Утвърждавам: .....
Надя Коюмджийска
Директор

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА

на СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "Христо Ботев"

ГРАД КОЧЕРИНОВО
ОБЛАСТ КЮСТЕНДИЛ

2026/2027 учебна година

Глава I. Общи положения

Чл.1. (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съгласно Закона за предучилищното и училищното образование.

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

Чл.2. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, педагогическите специалисти, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

Чл.3. Участниците в образователния процес са учениците, директорът, заместник-директорът, учителите както и другите педагогически специалисти, родителите, институциите, които си партнират с общините и други заинтересовани страни.

Чл.4. (1) Всеки има право на образование и може да повишава квалификацията си чрез учене през целия живот.

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

(3) Училищното образование е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни символи.

Глава II. Устройство и дейност

Чл.5. (1) Училището е общинско, средищно, второстепенен разпоредител с бюджетни кредити. Осъществява основно образование в два етапа: начален /I-IV клас/ и прогимназиален /V-VII клас/, и средно образование /VIII-XII клас/.

Чл.6. (1) Училището издава свидетелство за основно образование и диплома за средно образование.

(2) Училището е дневно, със следните форми на обучение: дневна, индивидуална, комбинирана и самостоятелна.

(3) Училището осигурява общообразователна, разширена и профилирана подготовка.

(4) Гимназиалният етап в VIII, IX, X, XI и XII клас е с профил „Софтуерни и хардуерни науки“.

(5) Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл.7. Училището се финансира от:

(1) Бюджета на общината;

(2) Собствени приходи от:

1. дарения и целеви средства;
2. наем на земя;
3. инициативи на Обществения съвет към училището.

Чл.8. Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от I до XII клас.

Чл.9. Училището е **средищно,** като за учениците от I до VII клас се осигурява:

(1) Целодневна организация на учебния ден;

(2) Обедно хранене;

(3) Транспорт /от I до XII клас/.

Чл.10. (1) За учебната 2026/2027 година график на учебния процес се определя съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката.

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

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

(4) Временните разместванията в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

Чл.11 (1) **Организацията на учебния ден е полудневна за учениците VIII-XII** клас и се провежда по утвърдено от Директора Седмично разписание за I и II учебен срок.

(2) **Организацията на учебния ден за учениците I-VII клас е целодневна – първи вариант.** При тази организация задължителните учебни часове се провеждат до обяд, самоподготовките, заниманията по интереси и организиран отдих се провеждат след обяд по утвърден от директора дневен режим.

(3) Начало на учебния ден: 08,00 часа.

(4) Почивките между учебните часове са с продължителност от 10 минути за учениците от III до XII клас, а за учениците от I и II клас почивките между учебните часове са с продължителност 15 минути.

(5) Голямо междучасие след 3-ти учебен час:

5.1. За учениците I-II клас – 25 минути;

5.2. За учениците III-XII клас – 20 минути.

(6) Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните часове, в ден понеделник.

(7) Допълнителният час по спортни дейности се включва в седмичното разписание. Графикът за провеждането му се предлага на ПС от учителите, съгласувано с учениците. След решение на ПС се утвърждава от директора със заповед. Взетите часове се отразяват в електронния дневник на паралелката.

(8) Учениците ползват ваканции съгласно заповед на министъра на образованието и науката.

(9) Тъй като повече от 30% от учениците от I до VII клас са включени в целодневна организация на учебния ден, продължителността на учебните часове е както следва:

-за I и II клас – 35 минути.
-за III и IV клас – 40 минути.
-за V-XII клас – 40 минути.

(10) При непредвидени и извънредни обстоятелства всеки учебен час може да бъде намален до 20 минути от директора на училището със заповед. Началникът на РУО се уведомява до края на учебния ден, за който се отнася намалението на часовете.

(11) По време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции – еднодневни пътувания. За съответната дейност, организаторът уведомява писмено директора на училището, най-малко три дни преди проявата. Изисква писмено информирано съгласие на родителите един ден преди пътуването и отговаря за съхраняването им до края на учебната година. Проявата се провежда след заповед на директора.

(12) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител.

(13) За навременната организация и разрешаване на пътуването с ученици е необходимо да се събере пакет от документи, като:

1. Ръководителят/те внасят уведомително писмо до директора 17 работни дни преди началото на пътуването *(по образец - Приложение №1)*

2. Изпращат до родителите на учениците Уведомление с приложена декларация и инструктаж *(по образец съгласно Приложение 2)*

3. Изготвят списък на учениците – трите имена и дата на раждане – брой, ученици.

4. Изготвят списък на застрахованите учениците – брой, ученици.

5. Изготвят списък на инструктираните ученици – брой, ученици.

6. Прилагат копия на застрахователните полици и списъците към тях.

7. Представят договор с туроператорска фирма или фирма превозвач.

8. Представят програма на пътуването.

9. Предоставят декларация от медицинско лице *(по образец – Приложение №3)*

*Забележка: Документи на транспортната фирма, превозваща ученици:

- Договор за туристическо пътуване с превозвача;
- Застрахователна полица „Гражданска отговорност“;
- Свидетелство за регистрация на превозното средство;
- Удостоверение за категоризация и преминат допълнителен преглед за проверка на оборудването;
- Удостоверение за техническа изправност на ППС;
- Лиценз за международен автобусен превоз на пътници за чужда сметка;
- Застрахователна полица „Злополука на пътниците в средствата за обществен превоз“;
- Свидетелство за управление на МПС на шофьора на автобуса.

10. Директорът издава заповед за пътуване; заповеди за командировка на учителите и уведомително писмо до РУО (срок – 14 работни дни преди екскурзията).

11. На всеки 10–15 ученици се осигурява 1 ръководител.

12. Задължително е присъствието на медицинско лице.

13. ДОКУМЕНТИТЕ СЕ ПРИГОТВЯТ В ДВЕ ПАПКИ:

- ЗА УЧИЛИЩЕТО – оригинали, които се носят от ръководителите в деня на пътуването;
- ЗА РУО – копия, заверени с Вярно с оригинала, подпис на директора и печат на училището

14. Веднага след завръщане на групата ръководителят е длъжен да се обади на директора за успешното приключване на пътуването.

(14) При организиране на двудневни екскурзии от учителите и класните ръководители се спазват изискванията на НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование - Обн. - ДВ,бр.103 от 27.12.2016г., в сила от 27.12.2016г. и приета с ПМС №365 от 21.12.2016г. Горепосоченият комплект документи се подготвя от ръководителите, като се прибавят към него и:

- Искане на директора на училището за съгласуване с Началника на РУО на МОН на договор съгласно чл.79, ал.4 от Закона за туризма за пътуване на ученици.
- Заповед на директора за определяне на ръководителите на екскурзията.
- Докладна записка на директора до Началника на РУО на МОН за разрешаване на пътуването.

(15) Самоподготовките, заниманията по интереси и организиран отдих се провеждат по утвърден режим от директора, съобразен с приключването на задължителния сутрешен режим.

(16) *Учебното време в дневна форма на обучение в класовете от I до III включително включва и 5 дни за проектни и творчески дейности, в това число и за посещения на културни институции, отдих и спорт, за екскурзии, за екипни проекти в класа, училището, или между училищата, които може да се планират като последователни в рамките на една седмица след приключването на учебните занятия по учебен план или на няколко пъти през двата учебни срока.*

Чл.12. Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна, разширена и профилирана.

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

1. общообразователна подготовка /задължителни учебни часове/, избираеми учебни часове, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;

2. факултативни учебни часове;

3. профилирана подготовка (общообразователни часове, задължителни и избираеми модули) и факултативни учебни часове (за учениците от XI и XII клас).

Разпределението на **общообразователните** предмети за придобиване на общообразователна подготовка се определят в рамкови учебни планове, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Профилираната подготовка обхваща задълбочени компетентности в даден профил, определени с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка. Профилът е комплекс от прифилиращи учебни предмети, два от които се определят от с държавния образователен стандарт, а останалите се определят от училището с училищни учебни планове и са едни и същи за XI и XII клас.

Профилът в училището е „Софтуерни и хардуерни науки“.

Целите, съдържанието и характеристиките на профилираната подготовка, както и условията за определяне на профилиращите предмети се уреждат с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

(2) **Училищният учебен план** се разработва за всяка учебна година, приема се от Педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет към училището при условията и реда на чл.269, ал.2 от ЗПУО се утвърждава от директора на училището със заповед, като не може да се променя през учебната година.

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

(4) В учебния план се включват седмично и по 1 час за организиране и провеждане на спортни дейности и 1 час на класа.

(5) В избираемите учебни часове може да се осъществява и обучение за придобиване на разширена подготовка по учебните предмети по чл.76, ал.1, 2, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

(6) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална и комбинирана форма на обучение и за ученици със СОП, при необходимост.

(7) Индивидуалният учебен план се утвърждава със заповед на директора и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление по образованието.

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

(9) За ученици по индивидуален учебен план училището изготвя индивидуална учебна програма по всеки предмет.

(10) Индивидуална учебна програма се разработва от екипа за подкрепа на личностното развитие и се утвърждава от директора.

Чл.13. (1) **Знанията и уменията** на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(3) Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директора, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

(4**) Годишните и срочните оценки се формират от учителя** като се отчитат компетентностите на ученика върху съответното учебно съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок и **при вземане предвид на текущите и срочните оценки въз основа на цялостната работа на ученика** по предмета през учебния срок и учебната година.

(5) **Срочните и годишните оценки се формират в съответствие с изискванията на Наредба №11/2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.**

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

(7) Изпити се организират и провеждат със заповед на директора. Изпитът за промяна на оценка (не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в електронния дневник и електронните лични картони на учениците.

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

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

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

2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;

3. едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионалната подготовка.

4. В минималния задължителен брой текущи изпитвания **се включват оценките от входното равнище.**

(10) За учебен предмет или модул, който по училищен учебен план се **изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка**.

При обучението за придобиване на профилирана подготовка срочна оценка се формира по всеки модул от профилиращия учебен предмет, без да се формира срочна оценка по профилиращия учебен предмет.

(11) При обучението за придобиване на **профилирана подготовка се формира годишна оценка по всеки модул от профилиращия учебен предмет и годишна оценка по профилиращия учебен предмет. Годишната оценка по профилиращия учебен предмет се формира като средноаритметична с точност до 0,01 от годишните оценки по всеки модул от предмета**.

(12) Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

(13) С решение на педагогическия съвет **срокът за определяне на срочна оценка по ал. 12 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик,** който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми**, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.**

Чл.14. (1) **Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:**

1. при представяне на **медицински документ** по електронен път /електронна медицинска бележка/ от лекар или лечебно заведение или на документ от спортен клуб, в който членува, заверен от родител и директора;

2. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище и подава заявлението след връщането на ученика в училище.

3. 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) **Документите по т.1 от предходната алинея се представят чрез електронната система НЕИСПУО.**

(3) Броят на уважителните и на неуважителните отсъствия на всеки ученик се отбелязват ежедневно в електронния дневник от учителите и се оформят от класния ръководител.

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

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

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

Чл.15. Преместване от един профил в друг се допуска при наличие на свободни места чрез приравнителни изпити по профилиращите предмети съобразно учебния план на профила, за който се кандидатства, и се утвърждава със заповед на директора. Преместването се извършва не по-късно от тридесет учебни дни преди края на всеки учебен срок.

Чл.16. След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ.

Чл.17. (1) Формите на обучение, които се организират в училището се приемат от педагогическия съвет.

(2) **Формите на обучение** в училището са:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно утвърдения учебен план;

2. индивидуална;

3. самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят само самостоятелно, съгласно училищния учебен план. Организацията на обучението в нея се определя с Правилника за дейността на училището.

4. Комбинирана форма.

(3) Формата на обучение се избира от ученика при условията и реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО.

(4) **Самостоятелна форма на обучение се организира и за учениците в задължителна училищна възраст** – по желание на ученика или родителя, по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена от регионалното управление на образование.

(5) **При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.**

(6) За записване в индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение или за промяна формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО.

(7) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по ал.6 може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището, с изключение на ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена от регионалното управление на образованието.

(8) Учениците, обучаващи се в самостоятелна форма на обучение се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по всички предмети за съответния клас, съгласно училищния учебен план, по който се обучават.

(9) При своята подготовка учениците имат право да посещават консултациите по различните учебни предмети, съгласно утвърдения график за консултациите в училището.

(10) При промяна на учебния план, по който са се обучавали, прекъсналите ученици задължително се явяват на приравнителни изпити за приравняване към новия действащ учебен план.

(11) За преминаване в следващ клас преди започване на новата учебна година всеки ученик, обучаващ се в самостоятелна форма на обучение е длъжен да подаде заявление, в което да заяви желанието си за обучаване в самостоятелна форма на обучение през следващата учебна година като:

1. Ако успешно е положил всички изпити по учебни предмети за съответния клас, подава заявление за преминаване в следващ клас.

2. Ако не е положил успешно всички изпити по учебни предмети за съответния клас, подава заявление за записване в същия клас, като през следващата учебна година полага изпити, по учебни предмети, по които има оценка слаб (2) или не се е явил в регламентираните сесии.

(12) Ученик, обучавал се в самостоятелна форма на обучение, който желае да промени формата си на обучение преди началото на учебната година подава заявление за промяна формата си на обучение.

(13) Ученик, който не е подал заявление, че желае да продължи обучението си в съответната учебна година се счита за преустановил обучението си по собствено желание.

(14) **Обучението в самостоятелна форма по всички учебни предмети** завършва с полагане на изпит пред комисия, определена със заповед на директора на училището. Редовните изпитни сесии за учениците под 16 годишна възраст се организират в края на всеки учебен срок.

(15) Лица, в самостоятелна форма, навършили 16 години **имат право да се явят на изпити на две редовни изпитни сесии през месеците януари и април и две поправителни изпитни сесии – юни/юли и август/септември**. За допускане до изпити, учениците подават до директора на училището:

1. Заявление за допускане до изпити за определяне на годишна оценка най-късно 20 /двадесет/ дни преди всяка изпитна сесия.

2. В заявлението ученикът е длъжен да посочи учебните предмети и вида подготовка, на които желае да се яви през съответните сесии.

(16) Учениците могат да преминат в следващия клас само ако успешно са положили всички изпити за предходния клас през съответната учебна година.

(17) Поправителните изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети или модули, изучавани в задължителните или избираеми учебни часове, съгласно чл.34, ал.1 от Наредба 11/01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(18) Редовните поправителни изпити са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година, съгласно чл.34, ал.7 от Наредба 11/01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(19) Ученик, записан в самостоятелна форма на обучение за съответната учебна година, но не се е явявал на изпити през регламентираните сесии, се счита за преустановил обучението си за съответната учебна година.

(20) Съгласно чл.173, ал.2, т.3 от ЗПУО ученик се отписва от училището, ако не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

По изключение, когато здравословни или други причини налагат явяване на ученика извън определените сесии, той подава мотивирано искане до директора на училището, като прилага документи, доказващи причината за неявяването му на предходните сесии. Със заповед на директора се определят дати за явяване на изпитите.

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

(22) **Училището разработва индивидуален учебен план за**:

- ученици в индивидуална форма на обучение;
- ученици със СОП, които се обучават в комбинирана форма на обучение;
- ученици с изявени дарби, които се обучават в индивидуална форма.

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

Чл.18. (1) **Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа на личностното развитие за:**

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от 3 години възрастта за съответния клас.
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за пръв път в училище.
3. лице, прекъснало обучението си за повече от 3 последователни учебни години.
4. лице, което не може да завърши успешно един и същ клас повече от 3 учебни години.
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл.112, ал.5 от ЗПУО.
6. ученик със специални образователни потребности.

(2) **За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл.12, ал.2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището**.

(3) За записване на ученика в индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение директорът на училището издава заповед.

(4) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение, **могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.**

(5) Промяната на формата на обучение от дневна в самостоятелна се допуска и по време на учебната година.

(6) Извън случаите по ал.5, промяната на формата на обучение се разрешава от Началника на РУО при подадено заявление от родителя или по искане на директора на училището.

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

Чл.19. Педагогическата дейност е основна дейност в училището. Участници в образователно-възпитателния процес са учителите и учениците.

Глава III. Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл.20. (1) Педагогическите специалисти имат следните **права**:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
- да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани, съгласно утвърдена система за поощрения и награди.

(2) **С цел предотвратяване на ситуации на агресия и тормоз между ученици**, педагогическият и непедагогическият персонал в училище **може да използва физическа сила за**:

- **издърпване;**
- **избутване;**
- **задържане.**

(3) Педагогическите специалисти имат следните **задължения**:

- да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
- да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
- да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да получават информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
- да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
- да дават мнения и предложения за развитието на училището;
- **да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове** за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
- да участва в работата на Педагогическия съвет;
- да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- да **не** ползва мобилен телефон по време на учебен час;

- да **не** пуши, да **не** внася и да **не** употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;

- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;

- да **не** внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

- **да вписва в електронния дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях**;

- да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;

- **да работи правилно и коректно с електронния дневник на класа, който е официален документ;**

- чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;

- да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;

- да **не** отклонява ученици от учебния процес;

- да **не** прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;

- да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;

- да **не** организира и да **не** осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

- в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

- **да познава и спазва Етичния кодекс на общността**;

- учителите и ръководството на училището **не отговарят** за изгубени от учениците вещи;

- всяка учебна година да планира тематични годишни планове на учебния материал по предметите, които ще преподава;

- да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;

- да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора; консултациите се отразяват в тетрадка, водена от всеки учител;

- не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

(4) Докладване и документиране на ситуации на тормоз от/над деца и ученици в училище:

1. Учителят или служителят на територията на училището е длъжен да спази процедурите на действие при наблюдавана ситуация на тормоз.
2. **Той е длъжен да докладва за ситуацията в следната форма**:

   Доклад до председателя на КСПТ със следното съдържание:

   - описание на ситуацията;

   - участници: упражняващи тормоза, жертви на тормоза, наблюдатели; предприети мерки;

- дата на изготвяне;
- изготвил/ име, фамилия и длъжността, която заема.

3. Докладите се входират в регистрационен дневник, включват имената на изготвилия доклада, длъжността му и кратък текст описващ мотивите на докладващия. Входирането се извършва от докладващия, а при обективни възпрепятстващи причини от член на КСПТ или друг служител в училище.
4. **Регистрираните ситуации на тормоз се завеждат в единен регистър на ситуациите на тормоз. Завеждането се извършва от докладващия, член на КСПТ или друг служител в училище**.

Процедури на действие при наблюдавана ситуация на тормоз:

При наблюдавана **ситуация на тормоз**:

1. Необходимо е **ситуацията да бъде прекратена**.
2. В прекратяването на ситуацията е **позволено да се използва необходимата физическа сила за разделяне на учениците.**
3. Ако ученикът има опасно за себе си или за другите неконтролируемо поведение е позволено задържането му на едно място от учител или друг служител на училището.
4. Ако ситуацията на тормоз не може да бъде овладяна от наличния персонал на училището се търси помощ от РУ – град Рила или тел. 112.
5. **Не трябва веднага да се разпитва за случилото се, да се обсъждат причините за насилието или да се изяснява ситуацията. Това може да се случи на по-късен етап**.

! ***При инциденти, при които има пострадали ученици, учители*** *или са нанесени сериозни материални щети се прилагат изискванията и сроковете установени в заповед на Министъра на образованието, младежта и науката РД-09-1242 от 14.08.2009 г*

6. **До 1 час от прекратяване на ситуацията е необходимо да се докладва на директора на училището и председателя на КСПТ – устна форма**.

При получен сигнал за ситуация на тормоз:

1. Проверява се достоверността на получения сигнал.
2. До 1 час се докладва на директора и председателя на КСПТ – устна форма.
3. До 24 часа се попълва формата на докладване – при всички нива на тормоз.

Въвеждане на защитна мрежа в училище:

1. Всеки служител на територията на училището е запознат с правилата и задълженията, които има съгласно МЕХАНИЗМА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ТОРМОЗ МЕЖДУ ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ В УЧИЛИЩЕ /Заповед на министъра на МОН № РД 09 – 611/18.05.12 г. и № РД 09 – 5906/18.12.2017г./.

2. Училището разполага с ясно разписани процедури на действие в случаи на тормоз от/над деца и ученици.

3. Със Заповед № 468/19.02.2016 г. на директора на СУ "Христо Ботев" е вменено на педагогическия и непедагогическия персонал с анекс към длъжностните характеристики предприемането на задължителни, незабавни действия във връзка с изпълнение на процедурите по Механизма за противодействие на училищния тормоз.

4. В началото на всяка учебна година се извършва оценка на проблема „тормоз“. Провежда се проучвателно–аналитична дейност при учениците от IV до XII клас. Резултатите се представят на заседания на педагогическия съвет, както и на заседания на КСПТ.

5. С учениците от I – XII клас се провеждат разговори, беседи и дискусии по темата за тормоза.

6. Родителите се запознават с резултатите от оценката на тормоза на провежданите родителски срещи или на заседание на Координационния съвет за противодействие на тормаза.

Чл.21. (1) Учител, който е и **класен ръководител**, има следните **задължения**:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;

2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

3. да контролира посещаемостта на учениците от класа;

4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция и други мерки по този правилник;

5. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;

6. да организира и провежда родителска среща;

7. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

8. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;

10. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;

11. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;

12. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;

13. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава в изправност на директора, а на домакина – имуществото в класната стая;

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

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

Глава IV. Права и задължения на учениците

Чл.22. Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да избират профила и професията;

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

5. да получават библиотечно-информационно обслужване;

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

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

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

9. да участват в проектни дейности;

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

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

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

13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди, съгласно утвърдена система за поощрения и награди.

14. да получават стипендии.

Чл.23. Учениците са длъжни:

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;

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

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

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

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

6. да носят документ за самоличност в училището и извън него;

7. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти бележника за кореспонденция /училището ползва електронен дневник и ученическа книжка в електронен вариант/;

8. да спазват Правилника за дейността на училището;

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

10. **в началото на учебния час учениците поставят мобилните си телефони на определеното за целта място в класната стая и не ги използват по време на учебния час, без разрешението на учителя;**

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

12. момичетата **не** може да се явяват в училище с неприлично къса пола и панталони, плитки панталони, големи деколтета, тежък грим, непочистени обувки и екстравагантни прически;

13. момчетата **не** може да се явяват в училище с разкъсани дънки и дрехи, екстравагантни прически и непочистени обувки;

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

15. да се явяват в училище 10 минути преди началото на учебните занятия;

16. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и **да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;**

17. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; **закъснение до 20 минути за учебните часове се отбелязва с 1/2 отсъствие по неуважителни причини** в предвидената за това графа в електронния дневник;

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

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

20. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и откритата спортна база, установени в правилата за безопасност;

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

22. да **не** бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;

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

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

25. да не внасят в учебните помещения храни и напитки;

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

27. да **не** чупят контакти и електрически ключове.

Чл.24. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

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

3. се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) Случаите по чл.24, ал.2, т.2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Чл.25. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

а. 7 отсъствия по неуважителни причини;

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

в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

г. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;

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

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

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

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ /ако е приложимо/ – за:

а. 10 отсъствия по неуважителни причини;

б. възпрепятстване на учебния процес;

в. употреба на алкохол.

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

а. 13 отсъствия по неуважителни причини;

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

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

г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

д. употреба на алкохол и други упойващи вещества, тютюн, тютюневи изделия и електронни цигари в сградата и прилежащия район на училището;

е. прояви на физическо и психическо насилие;

ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

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

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

а. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;

б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

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

г. упражняване на физическо или психическо насилие;

д. унищожаване на училищно имущество;

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

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

5. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:

а. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;

б. други тежки нарушения.

Чл.26. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, **учителят може да го отстрани до края на учебния час**, за което уведомява ЗДУД, класния ръководител/педагогическия съветник и охраната на училището.

Чл.27. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

Чл.28. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

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

а/ почистване на класната стая;

б/ грижи за цветята в класната стая;

в/ грижи за цветята в двора;

г/ почистване на коридорите;

Чл.29. 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.30. Санкциите са срочни.

Чл.31. Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл.32. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите, когато се налагат санкциите: „Предупреждение за преместване в друго училище”, „Преместване в друго училище” и „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”, се уведомяват и съответните структури за закрила на детето.

Чл.33. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник и се оформя протокол.

Чл.34. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

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

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

Чл.35. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

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

Чл.36. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Заличаването се отбелязва в електронния дневник и в личния картон на ученика.

ГЛАВА V. Награди на учениците и учителите

Чл.37 (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище, ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предмети;
3. похвална грамота;
4. специална награда, носеща името на училищния патрон, и парична сума, определена от Обществения съвет към училището за учениците, завършващи гимназиален етап;
5. награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици.

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

Чл.38. (1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади и научни конференции учителите се награждават, както следва:

- с книги и други предмети;
- с грамота;
- с парична сума, определена от Обществения съвет към училището.

ГЛАВА VI. Права и задължения на родителите

Чл.39. (1) **Родителите** имат **право**:

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

Чл.40. Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст /чисти, здрави и неопаразитени/, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат детето при условието на чл.12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

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

7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;

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

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

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

Чл.41. (1) **Орган за управление** на училището е **директорът**.

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

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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

Чл.42. (1) **Педагогическият съвет**, като **специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси** в училището:

1. **приема стратегия** за развитието на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действия и финансиране. Към нея се разработват и прилагат: **мерки за повишаване на качеството** на образованието; **програма за превенция** за ранното напускане на ученици; **програма за предоставяне** на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;

2. **приема правилник за дейността на училището**;

3. **приема училищен учебен план**;

4. **приема формите** на обучение;

5. **приема годишния план** за дейността на училището;

6. **приема учебни планове** за индивидуална форма на обучение;

7. **предлага на директора** разкриване на занимания по интереси;

8. **прави предложение на директора** за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и ПДУ;

9. **определя училищни символи, ритуали** и други отличителни знаци;

10. **определя ученически униформи**;

11. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;

12. **запознава се с бюджета на училището и с отчетите** на неговото изпълнение;

13. **периодично, най-малко 3 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.

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

Чл.43. (1) **Училищното настоятелство** е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

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

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

Чл.44. (1) **Съставът на Ученическия съвет на класа** се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) **Ученическият съвет на класа:**

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;

2. съдейства за спазване на правата на учениците;

3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

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

Чл.45. (1) **Ученическият парламент на училището** се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които може да се избират ежегодно. Изборът им се осъществява от Ученическия парламент.

(2) **Ученическият парламент на училището:**

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;

2. участва в награждаването и санкционирането на учениците;

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

4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

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

(3) **Ученическият парламент на училището има право**:

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

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

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

Чл.46. <u>ОСНОВНИ УЧИЛИЩНИ ДОКУМЕНТИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ</u>

(1) Училищни учебни планове.

(2) Правилник за дейността на училището.

(3) Годишен план.

(4) План за контролната дейност на директора и заместник-директора по учебната дейност.

(5) Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището.

(6) Правилник за вътрешния трудов ред.

(7) Седмично разписание на учебните часове.

(8) Списък образец № 1.

(9) Графици за дежурства и консултации на учителите и възпитателите.

(10) Графици за темите по: безопасност на движение и за действия при бедствия, аварии и катастрофи и за оказване на първа помощ.

(11) Стратегия за развитие на училището.

ГЛАВА VIII. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

Чл.47. (1) **Учениците са длъжни**:

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

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

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

4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;

5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;

6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;

7. да не сядат по первазите на прозорците.

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

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

2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си, за своите родители, за своите съученици, учители и непедагогическия персонал в училището;

3. **не се разрешава изпращането или публикуването на снимки или видеоклипове на ученици, на техни близки, на техни съученици, учители и служители в училището, без предварително съгласие на родителите, съучениците, учителите и служителите в училището.**

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

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

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

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

(3) **Учителите по ИТ, КМИТ и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.**

Инструктажите се поставят на видно място в съответните кабинети и във физкултурния салон.

ГЛАВА IX. Ред за изготвяне, приемане и прилагане на Етичния кодекс на учлищната общност

Чл. (48). (1) Етичният кодекс на училищната общност определя стандартите за етично поведение на педагогическите специалисти, непедагогическия персонал, учениците и

родителите, както и правилата за предотвратяване на конфликт на интереси.

(2) Изготвянето или актуализирането на Етичния кодекс се инициира от директора на училището в началото на учебната година или при промяна в нормативната уредба.

Чл. 49. (1) За разработване на проект на Етичен кодекс директорът издава заповед за определяне на работна група, в която се включват представители на:

педагогическия съвет;

обществения съвет;

ученическия парламент.

(2) Работната група изготвя проекта и го предоставя за предварително обсъждане и предложения на педагогическата колегия, родителските активи по паралелки и ученическия съвет в срок до 10 работни дни.

Чл. 50. (1) Етичният кодекс се приема на съвместно заседание (общо събрание) на упълномощени представители на педагогическия съвет, обществения съвет и ученическото самоуправление, свикано от директора.

(2) Заседанието се счита за редовно, ако присъстват повече от половината от определените представители на всеки от органите по ал. 1, а решенията се приемат с обикновено мнозинство от присъстващите.

(3) Приетият Етичен кодекс се утвърждава със заповед на директора и се публикува на интернет страницата на училището в 7-дневен срок от утвърждаването му.

Чл. 51. (1) Запознаването на училищната общност с Етичния кодекс се извършва, както следва:

за педагогическите специалисти и непедагогическия персонал – срещу подпис при встъпване в длъжност или при актуализация на документа;

за учениците – от класните ръководители в първия час на класа за учебната година;

за родителите – от класните ръководители на първата родителска среща за учебната година и чрез официалните канали за комуникация на училището.

Чл. 52. (1) Контролът по спазването на Етичния кодекс се осъществява от постоянна Училищна комисия по етика, избрана от Педагогическия съвет за срок от 3 години.

(2) В работата на комисията при разглеждане на случаи, засягащи ученици или родители, се канят с право на съвещателен глас представители на ученическия съвет и обществения съвет.

(3) Комисията разглежда постъпили писмени сигнали в 7-дневен срок, извършва проверка и представя мотивирано становище с предложения за мерки на директора на училището.

ГЛАВА X. ПОСТОЯННИ И ВРЕМЕННИ КОМИСИИ, ЦЕЛЕВИ ГРУПИ ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл.53. (1) **Постоянни комисии**:

1. Комисия по качество;
2. Комисия по безопасност на движението по пътищата;
3. Комисия по безопасни условия на възпитание, обучение и труд и гражданска защита;
4. Комисия за превенция на противообществените прояви на учениците;
5. Комисия по професионално ориентиране;
6. Комисия за гражданско, здравно и екологично възпитание и образователна интеграция на учениците в училището;
7. Комисия по етика;
8. Комисия за ритуали и празници /Творческа комисия/;
9. Комисия за квалификация и кариерно развитие;
10. Комисия по жалби и сигнали;

11. Комисия за взаимодействие с родителите.

(2) Екипи за ключови компетентности за квалификация на учителите в училището:

1. Екип за ключови компетентности на началните учители и учителите в ЦУОД.

2. Екип за ключови компетентности на учителите по хуманитарни науки, изкуство и спорт и на учителите в ЦУОД в прогимназиален етап.

3. Екип за ключови компетентности на учителите по природоматематически науки и профилирана подготовка.

(3) Временни комисии – формират се при необходимост през учебната година.

(4) Съставът и броят на комисиите и групите се определят от Педагогическия съвет в началото на учебната година.

(5) Комисиите и групите за квалификация разработват планове за дейност, които се приемат на заседание на Педагогическия съвет.

ГЛАВА XI. УЧИЛИЩНИ МЕРОПРИЯТИЯ:

Чл.54. (1) Неучебни, но присъствени дни в училището, в които ще се организират училищни мероприятия за развиване интересите на учениците и формиране на интелектуални и познавателни качества:

23.12. 2026 година – Коледно тържество;

20.05.2027 година – Спортен празник;

02.06.2027 година – Патронен празник;

(2) Други мероприятия:

1. 10 май 2027 г. – Ден на самоуправлението.

2. 24 май 2027 г. - Тържествен концерт.

ГЛАВА XII. Обучение от разстояние в електронна среда - ОРЕС

Чл. 55. *Приложение 1*

(1) 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.

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

1. двадесет минути – в началния етап;
2. тридесет минути – в прогимназиалния етап;
3. четиридесет минути – в гимназиалния етап.

(3) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда времето за дистанционните учебни часове не може да надвишава продължителността на часовете от дневното разписание.

(4) Последователни учебни часове с почивка между тях може да се организират по решение на педагогическия съвет на училището и като временна мярка, но за не повече от два учебни часа, с цел осигуряване на почивка по различно време на учениците от различните паралелки и за ограничаване на контактите и струпването между тях.

(5) Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда.

(6) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

(7) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда директорът оповестява на електронната страница на училището график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването.

(8) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, 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, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(9) 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, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(10) По заявление на ученика, 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.

(11) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;

3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(12) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 1, 2 и 3 се осъществява от училището, в което са записани учениците.

(13) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен – те се осигуряват от родителите му.

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

(15) Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност – несинхронно.

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

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

(18) В случаите по ал. 3 и 4 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.

(19) 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 или друг подходящ вариант на обучение 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;

6. проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

7. съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.

(20) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 40а, ал. 3 и ал. 4, т. 1 и 2 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.

(21) 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 или в същия срок изпраща документите на началника на РУО за проучване на възможностите друго училище да осигури обучението.

(22) Началникът на РУО информира родителя не по-късно от 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението от друго училище.

(23) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

(24) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 40а, ал. 4, т. 3 ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление чрез директора на училището до началника на регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

(25) В деня на подаването на документите по ал. 1 директорът на училището ги изпраща до началника на РУО заедно с информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика в

процеса на обучение за предходната учебна година и до момента, ако ученикът се е обучавал в същото училище.

(26) Началникът на регионалното управление на образованието разрешава обучение от разстояние в електронна среда за ученика въз основа на информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика за предходната учебна година и до момента и уведомява родителя и директора на училището, в което е записан ученикът, в срок 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението.

(27) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

(28) С декларация родителят се задължава:

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

2. да поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;

3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда;

4. да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, за отсъствие на ученика по уважителни причини;

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

(29) Обучението от разстояние в електронна среда започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението при възможност да се осигури и при писмено съгласие на родителя за организацията на обучението от разстояние в електронна среда, която училището може да осигури по учебните предмети от училищния учебен план.

(30) Когато е подадено заявление до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, а училището в което е записан, му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

(31) ОРЕС се прекратява:

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

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

3. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията задължения.

(32) Когато ученик по чл. 40а, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училището, в което е записан, училището осъществява дистанционните учебни часове, текущата обратна връзка и оценяването по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план, а при възможност – и по раздел В.

(33) Когато ученик по се обучава от разстояние синхронно в електронна среда от училище, училището осъществява обучението по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети.

(34) Когато ученик се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда от училище, училището осигурява наблюдение на уроци по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват от учители в училището, в което е записан ученикът.

(35) Когато ученик се обучава от разстояние в електронна среда от училище, обучението на ученика по учебните предмети от раздел Б, с изключение на задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а при възможност – и по раздел В, се осъществява от учители в училището, в което е записан.

(36) В случаите по ал. 3 и 4 взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват синхронно от учители в училището, в което е записан, но не по-малко от 10 учебни часа месечно, разпределени между предметите в зависимост от дела им в училищния учебен план.

(37) Документът за завършен клас, етап или степен на образование се издава от училището, в което е записан ученикът, въз основа на резултатите от обучението, независимо дали обучението е осъществено от самото училище, или от друго училище, като за целта обучаващото училище осигурява достъп на училището, в което е записан ученикът, до информацията за отсъствията, текущите, срочните и годишните им оценки не по-късно от 5 дни от края на първия и втория учебен срок.“

ГЛАВА XIII. РАБОТА В УСЛОВИЯ НА COVID-19 ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Чл.56. *Приложение 2*

I. УЧИТЕЛИ

1. Всички учители в началото на всеки учебен час да напомнят на учениците за стриктно спазване на личната хигиена /да се мият по-често ръцете, да не се разменят храни и напитки, да използват само лични пособия, да се избягва пряк досег помежду си/.
2. Да инструктират учениците за безопасно ползване на дезинфектантите.
3. При поява на неразположение от ученик, същият се изпраща в медицинския кабинет в училище и се уведомяват родителите и личния лекар, за да предприемат мерки за осигуряване на здравни грижи за детето.
4. Стриктно да се прилагат и спазват мерките за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията – задължителни и препоръчителни.
5. Спазване на общите здравни мерки.
6. Носене на лични предпазни средства (маски). Носенето на маска е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фоайета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;
- в класните стаи и другите учебни помещения (бази за учебно-практическо обучение, кабинети, физкултурен салон) – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране (между паралелки/класове/етапи). При учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска е по тяхно желание;

7. Засилена лична хигиена и условия за това:

- Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдих на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.
- Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.
- Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.
- Определяне от директора на лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията.
- Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства.

8. Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.
9. Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19.
10. Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.
11. Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.
12. Поставяне на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни

информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

II. УЧЕНИЦИ

1. Спазване на общите здравни мерки.
2. Носене на лични предпазни средства (маски).

Носенето на маска е задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фоайета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици;
- Носенето на маска в класната стая от учениците е по желание.

Горните правила за носене на маски са съгласно действащи здравни правила общо за страната и избрания модел за ограничаване на взаимодействието между паралелките. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването.

- Маските за учениците се осигуряват от децата, респективно техните родители. Училищата осигуряват маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, а за учителите - маски.
- Защитната маска трябва да покрива изцяло носа и устата;
- Преди поставяне на маската ръцете се измиват с вода и сапун или се обтриват с дезинфектант за ръце;
- защитната маска се сваля, като се хващат връзките и се избягва докосването на предната част;
- След сваляне на маската ръцете се измиват с вода и сапун или се обтриват с дезинфектант за ръце;
- Защитната маска за еднократна употреба се изхвърля веднага след сваляне;
- Защитната маска се сменя с нова веднага щом се навлажни;

3. Учениците са длъжни да спазват необходимата дистанция помежду си при посещение на санитарните помещения (влизат само по двама), по време на междучасията и организирания отдих;
4. Да не споделят общи предмети или храна;
5. Да спазват необходимата дистанция в столовата по време на хранене;
6. При евентуално неразположение да уведомят своевременно учител, медицинското лице или родител (ако неразположението е усетено в домашна среда);
7. Стриктно спазване на лична хигиена.
   - Старателно измиване на ръцете:
     - когато са видимо замърсени;
     - след кихане или кашляне;
     - преди, по време и след приготвяне на храна;
     - преди хранене;
     - след ползване на тоалетна;
     - след досег с животни;
     - при непосредствена грижа за болен.

Ръцете се мият 20 секунди със сапун.

- При невъзможност за измиване, се използва дезинфектант за ръце с вирусоцидно или частично вирусоцидно действие за обтриване на сухи ръце, като се обръща специално внимание на палците, между пръстите, върховете на пръстите, гърба на дланите;

Ръцете се оставят да изсъхнат след необходимото време за контакт за обработване на кожата, посочено на етикета на дезинфектанта.

III. ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

1. Задължения на помощно – обслужващия персонал /хигиенисти/:

- Стриктно спазване на алгоритъма на дезинфекционните мероприятия на помещенията;
- Ежедневна периодична дезинфекция на критичните точки в училищната сграда: подови покрития, бюра, чинове, дръжки на врати и прозорци, ключове за осветление, парапети, тоалетни, мивки, кранове и много други често докосвани с ръце повърхности;
- При наличие на потвърден случай на коронавирус се извършва почистване и дезинфекция на повърхности, които са били в контакт със заболялото лице, помещението и общите части;

2. Начин на приложение на дезинфектантите

- Дезинфектантите могат да бъдат готови за употреба и директно да се нанасят върху повърхностите или такива, от които се приготвят разтвори преди употреба;
- Третират се всички малки повърхности- дръжки,бутони,клавиатури, бюра и др.;
- Препоръчително е използване на дезинфектант под формата на спрей;
- Повърхностите се напръскват със спрея или се обтриват с чиста кърпа, предварително напоена със разтвора за дезинфекция;
- Малките повърхности могат да се обтриват и с дезинфекциращи мокри кърпи, като същите се събират и изхвърлят съгласно указанията на производителя;
- Дезинфектантите, предназначени за големи повърхности могат да се използват под формата на концентрат, от който да се приготви работен разтвор или да е готов за директна употреба.
- Стриктно да се спазват посочените на етикета разходна норма и време на въздействие;
- Стриктно да се спазват специфичните изисквания за проветряване на помещението, последващо забърсване или изплакване на повърхностите с питейна вода, време на достъп на хора до третираните повърхности и др.

IV. РАБОТНИК КУХНЯ В СТОЛОВАТА

1. Ежедневно да се дезинфекцират подовете и повърхностите във всички помещения на кухнята и столовата, задължително най-малко два пъти на смяна.
2. Бравите на столовата и кухнята да се дезинфекцират след всяко осъществено хранене /сутрешна закуска и обяд/.
3. Стриктно да се почистват и стерилизират приборите и посудата за хранене.
4. Не се допускат в кухнята външни лица, учители, родители и др.лица, които не са пряко свързани с дейността на училищния стол. Стриктно спазват разпоредбите и изискванията на РЗИ.
5. Стриктно да следят за спазване на мерките за сигурност от учениците по време на храненията (закуска и обяд)
6. Носене на лични предпазни средства (маски).
   Носенето на маска е задължително:
   - в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фоайета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

V. МЕДИЦИНСКО ЛИЦЕ

1. Следи за проявени признаци на неразположения у ученици, като същите се настаняват в медицинския кабинет и се уведомят родителите.
2. Инструктира и осъществява контрол над хигиенистите и служителите в училищния стол.
3. Медицинското лице съдейства на обслужващия персонал при поддържане на хигиената в помещенията и спазване на указанията на Министерството на здравеопазването. Взема

участие при дезинфекцирането на чиновете и бравите на класните стаи след голямото междучасие.

4. Изисква от родителите информация за здравословното състояние на учениците.
5. Поддържа постоянна връзка с лекуващите лекари на учениците и изисква документ за здравословното им състояние.
6. Да се запознае и да следи за стриктно спазване на насоките за работа в системата на училищното образование през учебната 2026/2027 година в условията на COVID-19.
7. Да се запознае със списъка на заболявания при деца, при които се препоръчва различна от дневната форма на обучение, поради установен по-висок риск от COVID-19, който е поместен в Насоките за работа в системата на училищното образование през учебната 2025/2026 година в условията на COVID-19.
8. Носене на лични предпазни средства (маски).
   Носенето на маска е задължително:
   - в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фоайета, стълбища,
   коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

ГЛАВА XIV. Преходни и заключителни разпоредби

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

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

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

§ 4. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол №1/28.09.2026г.

§ 5. Правилникът се актуализира с решение на ПС при необходимост.