуван на електронната страница на училището;

- изпраща своите мнения, препоръки и предложения в указаните срокове на имейл адреса на училището;

- излъчва двама свои представители чрез синдикалната организация за участие в заседанието на педагогическия съвет за приемане на Етичния кодекс на общността;

- представителите на непедагогическия персонал имат право на глас при гласуване на Етичния кодекс на общността;

- непедагогическият персонал участва в избора на комисия по етика на общо събрание на колектива, в която се включва един негов представител;

5) Етичният кодекс на училищната общност се публикува на електронната страница на училището.

6) Етичният кодекс на училищната общност е отворен документ и подлежи на развитие и обогатяване в съответствие с промените в нормативната база и очакванията на обществото.

### *Раздел 3 Обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие*

**Чл.84.** Подкрепата за личностно развитие на учениците е обща и допълнителна.

1) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работят психолог и ресурсен учител и логопед съгл.чл.176 от ЗПУО.

2) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

- екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

- допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;

- допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

- занимания по интереси;

- библиотечно-информационно обслужване;

- грижа за здравето;

- поощряване с морални и материални награди;

- дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

- оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

**Чл.85.** Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл.86.** Заниманията по интереси се организират съгласно Наредбата за приобщаващо образование на МОН и включват:

- дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;

- дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;



1) Чрез заниманията по интереси се подкрепя развитието на ключовите компетентности на учениците в областта на математиката, информатиката, природните науки и технологиите и се подпомага професионалното ориентиране на учениците

2) Чрез заниманията по интереси се развиват интегрирането на ключовите компетентности, възпитанието в ценности, патриотичното, гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното възпитание, насърчаването на иновациите и креативното мислене на децата и учениците.

3) Заниманията по интереси се организират от училището за учениците от I до VII клас в съответствие с желанието на учениците със съгласието на родителите, както и със спецификата на заниманията и с възможностите на училището.

4) Организацията и провеждането на дейностите по интереси в училището се осъществява в съответствие на разпоредбите на чл.20, чл.21, и чл.21а до чл.21е от Наредбата за приобщаващо образование на МОН.

**Чл.87.** Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищната библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

**Чл.88.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

**Чл.89.** Превенция на насилието и негативните прояви във взаимоотношенията се осъществява чрез прилагане на училищен механизъм за противодействие на тормоза и насилието сред учениците.

**Чл.90.** Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени в чл.61 на настоящия Правилник.

**Чл.91.** Общата подкрепа за личностното развитие на учениците включва дейности за целите на превенция на обучителните затруднения и дейности за целите на превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

1) Дейностите от обща подкрепа за целите на превенция на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните нива по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и наблюдението на развитието на конкретния ученик, който среща затруднения в обучението.

2) Обсъждането по ал.1 се прави от класния ръководител и педагогическите специалисти, които работят с ученика; за резултатите писмено се уведомяват родителите на ученика чрез електронния дневник и се съставя план за обща подкрепа, който може да включва:

- препоръки за консултации с външни специалисти;
- допълнителна работа с логопед или друг педагогически специалист;
- допълнителни часове с преподаватели по предмети;
- включване в извънкласни дейност и др.

3) Като част от работата по превенция на обучителните трудности могат да се прилагат мерките предвидени в програмата за предоставяне на равни възможности и подкрепа на ученици от уязвими групи /Приложение № 1 /

4) Дейностите от обща подкрепа за целите на превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение се изразяват във включване на конкретен ученик в дейности за въздействие върху вътрешната мотивация и оказване на психологична подкрепа съгл.чл.45 от ДОС за приобщаващо образование.

**Чл.92.** В 38 ОУ „В. Априлов“, като израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес, се осъществяват:

1) Дейности по превенция на тормоза и насилието сред учениците.

- формулиране на ясни очаквания към поведението и взаимоотношенията в училище чрез Правилника за дейността на училището и Етичния кодекс на училищната общност;

- познаване и прилагане на училищния механизъм за противодействие на тормоза и насилието сред учениците;

- съставяне от учениците на правила за поведението им в паралелката;

- разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;

- партньорство с родителите;

2) Дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

- обсъждания между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

- консултиране на ученика с училищния психолог и/или други педагогически специалисти;

- насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

- индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

- участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

- други, според конкретния случай;

3) Единни правила за задълженията на всички служители при случаи на тормоз и насилие сред учениците:

- Задължение на всеки учител и служител в 38 ОУ „В. Априлов“, който стане свидетел на ситуация на тормоз и насилие сред учениците е **да се намеси**, за да я прекрати незабавно!

- В случай на физически тормоз учениците трябва да бъдат разделени и веднага да бъде прекратен физическият контакт между тях.

- В случай, че ситуацията е свързана с опасност за живота и здравето /ниво 3 съгл. приетата класификация на формите на тормоз / и някои от участниците е получил физическо нараняване /има открита рана или е получил удар в рисковите части на тялото – глава, гърди, корем/ - незабавно се търси медицинското лице в училище за оказване на необходимата първа помощ, след което се уведомява директора, ако отсъства – дежурния заместник-директор, ако отсъства - главния дежурен учител.

- В случай, че медицинското лице липсва, учителят или служителят се обръщат направо към директора, дежурния заместник-директор или главния дежурен учител, които търсят спешна медицинска помощ чрез тел.112.

- Директорът, заместник-директорът или дежурният главен учител уведомяват незабавно родителите на участниците в ситуацията - и на потърпевшия, и на извършителя.

- Директорът, заместник-директорът или дежурният главен учител имат грижата веднага след уведомяването им за инцидента да осигурят учител, който да поеме останалите ученици, станали свидетели на случая и да възстанови реда на мястото на конфликта /класна стая, коридор и др./

- След като е осигурена медицинска грижа за пострадалия/пострадалите и са уведомени родителите, дежурният заместник-директор, със съдействието на училищния психолог или класния ръководител /ако последните са в училището/ или със съдействието на главния дежурен учител предприема мерки за изясняване на обстоятелствата по случая.

- Най-късно до 30 минути след узнаване за инцидента дежурният заместник-директор или главният дежурен учител е длъжен да уведоми директора, ако същият в момента не е в училището.
- Директорът предприема съответните мерки съгласно заповед № РД 09-1722/27.02.2017г. на МОН и задължително уведомява до 1 час устно и до 24 часа писмено РУО.
- Уведомяването на отдел „Закрила на детето“ /ОЗД/ за случаите от второ ниво съгл. приетата класификация на формите на тормоз, става по преценка на директора, при дадено становище на училищния координационен съвет /УКС/ за противодействие на тормоза и насилието сред учениците.
- Уведомяването на ОЗД и/или органите на полицията е задължително при случаи от трето ниво – случаи на системна злоупотреба, както и ситуации, в които съществува опасност за живота и здравето, за който и да е от участниците в конкретната ситуация.
- Уведомяването на ОЗД е задължително и незабавно, когато се отнася до случаи на сексуален тормоз, проявяващи се в подтикване или принуждаване към сексуални действия.
- Последващите мерки се предприемат съвместно с органите по закрива и съгласно регламента на координационния механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца, жертви или в риск от насилие и за взаимодействие при кризисни интервенции.
- Случаите се регистрират в дневника за отразяване на ситуации на тормоз и насилие и се разглеждат от УКС най-късно до 24 часа от възникването им.
- В случай, че ситуацията на тормоз и насилие не е с най-висок риск и няма сериозно пострадал ученик /ниво 1, 2/, учителят или служителят, станал свидетел на ситуацията, отново първо трябва да се погрижи учениците да бъдат разделени един от друг, за да не ескалира конфликта.
- Важно е да се обяви пред всички, че това е насилие и то е недопустимо поведение, без да се влиза в подробности за причините довели до ситуацията, след което да бъде възстановен реда на мястото на конфликта – класна стая, коридор, двор и др.
- След намесата, описана по-горе, учителят или служителят информира за ситуацията отговорно лице - директор, заместник-директор, главния дежурен учител или класния ръководител на участниците, който предприема мерки за установяване сериозността на последиците за пострадалия/пострадалите и необходимостта от медицинска помощ;
- В случай, че се установи, че няма по-сериозни последици за здравето на учениците, отговорното лице по случая информира родителите и осигурява място, където участниците в конфликта, с придружител, да изчакат тяхното пристигане;
- Отговорното лице, което е реагирало по случая, има грижа да бъде възстановен редът на мястото на конфликта – класна стая, коридор и др., и информира най-късно в срок от 30 минути след узнаване за случая директора на училището по телефона, ако той не е там в момента.
- Отговорното лице, което е реагирало по случая, информира устно класния ръководител/и на участниците в конфликта и председателя на УКС, след което регистрира случая в дневника за отразяване на случаи на тормоз и насилие
- Класният ръководител има задължение да изясни обстоятелствата по случая и да предприеме следните мерки:
  - да регистрира случая в дневника за отразяване на случаи на тормоз и насилие и да информира УКС за него, ако това по някакви причини не е направено до този момент;
  - да обсъди с УКС случая и да участва в прилагането на последващите мерки;
  - да даде мнение за информиране на отдел „Закрила на детето“ или друга институция по случая;

- да наблюдава развитието на случая и отражението му както върху участниците, така и върху наблюдателите.

○ По-голямата част от ситуациите на тормоз могат да бъдат овладяни от учителите; от особено значение е да се разграничат случаите, в които не се касае за тормоз, а само за приятелска игра характерна за възрастта и случаите на нарушаване на правилата на най-ниско ниво/ ниво 1/;

○ На ниво 1, по правило действията се предприемат автономно от класен ръководител или учител заедно с родител като се прилага педагогическа работа – индивидуално, за група ученици или за целия клас.

○ Ситуациите от първо ниво *не се регистрират* в дневника за отразяване на случаи на тормоз и насилие и не е необходимо да се информира УКС, освен ако класният ръководител не прецени, че му е нужно съдействие или случаят има риск да прерасне на друго ниво;

○ В случай, че учител или служител забележи ситуация на тормоз, независимо в какво време и в коя част на територията на училището /сградата, двора/ която не е със сериозни последици, но може да се определи като тормоз съгласно училищния механизъм за противодействие на тормоза и насилието сред учениците, е длъжен да подаде сигнал към класния ръководител;

○ Класният ръководител предприема следните действия:

- подробно се информира за случилото се от всички участници;

- предприема мерки за прекратяване на ситуацията и успокояване /интервенция/ към всички участници;

- уведомява родители устно, по телефона или на място в училище /по своя преценка/;

- предприема други мерки - индивидуални консултации с участниците, вкл. и с училищния психолог и др.

**Чл.93.** В 38 ОУ “В. Априлов“ се предоставя допълнителната подкрепа за личностно развитие на ученици:

▪ със специални образователни потребности;

▪ в риск;

▪ с хронични заболявания.

**Чл.94.** Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

▪ работа с ученик по конкретен случай;

▪ психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативни нарушения и при физически увреждания;

▪ осигуряване на архитектурна, обща и специализирана среда, специализирано оборудване, дидактически материали, методики, според възможностите на училището;

▪ ресурсно подпомагане;

**Чл.95.** Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа на ученика определя и часовете за ресурсно подпомагане, когато има такива.

**Чл.96.** Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

1) Екипът за допълнителна подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик съгл. чл. 187, ал. 2. от ЗПУО.

2) В състава на екипа за допълнителна подкрепа за личностно развитие се включва класният ръководител, който е председател на екипа, училищният психолог, ресурсният учител и логопедът.

3) Екипът за допълнителна подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центрoвете за подкрепа за личностно развитие.

4) Екипът за допълнителна подкрепа за личностното развитие в училището:

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

- извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;

- изготвя и реализира план за подкрепа;

- извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

- изпълнява и други функции предвидени в ДОС за приобщаващото образование.

5) Всички необходими регламенти за оказване на допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с ДОС за приобщаващо образование.

## ГЛАВА ПЕТА РОДИТЕЛИ

**Чл.97.** Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с техните родители.

**Чл.98.** Сътрудничеството между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го налагат.

1) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронният дневник на паралелката.

2) В началото на учебната година класният ръководител поканва родителите да предоставят личен имейл за кореспонденция, с което да се гарантира тяхната информираност.

**Чл.99.** Родителите имат следните права:

1) Да получават периодично и своевременно информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес чрез електронния дневник на паралелката

2) Да се срещат, извън предвиденото в т. 2, с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време при възникване на необходимост.

3) Да се запознаят с училищния учебен план или вътрешно-институционалните документи, които ги засягат.

4) Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на децата им.

5) Да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието и с личностното развитие на децата им.

6) Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет и училищното настоятелство.

7) Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

8) Да се включват в инициативи и дейности организирани от училището свързани както с образователния процес /открити уроци, часове на класа и др./, така и с училищната среда /спортни състезания, благотворителни мероприятия и др/.

9) Да бъдат консултирани от специалисти по въпроси, свързани с възпитанието на техните деца, за което училището им оказва необходимото съдействие;

**Чл.100.** Родителите имат следните задължения:

1) Да осигуряват редовното присъствие на своето дете в училище, като уведомяват своевременно класния ръководител за неговото отсъствие.

2) Да се осведомяват редовно за обучението на своето дете, за приобщаването му и развитието му в училищната среда:

- всеки класен ръководител и учител по предмет може да кани за разговор родител на ученик, ако е установил необходимост от това;

- поканата се отправя чрез електронния дневник или по телефона, а срещата се отразява в електронния дневник /опцията 2 ЧК/ и при отказ на родителя да се яви на нея;

- провеждането на индивидуални срещи/консултации с родителите по повод обучението и личностното развитие на техните деца в условията на извънредна епидемична обстановка става чрез платформата Школо. бг, като за целта се ползва опцията 2 ЧК, където се отразяват.

3) Да спазват Правилника за дейността на училището и Етичния кодекс на училищната общност и да съдействат за спазването му от страна на тяхното дете.

4) Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.

5) Да участват в родителските срещи.

6) Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

7) Да проверяват редовно публикациите в електронните платформи Школо. бг, Teams и интернет-страницата на училището и да се информират както за участието на своите деца в образователния процес, така и за всякакви организационни и други въпроси свързани с функциониране на училището и училищната общност.

8) Да предоставят актуални телефони за връзка с кл. ръководител и своевременно да ги уведомяват за промяна в телефонните номера или в адреса, на който детето им живее.

9) Да са запознати с графика на учебните часове и да не търсят детето си по телефона по време на учебни занимания, освен в случай на крайна необходимост..

10) Да контролират и обсъждат телевизионните предавания, които детето им гледа.

11) Да не допускат явяването на детето им в училище с облекло или във вид, които не съответстват на Правилника на училището и положението му на ученик.

12) Да контролират времето и темите при заниманията на детето им с компютър.

13) Да удостоверяват с подпис в инструктажа в началото на учебната година, че се задължават да възстановят причинени от детето им щети или да заплатят тяхната стойност.

14) Да дават добър пример на детето си, да го възпитават в уважение към училището, учителите и училищната общност.

15) В района на училището не се допускат родители и близки на учениците в нетрезво състояние и с видимо агресивно поведение.

16) Грижата и отговорността за учениците след приключване на учебните часове и напускане сградата на училището е на техните родители.

17) Учителите, които изпращат учениците до входната врата след последния час и установят, че родител не е дошъл да посрещне детето си след приключване на учебните занятия, завеждат ученика в кабинета на заместник-директорите, откъдето се обаждат по телефона на родителите; ученикът изчаква при заместник-директор идването на родител.

18) В случай, че подобни закъснения бъдат допуснати три пъти от едни и същи родители, се уведомява отдел „Закрила на детето“.

19) На първата за учебната година родителска среща родителите:

- декларират писмено, че са запознати с правата си по Закона за защита на личните данни и съобщават необходимата информация за здравословното състояние на детето им в предоставен от училището формуляр;

- декларират писмено, че са информирани за задълженията си относно прибиране на детето им от училище и дават /или не дават/ информирано съгласие за извеждане на детето им от кл. ръководител на организирани мероприятия на територията на града през учебната година и за публикуване на снимки на детето им от училищни мероприятия, състезания и проекти в официалната електронна страница на училището с цел популяризиране на постиженията на учениците;

- удостоверяват с подпис, че са уведомени относно правата и задълженията си съгласно Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс на училищната общност и училищния механизъм за противодействие на тормоза и насилието сред учениците, както и с други училищни документи, когато това е необходимо.

20) При изпълнението на ал.19, кл. ръководители напомнят на родителите, че неспазването на задълженията им по Правилника за дейността на училището е равностойно на нежелание детето им да посещава 38 ОУ „В. Априлов“ /съгласно чл.3 т.1 и т.3 от същия Правилник/.

## ГЛАВА ШЕСТА            УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

### *Раздел 1                    Директор*

**Чл.101.** Орган за управление и контрол на училището е директорът.

**Чл.102.** Директорът на училището ръководи образователния процес в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

**Чл.103.** Директорът, като орган на управление и контрол в училището, изпълнява своите функции като:

1) Организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията.

2) Отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти.

3) Утвърждава Списък-Образец №1 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието.

4) Организира и ръководи изпълнението на Стратегия за развитие на училището, включваща неговите дългосрочни визия, мисия и приоритети.

5) Организира и ръководи изпълнението на Стратегия за управление на риска, която има за цел:

- да се създадат условия за идентифициране, анализ и въздействие на рисковете, които могат да повлияят върху постигането на стратегическите цели в развитието на училището;

- да осигури институционална подкрепа за изпълнението на тези цели;

6) Организира и контролира потока на информацията с цел подобряване на качеството на административното управление.

7) Контролира дейности свързани със задържането на учениците, подлежащи на задължително обучение в училище.

8) Подписва документите за преместване на учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование.

9) Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите.

10) Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда.

11) Организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаване на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти.

12) Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа.

13) Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган и информира педагогическия съвет, училищното настоятелство и обществения съвет

14) Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите.

15) Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им.

16) Поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им.

17) Налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал.

18) Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд.

19) Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на училището, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията.

20) Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности.

21) Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересованите страни.

22) Представява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмет на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

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

**Чл.104.** При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директори. Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените с нормативен акт случаи.

**Чл.105.** В своята работа директора на училището се подпомага от:

1) Двама заместник – директори по УВД и един по АСД.

2) Комисии, екипи и длъжностни лица /главен учител, училищен психолог и др./, които имат съвещателна функция и подпомагат директора при вземане на решения.



**Чл.106.** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

1) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите, вкл. и без норма на преподавателска работа.

2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

3) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, училищното настоятелство, медицинското лице, което обслужва училището, както и други лица при необходимост.

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

**Чл. 107.** Педагогическият съвет в училището:

1) Приема Стратегия за развитие на училището за период от 4 години, с приложен към нея план за действие и финансиране.

2) Приема Правилник за дейността на училището.

3) Приема училищния учебен план.

4) Приема формите на обучение;

5) Приема годишния план за дейността на училището;

6) Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7) Приема програма за превенция на ранното напускане на училище / Приложение №1/;

8) Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на ученици от уязвими групи / Приложение №1/

9) Приема програма с мерки за повишаване качеството на образованието /Приложение №2/;

10) Предлага на директора разкриване на занимания по интереси.

11) Прави предложения до директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи.

12) Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци.

13) Определя ученическите униформи, ако е взето такова решение.

14) Участва със свои представители в съставянето и приема Етичен кодекс на училищната общност.

15) Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение.

16) Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

17) Упражнява други правомощия определени с нормативни актове.

**Чл.108.** Педагогическият съвет съставя и приема Правилник за дейността си /Приложение №3/ и изготвя план за работа за всяка учебна година, който е неразделна част от годишния план на училището.

**Чл.109.** Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция съгл.чл.306 от ЗПУО.

**Чл.110.** Към всяко училище може да се създава само едно настоятелство.

**Чл.111.** Училищното настоятелство се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на Устава или на Учредителния си акт.

**Чл.112.** Училищното настоятелство се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

**Чл.113.** Лицата по чл.104 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

**Чл.114.** Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

- 1) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.
- 2) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

**Чл.115.** За постигане на целите си настоятелството:

1) Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

2) Подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището.

3) Съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището.

4) Съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт .

5) Организира и подпомага обученията на родителите по въпроси на възпитанието и развитието на техните деца.

6) Организира обществеността за подпомагане на училището.

7) Сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в училището.

## ГЛАВА ОСМА УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл.116.** Ученическият съвет в 38 ОУ „В. Априлов“ е орган, който изразява правото на представителност и самостоятелност на учениците.

1) Ученическият съвет организира своята дейност въз основа на приетия от членовете му Правилник за дейността на ученическия съвет /Приложение №3/ и на решенията от провежданите заседания.

2) В състава на ученическия съвет влизат представители на класовете от 5 до 7 включително.

3) Ученическият съвет определя структурата и ръководството си съгласно приетия Правилник за дейността си, както и свои представители в работата на Педагогическия съвет, при необходимост;

4) Училищният психолог консултира работата на ученическия съвет.

## ГЛАВА ДЕВЕТА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

**Чл.117.** В непедagogическия персонал на училището се включват: зам. директор по административно–стопанската дейност /АСД/, библиотекар, ЗАТС, технически секретар, домакин, работник-поддръжка, чистачи.

**Чл.118.** Работниците и служителите от непедagogическия персонал в училище изпълняват трудовите си задължения по КТ и имат следните отговорности:

1) Познават и спазват разпоредбите, които се отнасят до тях от настоящия Правилник, Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Етичния кодекс на училищната общност и училищния механизъм за противодействие на тормоза и насилието сред учениците.

2) Изпълняват задълженията посочени в длъжностната характеристика, с която се запознават при сключване на трудовия договор за работа.

3) Заместник-директорът по АСД подпомага дейността на директора като изпълнява задълженията посочени в длъжностната му характеристика; ръководи и контролира дейността на непедagogическия персонал.

4) Училищният библиотекар работи според методическите указания и се контролира от директора; воденето и отчитането на книгите и инвентара става съобразно държавните изисквания, а закупуването на книги - по утвърдените нормативи и средства.

5) ЗАТС изготвя ежемесечно разплащателните ведомости, следи болничните листове, подготвя заповедите, свързани с трудово-правни отношения, извършва дейности, включени в длъжностната му характеристика.

6) Техническият секретар отговаря за правилната организация и обслужване, свързани с приемането и съхранението на входящата и изходящата документация, систематизирането ѝ в съответния ред и предоставянето ѝ за разглеждане от ръководителя на институцията.

7) Домакинът заявява, закупува и съхранява необходимите документи и материали, учебници и учебни пособия; ръководи и контролира хигиенистите и следи за хигиената в училищната сграда и двора и съдейства за отстраняване на проблемите.

8) Работникът по поддръжка се грижи за материално-техническата база; ежедневно проверява книгата за необходимост от ремонти и отстранява заявените повреди.

9) Чистачите се грижат за хигиената в училището и двора; по време на смените са на определените им места за работа и са на разположение на дежурните учители и заместник-директорите.

**Чл.119.** Охраната на училището за учебната 2022/2023г. се осигурява от охранителна фирма „Мега секюрити груп“ ЕООД.

▪ пропускателният режим и другите изисквания към охранителите се определят със заповед на директора.

▪ контролът по работата на охранителите се осъществява от заместник-директорите.

## ГЛАВА ДЕСЕТА БЕЗОПАСНОСТ И СИГУРНОСТ

**Чл. 120.** Всички лица, работещи в училището, в началото на учебната година се инструктират срещу подпис и спазват стриктно разпоредбите на Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**Чл. 121.** Медицинско обслужване в училището се осъществява от медицински специалист /медицинска сестра/ като:

1) Посещенията в медицинския кабинет по време на учебните занятия става по изключение и само в спешни случаи. В подобни случаи ученикът се придружава до кабинета от свой съученик, който се връща веднага щом медицинското лице се заеме с болния.

2) Болен или наранил се ученик не може по своя инициатива да напуска сградата на училището, без предварително съгласие на медицинското лице, класния ръководител или дежурния заместник-директор и без да е уведомен родител. Всички инциденти, дори най-леките, задължително се съобщават на медицинското лице и на някое от отговорните лица - главен дежурен учител, заместник-директор, директор.

3) Вземането на медикаменти от учениците по време на учебния процес става само в присъствието на медицинското лице след представяне на съответния официален документ от личния лекар / предписание, рецепта/.

#### **Чл. 122.** Осигуряване на безопасно присъствие на учениците в училище:

1) Придвижването на учениците до училището и обратно до дома става при строго спазване на правилата за движение на пешеходците и използване на превозните средства.

2) При земетресение, пожар, наводнение или друго бедствие напускането на училищната сграда става под ръководството на учителите и според указанията за защита в такива случаи, получени в часа на класа.

3) Евакуационните схеми са поставени в коридорите; всеки е длъжен да се запознае с тях в началото на учебната година и да участва в практическите занятия, провеждани по утвърден от директора график.

4) Влизането в сградата на училището става по определения от ръководството ред и в съответните часове за всяка учебна година.

5) Приканват се всички ученици по време на учебните часове и междучасията да проявяват внимание и самоконтрол, за да не предизвикват с действията си неволно нараняване на себе си или съучениците си.

6) През междучасието строго се забранява тичането по коридора и стълбите, надвесването от прозорците, необмислени и опасни игри в двора /особено през зимата/, влизането в пререкания и саморазправа със съученици от своя или други класове.

7) По време на учебния ден учениците нямат право да напускат сградата и двора на училището; при уважителни причини, това става само с уведомяване на класния ръководител или учителя, преподаващ в класа.

8) Строго се забраняват разговорите с непознати, съмнителни лица в сградата или района на училището, както и приемането на каквито и да било предмети и предложения от тяхна страна.

9) Родителите трябва да се грижат за това, децата им да не носят в училище ценни вещи и големи суми пари; училището не носи отговорност за загуби и кражби, включително на пари и ценни вещи.

10) Всеки, който намери чужди вещи, трябва незабавно да ги предаде на дежурния заместник-директор.

11) Внасянето в училище на опасни предмети – огнестрелно оръжие, ножове, аерозоли, кибрит, пиратки или химически вещества /включително медикаменти/, които може да са опасни за здравето и не са свързани с учебната дейност е забранено.

▪ на територията на училището е забранено използването, разпространението и продажбата на диазотен оксид /райски газ/ и пълнители с него съгласно разпоредбите на член 54а от Закона за здравето.

12) Учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, природни обекти, изяви и мероприятия, като тези посещения не са предмет на уреждане

по чл.79.ал.5 от Закона за туризма и се провеждат при спазването на Правила за провеждане на ученически екскурзии и извеждане на ученици от училището /Приложение № 5/

13) При осъществяване на дейности извън района на училището или други населени места, придвижването и провеждането на мероприятия става групово, под ръководството на учител; всички самоволни отклонения, влизането в пререкания с граждани и длъжностни лица, действия застрашаващи живота и здравето на учениците строго се забраняват.

**Чл.123.** Учениците и техните родители се запознават с правилата за безопасност в началото на учебната година; нарушаването на тези правила е нарушение на Правилника за дейността на училището и подлежи на санкциониране съгласно него.

#### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този Правилник се издава на основание на чл.28, ал.1,т.2 от ЗПУО и е актуализиран и приет с решение на педагогическия съвет на 38 ОУ „В. Априлов“.

§2. За изпълнението на този Правилник директорът на училището издава заповеди и разпореждания. Неизпълнението на задълженията предвидени в този Правилник е нарушение на трудовата дисциплина.

§3. Правилникът е задължителен за всички работещи в училището, за учениците, техните родители, както и за всички лица, които се намират на територията на 38 ОУ В.Априлов”. Същият се предоставя на вниманието на ръководството на охранителната фирма за коректна съвместна дейност.

§4. Учениците и щатният персонал имат право да внасят писмени предложения за промени, които се приемат по реда на приемането на Правилника.

§5. Лицата, които подават заявление, искане или сигнал до директора на училището свързани с този Правилник или други училищни документи могат да го направят писмено, включително в електронен вид или устно съгл. чл.29 от Административно-процесуалния кодекс:

- писменото искане съдържа пълното име и адреса на заявителя, естеството на заявлението, дата и подпис; заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или адрес за електронна поща, ако разполага с такива; длъжностното лице, приело искането, потвърждава с писмено отбелязване внасянето му;

- исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило;

§6. Следните приложения са част от Правилника за дейността на училището:

- *Приложение №1: Училищни програми за задържане на учениците в образователната система;*
- *Приложение №2 Програма с мерки за повишаване на качеството на образование в училището.*
- *Приложение №3: Правилници за работата на педагогическия съвет и ученическият съвет;*
- *Приложение №4: Правила за безопасен интернет; Приложение №5: Правила за провеждане на ученически екскурзии и извеждане на ученици от училището;*

§7. Правилникът за дейността на училището се публикува на електронната страница на училището.

§8. Правилникът за дейността на училището е изготвен с участието на синдикалните организации към училището.