**ОДОБРЯВАМ:
 ДИРЕКТОР:
 /МОНИ ИВАНОВ/**

**П Р А В И Л Н И К**

**ЗА ДЕЙНОСТТА**

**НА**

**199 ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ**

***„СВЕТИ АПОСТОЛ ЙОАН БОГОСЛОВ”***

**за учебната 2017/2018 година**

**Настоящият план е приет на заседание
на Педагогическия съвет
с протокол №4 / 17.12.2017 г.

 ГЛАВА ПЪРВА**
 **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **РАЗДЕЛ І**
**УСТРОЙСТВО И СТАТУТ :**

**Чл.1.** С този правилник се определят организацията и участниците в учебно-възпитателния процес, управлението и финансирането на училището, конкретизират се правата и задълженията на учителите, учениците и родителите, съгласно:
- Закон за предучилищното и училищното образование, обн. в ДВ, бр. 79 от 13.10.2015 г., в сила от 1.08.2016 г., и бр. 58 от 18.07.2017 г., в сила от 18.07.2017 г);
- Закон за защита от дискриминация, (изм.ДВ.бр. 68 от 02.08.2013 г.;
- Закон за закрила на детето, изм.ДВ.бр. 68 от 02.08.2013 г.;;
- Правилник за прилагане на Закона за закрила на детето (ППЗЗД) (изм.ДВ.бр. 68 от 04.09.2012 г.);
- Наредба за приобщаващото образование, (обн. - ДВ, бр. 86 от 27.10.2017 г., в сила от 27.10.2017 г.);
 - Наредба № 3 от 6 април 2017 г. за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи или получили международна закрила (Обн. - ДВ, бр. 32 от 21.04.2017 г., в сила от 21.04.2017 г.);
- 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 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г.);
- Наредба № 14 от 16.11.2016 г. за представителното облекло на лицата от институциите в системата на предучилищното и училищното образование;
- Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
- Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование (Обн. - ДВ, бр. 73 от 16.09.2016 г., в сила от 01.09.2016 г.; изм. и доп., бр. 12 от 03.02.2017 г., в сила от 03.02.2017 г.; изм. и доп., бр. 46 от 09.06.2017 г., в сила от 09.06.2017 г.; изм. и доп., бр. 77 от 26.09.2017 г.);
- Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г.; изм. и доп., бр. 75 от 15.09.2017 г., в сила от 15.09.2017 г.);
- Наредба № 6 от 11 август 2016 г. за усвояването на българския книжовен език (Обн. - ДВ, бр. 67 от 26.08.2016 г., в сила от 01.09.2016 г.) ;
- Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование (Обн. - ДВ, бр. 46 от 17.06.2016 г., в сила от 01.08.2016 г.) ;
- Наредба № 6 от 30.11.2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала (Обн., ДВ, бр. 94 от 04.12.2015 г., в сила от 14.12.2015 г.; изм. и доп., бр. 33 от 25.04.2017 г., в сила от 25.04.2017 г.);
- Наредба № 5 от 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка (Обн. - ДВ, бр. 95 от 08.12.2015 г., в сила от 08.12.2015 г.);
- Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план (Обн. - ДВ, бр. 94 от 04.12.2015 г., в сила от 04.12.2015 г.) ;
- Наредба № 2 от 08.09.2015 г. за осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение (Обн. - ДВ, бр. 100 от 16.12.2016 г.);
- Наредба № 3 от 30.05.2014 г. за организиране на извънучилищната тренировъчна и състезателна дейност.

**Чл.2.** Училището е основно и осигурява завършване на основно образование, което се осъществява на два етапа – начален и прогимназиален.

**Чл.3.** Обучението в училището на ученици в начален и прогимназиален етап се избира от родителите или настойниците.При по-голям брой желаещи да се обучават в І и V клас се извършва подбор по критерии, гласувани от педагогическия съвет.

**Чл.4.** При промяна на действащата нормативна уредба, Правилникът се актуализира.

 **РАЗДЕЛ ІІ**
**ПРИЕМАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ :**

**Чл.5. ал./1/** Преместването и приемането на ученици в училището се регламентира с изискванията на чл.40, чл.44 и чл.51 на ППЗНП :

**1.** Децата и учениците от подготвителен и от I до IV клас в държавните, общинските и частните училища могат да се преместват в друго училище през време на цялата учебна година. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището, в което ученикът се е обучавал, а за децата от подготвителния клас - допълнително се издава удостоверение за училищната им готовност.

**2.** След издаването на удостоверението за преместване, директорът на училището уведомява писмено общината, където ученикът е включен в списъка на децата, подлежащи на задължително училищно обучение. Директорът на приемащото училище в 7-дневен срок от записването на преместения ученик писмено уведомява общината по местоживеенето му и директорът на училището, в което се е обучавал.

**3.** Учениците от V до VIII клас в държавните, общинските и частните училища могат да се преместват в друго училище при условия и по ред, определени от приемащото училище, през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключването на всеки учебен срок. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и при спазване изискванията, посочени в предходната точка.

**4.** Ученици могат да се преместват в паралелка на същото или в друго училище, но при наличие на свободни места в паралелката на същото или приемащото училище. За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват : незаетите места; освободените през учебната година места.
Свободните места се обявяват от директора в тридневен срок от освобождаването им в училището и в регионалния инспекторат по образованието.

**5.** Преместването на учениците се извършва след успешно завършен клас, при наличие на свободни места и / или по други причини над утвърдения държавен план-прием, както следва :
- по социални или здравословни причини ;
- при смяна на местоживеенето поради смяна на местоработата на родителите или настойниците ;
- по лични причини.

**6.** След преместване, при различие между училищните учебни планове, учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище.

**7. ал./1/**При преместване на ученици със специални образователни потребности от помощни училища в други държавни или общински училища, те продължават обучението си по индивидуална образователна програма, която включва конкретни цели, задачи и теми в рамките на учебните програми по един или повече учебни предмети от учебния план. Учениците със специални образователни потребности, които усвояват държавните образователни изисквания за клас, етап или степен на образование, продължават обучението си по учебния план на приемащото училище.

**ал./2/** Преместването на ученик от 199 ОУ „Свети Апостол Йоан Богослов“ в друго училище се извършва с удостоверение за преместване, което се издава в 7-дневен срок след подадено лично писмено заявление от родител (настойник) и след представяне на служебна бележка, издадена от приемащото училище, където ученикът ще бъде записан. При преместване трябва писмено да се уведоми общината, където ученикът е включен в списъка на децата, подлежащи на задължително училищно обучение.

**ал./3/** Преди издаване на удостоверението за преместване, ученикът задължително връща получения безплатен комплект учебници и заплаща стойността на унищожената или повредена от него МТБ (ако има такава).

**ал./4/** Приемането на ученик в 199 ОУ „Свети Апостол Йоан Богослов“ от друго училище става след одобрено от директора лично подадено от родител/настойник/попечител заявление за записване и с удостоверение за преместване, издадено от другото училище. Когато става дума за дете, завършилоподготвителен клас в друго училище, освен с упоменатите в предходното изречение документи, приемането се извършва още с издадено удостоверение за завършен подготвителен клас (в което фигурира информация за готовност на детето за прием в I клас) и с копие от акт за раждане.В 7-дневен срок от записването на преместения ученик писмено се уведомява общината по местоживеенето му и училището, в което се е обучавал.

 **ГЛАВА ВТОРА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

 **РАЗДЕЛ I
ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ :**

**Чл.6. ал./1/** Учебно-възпитателният процес в 199 ОУ «Свети Апостол Йоан Богослов» се организира в следните форми на обучение :
1. Дневна ;
2. Индивидуална.

**Чл.7. ал./1/** Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, утвърден от директора на училището.

**ал./2/** Индивидуалната форма на обучение се организира за :
**1.** ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни ;
**2.** за даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

**ал./3/** В случаите по ал. 2, т. 1 училището организира индивидуалното обучение в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от лекарска консултативна комисия, като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично.

**ал./4/** Знанията и уменията на учениците по ал. 2, т. 1 се оценяват чрез текущи проверки, а на учениците по ал.2, т. 2-чрез изпити.

**ал./5/** Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

**Чл.8.** Двете форми на обучение се удостоверяват с едни и същи по вид документи, които дават равни права на завършилите.

**Чл.9.** Учениците се организират в класове от I до VIII клас, а според индивидуалния избор на родителите и учениците - и в групи по ЗИП и СИП.

**Чл.10.** За учениците от подготвителната група се организира задължително целодневна организация на учебно-възпитателния процес по І вариант. По желание на родителите за учениците от първи, втори, трети и четвърти клас се организира целодневна организация на учебно-възпитателния процес по І вариант : ЗП и ЗИП преди обед от учители, а следобед в самостоятелен блок – самоподготовка, занимания по интереси и организиран спорт и отдих от учители ПИГ.

 **РАЗДЕЛ ІІ
СЕДМИЧНА И ЕЖЕДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ :**

**Чл.11.** Седмичното разписание на учебно-възпитателния процес е съобразено с психо-физическите особености и възможности на учениците, материалната база на 199 ОУ „Свети Апостол Йоан Богослов“ и изискванията на Наредба №24/05.09.2006 г. на МЗ за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните разписания на учебните занятия. Утвърждава се от директора три дни преди всеки учебен срок.

**Чл.12.** Структурата на учебно-възпитателния процес е както следва:
**ал./1/** Продължителността на учебния час е :
**1.** в подготвителна група – 30 минути ;
**2.** в I и II клас - 35 минути ;
**3.** в III и IV клас - 40 минути ;
**4.** в V - VIII клас – 45 минути.
**ал./2/** Междучасията са с продължителност, както следва :
**1.** в ПГ, І и ІІ клас - по 15 минути ;
**2.**в ІІІ – VІІІ клас – 10 минути.
**3.**голямо междучасие от 20 минути след втория учебен час за ПГ и І – ІV клас ;
**4.**голямо междучасие от 20 минути след третия учебен час за V-VІІІ клас.
**ал./3/** Обучението се води на една смяна. Учебните часове започват в 8.00 ч. За всички ученици.

**Чл.13.** Организацията на учебно-възпитателния процес се определя в годишния учебен план, който се обсъжда и приема от Педагогическия съвет.

 **РАЗДЕЛ ІІІ
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОЦЕНЯВАНЕТО :**

**Чл.14. ал./1/** Формите на проверка и ритмичността на оценяване на знанията на учениците, както и внасянето на оценките в задължителната училищна документация, се осъществяват в съответствие с изискванията на Наредба № 3 /15.04.2003 г. за системата за оценяване.
**ал./2/** В началото на всяка учебна година учителите изготвят ясна оценъчна скала и критерии за учебния предмет и клас, в който преподават. Тези критерии и скалата за оценяване се предоставят на вниманието на учениците и техните родители (настойници) като се публикуват на сайта на училището и се представят на родителите на първата родителска среща след началото на учебната година за запознаване срещу подпис.Екземляр от тях се предоставя, поставен в папка, и на директора за утвърждаване не по-късно от 1 работен ден преди началото на учебната година.Копие се завежда и с входящ номер в канцеларията на училището.За новоназначени учители от първия ден на новата учебна година, критериите и скалата за оценяване се предоставят на директора не по-късно от 3 работни дни след назначаването.

**Чл.15. ал./1/** Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове при спазване изискванията на Наредба № 3 /15.04.2003 г. за системата за оценяване.
**ал./2/** Контролът върху изпитванията се осъществява текущо и периодично. Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният контрол – от заместник-директора по УД, директора и експертите от РИО на МОН София – град. 6
**ал./3/** Срочните и годишните оценки на учениците се оформят съгласно изискванията на Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване.
**ал./4/** Графикът за класни и контролни работи се изготвя от заместник-директора по УД и се предоставя на директора за утвърждаване не по-късно от 10 работни дни след началото на всеки учебен срок.
**ал./5/** Учениците се уведомяват за датите, на които предстои по време на учебния срок да се правят контролни и класни работи, от учителите, в началото на всеки учебен срок, когато тези дати бъдат определени. Родителите на учениците се уведомяват за графика за контролни и класни работи на първата родителска среща след началото на учебната година, на индивидуални срещи, определени от класния ръководител, чрез сайта на училището (където графикът се публикува веднага след утвърждаването му), както и чрез поставянето на графика (след утвърждаването му) на информационното табло в училището.
**ал./6/** Когато обективни причини налагат промяна в графика, съответният учител консултира новата дата с заместник – директора по УД или с директора и предоставя на директора писмено мотивирано искане за промени в графика за одобрение.

**Чл.16. ал./1/** Ученици от V до VІІІ клас, които са получили годишна оценка „Слаб (2)” по учебни предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка, полагат поправителни изпити по тях на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година.
**ал./2/** Поправителни изпити не се полагат от учениците в І - ІV клас. Когато годишната оценка по някой от учебните предмети е "Слаб (2)", за учениците от начален етап се организира допълнително обучение в извънучебно време преди началото на следващата учебна година. За учениците от прогимназиален етап се организират консултации в извънучебно време с преподавателите по предмети, по които годишната оценка или оценката от първата поправителна сесия е "Слаб (2)", преди следващата поправителна сесия или началото на следващата учебна година (при условие че учениците желаят това и преподавателят по съответния предмет не е в отпуск).
**ал./3/** Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври (след началото на новата учебна година), след представяне на съответните медицински документи и писмено заявление, подадено лично от родител (настойник).
**ал./4/** Ученици, които имат оценка «Слаб (2)» по учебен предмет от задължителната или задължителноизбираемата подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.
**ал./5/** Ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година е без оформена годишна оценка (по смисъла на ал.1-4) и без да са налице уважителни причини за това.
**ал. /6/** Ученик, който, поради липса на уважителни причини, отсъства системно от училище и има неоформени годишни оценки по повече от три учебни предмета от задължителната и/или задължителноизбираемата подготовка, повтаря класа, без да му се организират изпити за определяне на срочна оценка. Под уважителни причини се разбира : боледуване на ученика (този факт се удостоверява с медицинска бележка), участие в състезание или олимпиада (за даровити ученици и спортисти – удостоверява се с бележка от спортния клуб, където ученикът членува или друг официален документ от институцията, към която ученикът има ангажимент), по семейни причини (смъртен случай в семейството) или при физическа невъзможност ученикът да се яви на изпит, поради настъпили извънредни или форсмажорни обстоятелства.
**ал./7/** Ученици, които се обучават в индивидуална форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка „Слаб (2)” или не са се явили на поправителните изпити.

**Чл.17.** За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия по уважителни причини не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището, по предложение на ПС, определя със заповед условията и реда на оценяване знанията и уменията за учебния срок или учебната година.

**Чл.18.** Воденето на училищната документация се осъществява в съответствие с изискванията на Наредба № 4/16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета.

 **ГЛАВА ТРЕТА
УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

 **РАЗДЕЛ I
УЧИТЕЛИ И УЧИТЕЛИ ПИГ :**

**Чл.19.** Директорът назначава учители и учители ПИГ в училището, като се спазват изискванията посочени в КТ, ННЗНП и Инструкция № 2/ 1994 г. за изискванията за заемане на длъжността на учител и учител ПИГ, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност.

**Чл.20.** Възникването, изменението и прекратяването на трудовите договори с учителите и учителите ПИГ се извършва по реда, определен от КТ и съобразно Браншовия КТД.

**Чл.21.** Учителят/учителят ПИГ е фактор в учебно-възпитателния процес.Правата и задълженията му са определени в Етичния кодекс на училището, ППЗНП, ПВТР, Правилника за БУВОТ, Системата от правила за финансово управление и контрол и длъжностната характеристика.

**Чл. 22.** Учителските длъжности в училището са :
1. "младши учител";
2. "учител";
3. "старши учител";
 **Чл. 23.** Длъжностите на Учителите ПИГ са:
1. "младши учител ПИГ";
2. "учител ПИГ";
3. "старши учител ПИГ";

**Чл. 24.** Учителят има следните права :
**1.** свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като при възможност и материално-техническа обезпеченост използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии, но в съотвествие с изискванията на ЗНП и ППЗНП;
**2.** да бъде защитен от училището и други институции при накърняване на личното му достойнство, нарушаване на човешките му права и при проява на дискриминация ;
**3.** да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
**4.** да получава информация от ръководството на училището и от Комисията за квалификационната и методическа дейност по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и да се информира за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация (информация за тези възможности да се изнася от Комисията за квалификационната и методическа дейност периодично на информационното табло в учителската стая) ;
**5.**да получава информация относно вземането на решения, касаещи управлението на училището, както и за начините на изразходване на финансовите средства и резултатите, произтекли от това - с оглед осигуряването на необходимата за това прозрачност;
**6.**да използва училищната материално-техническа база и наличен библиотечен фонд за изпълнение на служебните си задължения и за подобряване на своите знания и умения;
**7.**да дава мнения и предложения пред училищното ръководство по отношение организацията и провеждането на цялостния образователно-възпитателен процес в училището;
**8.**да избира и бъде избиран в колективните органи на управление в училището;
**9.** да участва в семинари, конференции, симпозиуми, обучителни курсове и други форми на събеседване, обмяна на опит и квалификация на национално и регионално равнище, с разрешение на училищното ръководство по време на учебните занятия при наличие на обективни и финансови условия за това ;
**10.**да работи до приключване на учебните занятия при навършване на пенсионна възраст по Кодекса на труда и КСО в рамките на съответната текуща учебна година ;
**11.**да се кандидатира за придобиване на ПКС и други форми на професионално израстване с лични средства, спонсорство и др.;
**12.**да запише собствените си деца да учат в избраната от тях паралелка на училището, независимо къде е районът им за обучение ;
**13.**учителят не носи отговорност пред училищното ръководство и родителите за вещи, изгубени от учениците.

**Чл.25.** Учителят има следните задължения :
**1.** да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена със заповед на директора и/или в Списък-образец №1, както и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика, КТ, Закона за закрила на детето, Харта за правата на детето, Закона за защита от дискриминация и действащите нормативни актове в сферата на средното образование ;
**2.** да спазва изискванията на Наредба № 3 / 15. 04. 2003 г. за системата на оценяване и Наредба № 4 / 16. 04. 2003 г. за документите за системата на народната просвета ;
**3.** да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми ;
**4.**да съхранява авторитета на училището и да допринася за запазване и развитие на традициите му ;
**5.**да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения ;
**6.**да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
**7.**да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището ;
**8.**да не допуска в работата си пряка и/или непряка дискриминация на основата на пол, възраст, народност, етническа принадлежност, религия, сексуална ориентация, физически недъзи, външен вид (в съответствие с Хартата за правата на човека, КТ, разпоредбите в ЗЗДискр. и цялото действащо българско законодателство);
**9.**да подпомага родителите и настойниците, които срещат затруднения при възпитанието на децата си ;
**10.**да поддържа, повишава и обогатява професионалната си квалификация при наличие на обективни и финансови условия за това ;
**11.**да провери присъствието на учениците в началото на всеки учебен час и да отбележи номерата на отсъстващите ученици в дневника на класа ;
**12.** да прилага мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час” по силата на чл.139, ал.4 от ППЗНП, но само след като е изчерпал другите педагогически методи за въздействие и дисциплиниране на ученика / учениците ; отстраненият от час ученик отива в учителската стая при учител, който има свободен час, след което двамата отиват в стая № 104, където на ученика се възлага задача, като му се осигурят подходящи условия и среда за работа ; при липса на свободен от учебен час учител, отстраненият ученик отива при охраната и стои там до изтичане на учебния час, от който е бил отстранен ; ученикът се съпровожда от класната стая до кабинет 104 от охраната на училището.
**13.**да уведомява своевременно заместник-директора по УД или директора, когато се налага да отсъства от работното си място по време на учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове ;
**14.**да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол, наркотични и други опияти и психотропни вещества в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици ;
**15.**да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави ;
**16.**да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност ;
**17.** да информира писмено (периодично или при нужда) и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за направените от детето или ученика отсъствия, за спазването на училищната дисциплина, за предстоящо налагане на наказание или оставане на поправителен изпит(и), както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда ; да насочва учениците към форми за допълнителна работа и консултации с преподавателите по предмети с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения ;
**18.** информацията от учителя за актуалното състояние на ученика се дава и на индивидуалните срещи с родителите, които се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време, но задължително се уведомява родител в следните случаи :
- в началото на учебната година за настъпили промени в ПД на 199 ОУ или друга важна информация, касаеща УВП (чрез съобщение за провеждане на планирана родителска среща);
- в средата на всеки учебен срок и при предстояща планирана / извънредна родителска среща;
- преди края на всеки учебен срок ; 10
- когато ученикът отговаря на критериите за ученик в риск (определени в Плана за работа на Комисията по превенция от отпадане и приобщаване към учебния процес на подлежащите на задължително обучение ученици в риск (съкратено – КПОПУР) ;
- незабавно, когато ученикът е участвал или пострадал в инцидент ;
- при повреждане или унищожаване на МТБ в училището ;
- при системно нарушаване на Правилника за дейността на 199 ОУ “Свети Апостол Йоан Богослов” ;
- по изискване на директора, заместник-директорите по УД, класния ръководител или КПОПУР.
**19.**да отговаря за достоверността на информацията, която трябва да бъде внесена от него в училищната документация ;
**20.**да се съобразява с правилата за работа на КПОПУР и да осигурява необходимата информация и присъствие при поискване от КПОПУР ;
**21.** да напише писмен доклад до КПОПУР след третото прилагане на мярката "отстраняване на ученик от учебен час", в който да опише какви мерки е предприел преди да се стигне до отстраняването на ученика ; при рецидив на ученика по същия учебен предмет, учителят отново пише доклад до КПОПУР, в който описва причините и обстоятелствата около рецидива ;
**22.**да обяви пред ръководството на училището своето приемно време, (попълвайки съответната бланка) и графика си за провеждането на консултации с ученици (включително отделни графици за консултации с ученици със СОП и СОТ, както и с напреднали) не по-късно от 2 работни дни след излизането на седмичното разписание ;
**23.**да изготви ясна оценъчна скала и критерии за оценяване по учебния предмет и за класа, в който преподава. Тези критерии и скалата за оценяване да предостави на вниманието на учениците и техните родители (настойници), а екземляр от тях да предостави, поставен в папка, и на директора за утвърждаване, не по-късно от 1 работен ден преди началото на учебната година, както и да заведе копие от тях с входящ номер и в канцеларията на училището ; новоназначените учители от първия ден на новата учебна година, предоставят критериите и скалата за оценяване на директора за утвърждаване не по-късно от 3 работни дни след назначаването.
**24.**да контролира знанията и уменията на учениците чрез устни, писмени и практически форми на изпитване ;
**25.**да уведоми учениците за датите, на които предстои по време на учебния срок да се правят контролни и класни работи още в началото на учебната година/срок ;
**26.**да предоставя на директора писмено мотивирано искане за промени в графика за контролните и класни работи (при необходимост) за одобрение ;
**27.**да предоставя консултации на учениците със СОП, на напредналите ученици и на всички, които изпитват обучителни трудности по преподавания от него предмет ;
**28.** да проведе, оцени и анализира резултатите от входните нива на учениците по предмети, както следва:
- за учебни предмети, които се изучават по 1 или 2 час / часа седмично - до 10 октомври на текущата учебна година;
- за учебни предмети, които се изучават 3 или повече часа седмично - до края на месец септември на текущата година.
**29.** да проведе, оцени и анализира резултатите от междинните нива на учениците от начален етап по предмети не по-късно от 1 седмица след провеждането им.
**30.**да проведе, оцени и анализира резултатите от изходните нива на учениците по предмети не по-късно от 3 дни след провеждането им.
**31.**да направи доклад-анализ за резултатите от входните, междинните и изходните нива и да ги заведе във входящата поща на училището, а копия от тях да предостави и на председателите на съответните методически обединения.
**32.**да изготвя доклади за актуалното състояние на знанията и уменията по предмети на ученици със СОТ / СОП и напреднали ученици, които да представя при поискване от ВУЕКПО, КПОПУР, ПДУД или директора в определените за целта срокове.
**33.** да попълни и представи в началото на учебната година на председателя на ВУЕКПО индивидуално тематично разпределение (по образец) за обучение на ученик със СОП по учебния предмет, който преподава или да представи попълнена писмена декларация, че ученикът със СОП покрива ДОИ по преподавания от учителя предмет ; това важи за всички предмети, по които учителят преподава.
**34.** да попълни и представи в началото на учебната година на ПДУД / старшия учител индивидуална програма за работа с ученици със СОТ и/или напреднали ученици и да изготви доклади за напредъка си в работата с такива ученици, които да представя на заседанията на педагогическия съвет, когато има такава точка в дневния ред.
**35.**да уведомява писмено КПОПУР чрез завеждане на писмен сигнал в дневника за входяща и изходяща поща на Комисията за прояви на ученици, за казуси и причини, довели до попадането на тези ученици в графата „ученици в риск“.
**36.**да присъства на изслушвания, провеждани от КПОПУР, при необходимост.
**37.** ако е класен ръководител, да уведомява своевременно родителя за настъпили промени в актуалния статус на ученика, за промени в критериите за определяне на ученик в риск (ако ученикът попада в списъка с картотекирани ученици) и да кани родители (настойници) на ученици в риск и да осигурява присъствието на такива ученици на изслушвания от страна на КПОПУР при необходимост и по ред, определен от Комисията.
**38.**да съдейства за включването на родителите на учениците като активни участници в ОВП.
**39.**да провежда класни и контролни работи в съответствие с графика, утвърден от директора като спазва изискванията за необходимия задължителен минимум писмени и устни изпитвания по отделните предмети.
**40.** да спазва Етичния кодекс за работа с деца и ученици, етичните норми и правила за работа в колектива на 199 ОУ, да не уронва престижа на училището, да не работи против интересите на училището, да не настройва ученици срещу учители и обратно, да не злослови срещу ученици, свои колеги и ръководството на училището и да не предоставя на външни лица конфиденциална информация, засягаща професионалните му задължения.
 **Чл.26.** Дейността на преподавателите е както следва:
**ал./1/** Лицата, заемащи длъжностите "младши учител","учител" и "старши учител" изпълняват следните задължения :
**1.** планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес по учебния предмет или модул, по който преподават ;
**2.** дават знания, формират умения и задоволяват индивидуалните потребности и способности на отделните ученици ;
**3.** диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на децата и учениците, на които преподават ;
**4.** анализират резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище (а за начален етап - и на междинното равнище) на учениците, на които преподават.

**ал. /2/** Лицата, заемащи длъжността "младши учител", при изпълнение на задълженията си се подпомагат от "старши учител" и под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към образователно-възпитателния процес, съответно към процеса за предучилищно възпитание и подготовка на децата в групата.

**ал. /3/** На лице, заемащо длъжността "младши учител" в училище, по изключение може да се възлагат задължения като класен ръководител, както и задължения, свързани с организацията и с провеждането на извънкласни форми и дейности, когато организацията в училище не позволява класното ръководство и извънкласната дейност да се осъществяват само от лица, заемащи длъжностите "учител" и "старши учител”.

**ал. /4/** На лице, заемащо длъжността "младши учител", по изключение може да се възлага работа с деца от задължителната подготвителна група, когато организацията в училището не позволява тази дейност да се осъществява само от лица, заемащи длъжностите "учител" и "старши учител".

**ал. /5/** Лице, което изпълнява и функцията на класен ръководител, трябва в срок до 1 седмица след провеждането на първия час на каса да обяви членовете на ученическия съвет в съответния клас, а в срок от три дни след провеждането на първата родителска среща - и имената на тримата избрани родители от т.нар. "родителски актив" ;

**ал. /6/** Недопускат намеса от страна на родители (настойници) на ученици в пряката си работа и в работата на колеги.

**ал. /7/** Недопускат въвличането на ученици и техните родители (настойници) в действия, които да доведат до уронване на престижа на училището, до вреда (физическа или психологическа) на член на ръководството на училището, на друг колега от педагогическия и непедагогическия персонал или на друг ученик (ученици) и трети лица.

**Чл.27. ал./1/** Лицата, заемащи длъжността "старши учител", изпълняват и следните специфични задължения :
**1.** участват в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището ;
**2.** участват в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище (за начален етап - и междинното равнище) и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас ;
**3.**подпомагат дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали, скали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул ;
**4.**анализират и обобщават резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища (за начален етап - и на междинното равнище) и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас ;
**5.**използват и показват ефективни методи при възможност и техническа обезпеченост при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес ;
**6.**подпомагат и ръководят дейността на лицата, заемащи длъжността "младши учител";
**7.** участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им ; един старши учител работи (ръководи) 1 проект (при условие, че в училището общият брой старши учители в прогимназиален е начален етап поотделно е ≥ 2) - ако условието не е изпълнено, един старши учител работи (ръководи) по 2 (а при поискване от директора и по 3) проекта ; при липса на старши учители в един от етапите (начален или прогимназиален), проектът се ръководи от лице, заемащо длъжността "учител" ; всеки един ръководител на проект (старши учител) избира екип от 2 души за участие в проект, заемащи съответно длъжностите "учител" и "младши учител" (ако ръководителят на проект е с длъжност "учител", той си избира екип от 2 души по длъжност "учител" и "младши учител" или двама "младши учители").
**8.**изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

**Чл.28. ал./1/** Лицата, заемащи длъжностите "младши учител ПИГ", "учител ПИГ" и "старши учител ПИГ" изпълняват следните задължения :
**1.** планират, организират и провеждат възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове ;
**2.** подпомагат процеса на самоподготовка на децата и учениците ;
**3.** избират и прилагат подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност ;
**4.** формират социални умения у децата и учениците ;
**5.** диагностицират и насърчават постиженията на децата и учениците ;
**6.** участват в разработването на индивидуалните образователни програми ;
**7.** водят необходимата училищна документация ;
**8.** отговарят за опазване здравето и живота на децата и учениците ;
**9.** осъществяват връзка и взаимодействие с родителите, настойниците или попечителите ;
**10.**насочват учениците и техните родители (при желание) към институции за оказване на специфична помощ при необходимост и по възможност (и добро желание от страна на родителите) предоставят допълнителна учебно-помощна литература ;
**11.**изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището или обслужващото звено.

**ал./2/** Лицата, заемащи длъжността "младши учител ПИГ", работят в тясна връзка с учителите, класните ръководители, психолога / педагогическия съветник, ресурсния учител и други специалисти от ресурсния център.

**ал./3/** Лицата, заемащи длъжността "младши учител ПИГ", при изпълнение на задълженията си се подпомагат от "старши учител ПИГ" и под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към възпитателно-образователния процес.

**Чл.29.** Лицата, заемащи длъжността "старши учител ПИГ", изпълняват и следните специфични задължения :
**1.** планират, организират и провеждат квалификационно-методическа дейност в училище, свързана с възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове ;
**2.** участват в процеса на създаване на среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на децата и учениците ;
**3.** консултират младшите учители ПИГ ;
**4.** участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или дейности по реализирането им ;
**5.** използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес и/или корекционната дейност ;
**6.** изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището или обслужващото звено.

**Чл.30.** За създаване на организация, ред и дисциплина в училище педагогическият персонал спазва следните изисквания :
**1.** започва учебния час при биенето на втория звънец с проверка на учениците ;

**2.**изпълнява дежурство по определен график, изготвен от заместник директора по УД (или от самия директор) и утвърден със заповед на директора ;
**3.**попълва ежедневно в материалната книга проведените часове ;
**4.**подава в срок изисканата от училищното ръководство, ВУЕКПО и КПОПУР информация ;
**5.**отговаря за реда и дисциплината в учебния час, за дежурството на учениците, следи за хигиената и опазването на материално-техническата база в кабинета и/или класната стая, и училището ;
**6.**дава консултации на ученици, както за учениците с обучителни трудности или СОП, така и за напредналите, по график изготвен от заместник директора по УД (или от самия директор) и утвърден със заповед на директора ;
**7.**провежда класни, контролни и тестови проверки по графика, утвърден със заповед на директора ;
**8.**следи и изпълнява задълженията си по текущите заповеди и работни план-графици ;
**9.**в началото на учебната година подава декларация по чл.40а от ЗНП и декларация за конфиденциалност от КТ ;
**10.**провежда учебни занятия с цялата паралелка, когато преподава предмет, по който класът се дели на групи, при отсъствие на втория преподавател ;
**11.**по Информационни технологии – ЗИП (І – VІІІ клас), където класът се дели на групи, учителят провежда учебни занятия с едната група, а със свободните групи се организират образователно - възпитателни дейности от класните ръководители за І – ІV клас и свободните учители за V – VІІ клас ;
**12.** провежда с класове уроци, изискващи мултимедийни презентации в специален кабинет, който се ползва изключително и само за тази цел; за ползването на този кабинет се изготвя предварителен график от заместник-директора по УД или старшите учители по направления на МО в отделните етапи (графикът се поставя на информационното табло в учителската стая); за материално-техническата обезпеченост на този кабинет отговаря домакинът, а за достъпа до него - охраната. Всеки учител, който ползва кабинета, се задължава лично да вземе ключа за достъп до него и след приключване на часа да го предаде обратно на охраната.
**13.** Преподавателите и учителите ПИГ = в ПГ и І – ІV клас предоставят за подпис на лицето, което е дошло да вземе детето / ученика от училище протокол, в който се упоменават името на ученика, класа, номера в класа, датата и точният час на вземане. Тези протоколи са неразделна част от декларацията, която подписват родителите / настойниците в началото на учебната година и където се упоменава кое ще е лицето, което ще взима детето от училище.

**Чл.31.** Учителят не притежава правомощие :
**1.** да нарушава правата на децата и учениците, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях, както и форми на дискриминация ;
**2.** да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
**3.** да освобождава учениците преди биенето на звънеца, който оповестява края на учебния час;
**4.** да въвлича ученици и да организира дейности с тях на политическа, религиозна, етническа, междуличностна основа ;
**5.** да организира събиране на пари от ученици без предварителна съгласуваност с родителския актив и училищното настоятелство ;
**6.** да организира лагери, екскурзии и други без разрешение на училищното ръководство и в противоречие с нормативните изисквания ;
**7.** да организира посещения на кина, театри, изложби, увеселителни заведения и други подобни места за отдих и развлечение по време на учебните занятия ;
**8.** да ползва мобилен телефон по време на учебни занятия.

**Чл.32.** В пряката си работа учителят изпълнява разпорежданията на директора или заместник-директорa по УД.

**Чл.33. ал./1/** С оглед недопускане на свободни часове и ученици, които да са без педагогически контрол, всички учители и психологът / педагогическият съветник участват в процедурата по заместване на отсъстващ учител.

**ал. /2/** Заместник-директорът по УД определя заместващите учители за деня и заместващите учители през следващите дни на отсъстващия учител и докладва на директора.

**ал. /3/** Директорът определя със заповед заместващите учители за деня и през следващите дни на отсъствието.

**Чл.34.** Неизпълнението на задълженията, предвидени в този Правилник, ЗЗДискр., ЗЗД, ППЗЗД, ЗНП и в Правилника за приложение на закона за народната просвета, е нарушение на трудовата дисциплина по КТ.

 **РАЗДЕЛ II
УЧЕНИЦИ :**

**Чл.35.** Правата и задълженията на ученика са определени с ППЗНП и настоящия Правилник.

**Чл.36.** Ученикът притежава следните права :
**1.** да бъде приет в училище при следните условия :
- в първи клас и подготвителна група се приемат ученици с предимство при равни други условия от района на училището, като паралелките се допълват с деца извън района по реда на подаване на документите;
- в пети клас паралелките се формират на база заявените желания за изучаване на ЗИП по предмети и обявения план-прием;
**2.** да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му;
**3.** да бъде защитаван от училището и други институции при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права;
**4.** да избира предметите и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми;
**5.** да участва по свой избор в организираните в училище извънкласни форми на дейност;
**6.** да получава от учителите и училищното ръководство информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;
**7.** да получава от учителите консултации по предмети от ЗП и ЗИП по утвърден график от директора;
**8.** да бъде консултиран във връзка с професионалното си ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;
**9.** да дава мнения и предложения пред училищното ръководство по отношение на организацията и провеждането на цялостната дейност в училището;
**10.**да ползва безплатно училищната МТБ в учебно и неучебно време за развитие на интересите и способностите по ред, определен от директора на училището;
**11.**да избира и бъде избиран в органите за управление на ученическите колективи;
**12.**да бъде поощряван с морални и материални награди за постигнати резултати в учебната си дейност ;
**13.**да бъде консултиран от представител на социален център, Дирекция “Социално подпомагане” по местоживеене или друга организация преди налагане на дисциплинарно наказание ;
**14.**да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.

**Чл.37.** За създаване на ред и дисциплина в училището ученикът притежава следните задължения :
**1.** да спазва правилата за добронамерено общуване и културно поведение;
**2.** да показва уважение с поведението си към личността на учителя и към останалите ученици;
**3.** да не нарушава утвърдената организация на работа в училище, да спазва настоящия правилник, нормите на поведение в училище и обществото и законите на страната;
**4.** да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на традициите му;
**5.** да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
**6.** да носи ученическата си лична карта в училище и извън него и да я показва на охраната на училището при влизане в училищната сграда;
**7.** да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
**8.** да дава дежурство в класната стая и коридорите по ред, определен от класния ръководител или главния дежурен учител;
**9.** да идва на училище с ученическата си книжка и да я представя за вписване на оценки или бележки от учител или член на училищното ръководство, да я представя редовно за подпис на родител /настойник/ след вписването на оценки и/или забележки, както и на уведомителни съобщения и на класния ръководител при поискване за проверка;
**10.**да не отсъства от учебните часове без уважителна причина, а когато е отсъствал от учебни занятия, да представи документ или уведомително писмо от родителя или настойника, в срок до три дни след идването му на училище;
**11.**да съхранява и развива училищните традиции;
**12.**при закъснение на преподавател, учениците остават в класната стая 10 мин., след което представител на класа уведомява училищното ръководство;
**13.**да проявява внимателно и грижовно отношение към по-малките ученици и да опазва техният живот и здраве;
**14.**да се явява в часовете по Физическо възпитание и спорт със спортно облекло и да носи необходимите материали за часовете по Изобразително изкуство, Музика, Домашен бит и техника, Домашна техника и икономика и по Технологии;
**15.**да спазва указанията на охраната и на инструкцията за БУВОТ при нормална и екстремна обстановка в сградата и района на училището и да поддържа със служителите от охраната, педагогическият и непедагогическият персонал строго официални служебни отношения;

**16.** да представя медицинска бележка и документ от спортния клуб на класния ръководител в три дневен срок след явяването си в училище, подписана от родител и медицинско лице в 199 ОУ "Свети Апостол Йоан Богослов" ; когато ученик по здравословни причини не може да се яви на изпит, медицински документ, оправдаващ неговото отсъствие, се представя на ръководството на училището не по-късно от 1 ден преди конкретния изпит ;
**17.** да възстанови щетите от повредите на училищното имущество в зависимост от участието му в деянието - индивидуално, групово или по класове - в срок до 2 седмици от констатиране на нарушението ; ако поради нежелание или невъзможност истинският физически извършител на унищожената или повредена МТБ в конкретна класна стая не се открие, се носи колективна отговорност и целият клас заплаща стойността на унищоженото или повредено училищно имущество.
**18.**да присъства на изслушвания на КПОПУР при необходимост и да съдейства за установяване на всички факти от определен казус, по който той е страна.
**19.**да спазва всички указания, упоменати в инструкцията за БУВОТ.

**Чл.38.** Ученикът няма право:
**1.** да отсъства от учебни занятия без уважителни причини, удостоверени по реда определен в този Правилник и в ППЗНП ;
**2.** да употребява и внася в училище наркотични, упойващи средства, психотропни вещества и алкохол ;
**3.** да внася в района на училището остри предмети, различни видове оръжие, взривни вещества и други опасни предмети, източник на опасност за него самия и за околните ;
**4.** да пуши в сградата и двора на училището ;
**5.** да създава неудобства и проблеми за реализацията на образователно-възпитателния процес като пречи на съучениците си и на преподавателя ;
**6.** да ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час ;
**7.** да организира и провежда спортни игри и други мероприятия в сградата и двора на училището, за които не са уведомени учители или училищното ръководство ;
**8.** да бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето ;
**9.** да прилага форми на дискриминация, тормоз и насилие спрямо учители, ученици и служители в 199 ОУ "Свети Апостол Йоан Богослов", да уронва техния авторитет и да участва в дейности или съглашения, които са във вреда на други лица от педагогическия или непедагогическия персонал и други ученици ;
**10.**ученици от прогимназиален етап нямат право да посещават секторите на учениците от начален етап.
**11.**да унищожава или да поврежда МТБ на училището.

**Чл.39.** Неизпълнението на задълженията, предвидени в този Правилник и в Правилника за прилагане на Закона за народната просвета, е нарушение на училищната дисциплина.

**Чл.40.** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини :
**1.** при представяне на медицинска бележка;
**2.** документ от спортния клуб, в който членува за не повече от 5 дни в един учебен срок;
**3.** до 3 дни в една учебна година с уведомление от родителя;
**4.** до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмено подадено заявление от родителя.

**Чл.41. ал./1/** Отсъствие на ученик от учебен час, без уважителни причини, е неизвинено отсъствие.
**ал./2/** Закъснения до 15 минути за учебен час се считат за 1/2 неизвинено отсъствие.

**Чл.42.ал./1/** Учениците имат право да бъдат освободени от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", за да се изключат заболявания, за които е противопоказно упражняването на физическо възпитание и спорт (чл. 20, ал. 4 от Наредба № 3 от 15 април 2003 г.). Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определят с :
**1.** медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар със срок за "допускане" или "не допускане" да се упражнява спортна дейност. Извършеният преглед се вписва в медицинската документация, издавана от лечебното заведение. При наличие на медицински документ за краткотрайно недопускане за упражняване на спортна дейност, присъствието на ученика се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт ;
**2.**протокол от лекарска консултативна комисия (ЛКК) по профила на заболяването (специализирана ЛКК) (чл. 27, ал. 3 ПУОРОМЕРРКМЕ) ;
**3.**решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), в случаите когато с решение е определена "експертиза на степента на намалената възможност за социална адаптация на децата до 16-годишна възраст" (чл. 3, ал. 3 ПУОРОМЕРРКМЕ).
Съгласно чл.103, ал.4 ЗЗдр, експертизата на вида и степента на увреждане на децата до 16-годишна възраст се извършва от детски експертни лекарски комисии (ДЕЛК) и НЕЛК с участието на специалисти по детски болести.
Ред за освобождаване от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" :
За да бъде освободен ученикът от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", трябва да представи на директора на училището медицински документ сред посочените по-горе в чл.42 (т. 1-3), съгласно който да бъде освободен от физическо възпитание и спорт.

Освобождаването от физическо възпитание и спорт става с ПИСМЕНО ЗАЯВЛЕНИЕ до директора на училището по Образец, към което да бъде приложен и съответният медицински документ.

Когато ученикът, който трябва да бъде освободен от физическо възпитание и спорт, е на възраст до 14 години, ЗАЯВЛЕНИЕТО се подава от единия от родителите (настойниците) му в качеството им на законни представители. Учениците на възраст от 14 до 18 години могат и сами да подадат заявление, но със знанието и съгласието на техните родители (настойници).
Директорът като орган на управление на училището, който организира цялостната дейност в него (чл. 147, ал. 1, т. 1 ППЗНП), определя със ЗАПОВЕД как учениците, освободени по здравословни причини от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за учебен срок и/или учебна година, ще уплътняват времето, определено за този час. Директорът с обратна разписка писмено уведомява родителите и ученика.

Копие от акта, с който се определя ученикът, който е освободен от физическо възпитание и спорт, и съответния медицински документ, удостоверяващ това, следва да се връчи на медицинското лице от здравния кабинет в училището, което да регистрира здравното състояние на ученика в ЛИЧНАТА МУ ЗДРАВНО-ПРОФИЛАКТИЧНА КАРТА (чл. 7, т. 7 от Наредба № 3 от 27 април 2000 г.).

В случаите, когато ученици са освободени по здравословни причини от упражняване на физическо възпитание и спорт, в задължителната училищна документация се записва текст "освободен".

Формиране на срочни, годишни и окончателни оценки :

Срочните, годишните и окончателните оценки на учениците, освободени от изучаване на учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", в зависимост от срока на освобождаване, се формират при следните условия:

1. Оформяне на срочни оценки - не се оформя срочна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за учениците, освободени от този предмет по здравословни причини, ако броят на текущите оценки не отговаря на минималния брой задължителни текущи оценки по чл. 11а, ал. 1, т. 5 от Наредба № 3 от 15 април 2003 г. (чл. 20, ал. 4 от Наредба № 3 от 15 април 2003 г.);

2. Оформяне на годишни оценки - на учениците, освободени по здравословни причини от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" през двата учебни срока не се оформя годишна оценка. На учениците, освободени от посочения предмет само за единия учебен срок, като годишна оценка се вписва оценката от учебния срок, за който ученикът има оценка (чл. 22, ал. 7 и 8 от Наредба № 3 от 15 април 2003 г.);

3. В случаите по чл. 22, ал. 7 от Наредба № 3 от 15 април 2003 г. при завършване на основно образование не се поставя окончателна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт";

ал./2/ Когато не е спазена процедурата за освобождаване от часове, отсъствията на ученика се водят неизвинени до момента на подаване на документите.

ал./3/ Когато ученикът не присъства в часа по Физическо възпитание и спорт, в дневника се регистрира неизвинено отсъствие.

**Чл.43. ал./1/** За постигнати високи резултати в учебната си и извънкласна и извънучилищна дейност учениците се поощряват със следните материални и морални награди :
1. Устна похвала - изказва се пред целия клас ;
2. Писмена похвала - вписва се в ученическата книжка на ученика ;
3. Писмено обявяване на благодарност чрез заповедната книга и писмо до родителите ;
4. Похвална грамота ;
5. Предметна награда ;

**ал./2/** Наградите се определят:
**1.** по т.1 и т.2 **-** от учител, директор или класен ръководител.
**2.**по т.3 - от директора по предложение на учител или класен ръководител.
**3.**по т.4 и т.5 - от ПС по предложение на класния ръководител, директор или учител.

**ал./3/** За прояви на гражданска доблест и активност, учениците се награждават съгласно настоящия Правилник.

**Чл.44. ал./1/** За неизпълнение на задълженията си, нарушение на дисциплината и погазване правилата на доброто общуване учениците могат да бъдат санкционирани с наказанията, предвидени в чл.139, ал.1 на ППЗНП и/или мерките по чл.139, ал.3 и ал.4 на същия Правилник.

**ал./2/** За нарушение на дисциплината се считат и следните провинения :
- системни закъснения за час ;
- подсказване и преписване по време на упражнения, контролни и класни работи, изпити и др.;
- допускане на отсъстия от учебни занятия без уважителна причина ;
- безотговорно отношение, повреда, унищожение, вандализъм или кражба на училищното имущество ;
- измама и фалшификация, отразена в училищната документация ;
- непредставяне на ученическата книжка при поискване от страна на преподавател или член на училищното ръководство ;
- отсъствия от общоучилищни мероприятия ;
- тютюнопушене в сградата и района на училището ;
- употреба на алкохол и наркотици / и други упойващи и психотропни вещества/ и внасяне на забранени предмети в училището и училищния двор ;
- различни форми на проявено насилие, агресия, тормоз и/или към ученици, учители или членове на непедагогическия състав ;
- създаване на пречки на преподавателя при изпълнение на служебните му ангажименти.

**ал./3/** За нарушение правилата на доброто поведениe се приемат :
- обидни изказвания, ругатни, подигравки, епитети, унижаващи достойнството, или провокативно поведение от страна на ученик към друг ученик или учител / член на непедагогическия състав ;
- неспазване на реда във фоайето, коридорите, стола, бюфета, книжарницата и библиотеката на училището ;
- неуважително отношение към съученик, преподавател или друг служител в училището ;
- облекло и външен вид, които не са подходящи за училище ;
- слушане на музика по време на учебен час / слушане на музика на висок тон в междучасие / коридор, с което се пречи на нормалното протичане на УВП, игра на карти и практикуването на други хазартни игри.

**Чл.45. ал./1/** За неизпълнение на задълженията си по този правилник, както и за допускане на неизвинени отсъствия, на учениците се налагат следните наказания и мерки :
**1.** Наказанието “Забележка” се налага за :
- допуснати от 5 до 10 неизвинени отсъствия ;
- неспазване на реда във фоайето, коридорите, стола, бюфета, книжарницата и библиотеката на училището;
- при пет явявания в рамките на един учебен срок без спортно облекло в часовете по ФВС и/или пет явявания без материали в часовете по Изобразително изкуство, Музика, Домашен бит и техника и Технологии ;
- регистрирани над 15 забележки в дневника, относно дисциплината и поведението на ученика.
**2.** Наказанието „ Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни занятия време” се налага за :
- поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел ;
- повреждане или унищожение на училищно имущество ;
- тютюнопушене в сградата и двора на училището ;
- сбиване или участие в инцидент ; - системно пречене на преподавателя при изпълнение на служебните му задължения ;- влизане в коридор на училището, до който достъпът е забранен ; - пръскане с вода между ученици, наводняване или замърсяване на училищната сграда и двор, запалване на предмети ; - системно гонене и вдигане на шум по коридорите и двора на училището - системно бездействие по време на учебния час и неизпълнение на задачите, зададени от учител или ръководството - неизпълнение на изискванията, заложени в инструкцията за БУВОТ ; - допускане на 10 до 15 неизвинени отсъствия ; - доказана кражба на лични вещи или училищно имущество ; а) Видовете дейности в полза на училището могат да бъдат : почистване на тревните площи, на дворното пространство, измитане на алеите в училищния двор, снегопочистване, подреждане на книги в библиотеката, почистване на учебни маси и кабинети, почистване на цокли, забърсване на прах, измиване на под, дейности по подреждане и декорация, боядисване и др.подобни ; б) Дейностите не могат да ангажират повече от 1,5 астрономически часа на ученика и трябва да бъдат съобразени с възрастовите особености: за всички ученици - оборка на тревните площи, подреждане на книги в библиотеката, почистване на учебни маси и кабинети, подреждане, декорация ; за учениците над 10 години - измитане на алеите в училищния двор, снегопочистване, почистване на цокли, боядисване на пейки, варосване на дръвчета и пр. ; в) Дейностите се реализират в свободното от учебни часове време за ученика, т.е. след учебните занятия за съответния ден ; г) Изпълнението на наказанието става в срок от 10 учебни дни след издаване на заповедта на директора ; д) Родителят се уведомява писмено или по електронен път от класния ръководител за времето, мястото и вида дейност, която е определена за ученика ;

**ал./2/** При неизпълнение на дейностите в посочения срок ученикът подлежи на мярката по
чл.139, ал.5 на ППЗНП и този Правилник – намаляване на поведение, с изключение на случаите по уважителни здравословни или семейни причини, удостоверени с необходимите документи ИЛИ се преминава към налагане на наказание от по-висока степен ;

**ал./3/** Наказанието “Предупреждение за преместване в друго училище”се налага при : **1.** прояви на насилие: вербална агресия – обидни изказвания, ругатни, подигравки, унижаващи достойнството епитети, прояви на дискриминация, тормоз, насилие и др.подобни ;
**2.** отстраняване от учебен час повече от 15 пъти за един учебен срок ; **3.** внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на ученици и служители ; **4.** допуснати повече от 10 неизвинени отсъствия ; **5.** системно нарушаване на дисциплината, с регистрирани над 20 забележки в дневника на паралелката за един учебен срок (без да се броят забележките за липсваща домашна работа или непредадена при поискване ученическа книжка) ; **6.**употреба на алкохол и наркотици, упойващи вещества и психотропни средства ; **7.**кражба или унищожаване на училищно или чуждо имущество ; **8.**организиране и провеждане на хазартни игри ;
**9.**унищожаване и/или фалшификация на училищна документация ;
**10.**неуважително, грубо или цинично отношение към съученик, преподавател или служител на училището.

**ал./4/** Наказанието “Преместване в друго училище” се налага за системни нарушения на този Правилник и сериозни провинения като :
- системни нарушения на ППЗНП и на правилата в настоящия Правилник, след като вече са наложени наказания по ал.1-3 на чл.45 от този Правилник;
- особено тежки прояви на агресия, вандализъм, тормоз и насилие;
- унищожаване или кражба на официална училищна документация;
- кражба в особено големи размери или системни прояви на кражба или унищожаване на училищно или чуждо имущество;
- допуснати над 15 неизвинени отсъствия.

**ал./5/** При констатиране на повторно нарушение, за което ученикът вече е наказан и срокът на наказанието не е изтекъл, се налага следващата степен на дисциплинарно наказание.

**Чл.46. ал./1/** Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение с членовете на този Правилник и когато състоянието му не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му. В тези случаи :
**1.** Ученикът изчаква появата на родителите си в кабинета на психолога, заместник-директора по УД или АСД, в лекарския кабинет, библиотеката или при охраната ;

**2.** При отстраняване на ученика до отпадане на обстоятелствата и за срока на отстраняването му, в дневника на класа се отбелязват неизвинени отсъствия.

**ал./2/** Когато ученикът пречи системно на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час, но само след изчерпване на всички други педагогически мерки за въздействие и дисциплиниране на този ученик. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.Учителят, приложил мярката, отбелязва неизвинено отсъствие за часа в дневника на класа. Отстраненият от час ученик отива в учителската стая при учител / учител ПИГ, който има свободен час, след което двамата отиват в стая № 104, където на ученика се възлага задача, като му се осигурят подходящи условия и среда за работа ; при липса на свободен от учебен час учител / учител ПИГ, отстраненият ученик отива при охраната и стои там до изтичане на учебния час, от който е бил отстранен ; след третото прилагане на тази мярка, учителят пише доклад до КПОПУР, в който излага причините да се стигне до това положение и предприетите от него мерки за въздействие и дисциплиниране на този ученик.

**ал./3/** Като мярка за недопускане на нарушения и на отпадане от училище, заедно с наказанията по чл.45, ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от психолога / педагогическя съветник, специализиран център, допълнително обучение в извънучебно време, допълнителна работа, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности – в съответствие с изискванията на чл. 114 от ППЗНП и писмо на Началника на РИО, София-град до директорите на столичните училища ( изх. № 9137 – 723 / 02.11.2012 г.).

**ал./4/** При тежки или системни нарушения на задълженията, определени в този Правилник , освен наказание по чл.45, на ученика може да се наложи мярка „намаляване на поведението“

**ал./5/** Ученик, на когото е наложена мярката по чл. 139, ал.5, за срока на мярката се лишава от правото да участва в представителни прояви от името на училището.

**Чл.47. ал./1/** Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на наказание.

**ал./2/** За всяко производство по налагане на наказание по чл.45 и на мярката «намаляване на поведение» се спазва следната процедура :
**1.** наказанието по чл. 45, ал. 2, т. 1–6 се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител ;

**2.**мярката по чл. 45, ал.3,4,5 и 6 се налага със заповед на директора по предложение на член на педагогическия съвет ;
**3.**преди налагане на наказанието «Забележка», директорът изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение ;
**4.**педагогическият съвет - в останалите случаи, изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение;
**5.**при налагането на наказания, се отчитат видът, тежестта на нарушението/нарушенията и личностните особености / прояви на ученика ;
**6.**родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение ;
**7.**изслушването на ученика се извършва в присъствието на психолог / педагогически съветник или ресурсен учител (при необходимост) ;
**8.**за изясняване на фактите и обстоятелствата, на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и други ученици / лица, имащи отношение към дадения казус ;
**9.**срещите по т. 3 (за наказанието „Забележка”) се протоколират и се подписват от участниците в нея ;
**10.** преди налагане на всички видове мерки и наказания, с изключение на наказанието «Забележка», задължително се уведомява дирекция “Социално подпомагане” по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика ;
**11.** преди налагане на наказанията и мерките, с изключение на мярката „Отстраняване от училище” и „Отстраняване от учебен час”, се взема мнението на класния ръководител на ученика ;
**12.**наложените наказания и мерки се отразяват в ученическата книжка и в характеристиката на ученика ;
**13.**наложеното наказание «Забележка» се обявява от класния ръководител пред класа.

**ал./3/** Наказанията и мерките, както и тяхното отменяне, се оформят със заповед на директора, която се издава до три дни след провеждане на педагогическия съвет, на заседанието на който наказанията са гласувани.

**Чл.48. ал./1/** За ученик, чиито извинени отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителната или от задължителноизбираемата подготовка, директорът на училището по предложение на член на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

**ал./2/** Ученик, който, поради липса на уважителни причини, отсъства системно от училище и има неоформени годишни оценки по повече от три учебни предмета от задължителната и/или задължителноизбираемата подготовка, повтаря класа, без да му се организират изпити за определяне на срочна оценка. Под уважителни причини се разбира: продължително боледуване на ученика (този факт се удостоверява с медицинска бележка), участие в състезание или олимпиада (за даровити ученици и спортисти – удостоверява се с бележка от спортния клуб, където ученикът членува или друг официален документ от институцията, към която ученикът има ангажимент), по семейни причини (смъртен случай в семейството) или при физическа невъзможност ученикът да се яви на изпит, поради настъпили извънредни или форсмажорни обстоятелства.

**ал./3/** Когато отсъствията на ученика са поради общо или хронично заболяване или други уважителни причини като : участие в училищни, градски и национални спортни състезания, извънкласни дейности, определени от училището, след представяне на съответните документи и гласуване на педагогическия съвет, на ученика се удължава учебния срок и той се освобождава от полагане на изпити.

**ал./4/** Явяването на изпити за оформяне на срочна / годишна оценка става по предложение на педагогическия съвет. Директорът на училището определя със заповед условията и реда на оценяване знанията и уменията за учебния срок или учебната година.

**Чл.49**. Наказанията и мерките са срочни.

**ал./1/** Срокът на наказанието «Забележка» и «Преместване в друго училище» е до края на учебната година, а сроковете за наказанията „Извършване на дейности в полза на училището” и „Предупреждение за преместване в друго училище” се определят в заповедта за налагането им. Срокът за наказанието „Забележка” може да бъде променен по мотивирано писмено предложение на класния ръководител.

**ал./2/** Когато наказаниeто «Преместване в друго училище» е наложено до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, то влиза в сила от началото на следващата учебна година.

**ал./3/** Срокът на мярката «Намаляване на поведението» се определя в заповедта за налагането.

**Чл.50.** Ученик, на когото е наложено наказание по чл.45, ал.4, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалния инспекторат по образованието.

**Чл.51. ал./1/** Учениците, завършили успешно учебната година, ако не заявят желание да се преместят в друго училище, се записват служебно от класния ръководител в следващия клас.

**ал./2/** Учениците, останали на поправителни изпити, се записват след тяхното полагане, но не по-късно от 15 септември. При здравословни причини срокът на изпитване се удължава до 10 октомври.

 **РАЗДЕЛ ІІІ
РОДИТЕЛИ :**

**Чл.52. ал./1/** Родителите са страна в образователно-възпитателния процес и партньор на училището в дейностите по изграждане и развитие на детето/ученика.
**1.** Родителите имат право да създадат училищно настоятелство, за което училищното ръководство е задължено да им съдейства ;
**2.** Устройството и дейността на училищното настоятелство се уреждат съгласно разпоредбите на Закона за народната просвета, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и техните устави ;
**3.** Съветът на настоятелите представя информация за дейността си при необходимост на регионалните инспекторати на МОН ;
**4.** Работниците и служителите подпомагат дейността на училищното настоятелство.

**ал./2/** Родителите имат следните права :
**1.** Периодично (и при необходимост) да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
**2.**да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време ;
**3.**да участват в родителските срещи ;
**4.**да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището ;
**5.**да присъстват на заседанията на педагогическия съвет и КПОПУР и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика ;
**6.**да участват в училищното настоятелство и в състава на родителския актив ;
**7.**да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие ;

**ал./3/** Родителите имат следните задължения :
**1.** да осигуряват посещаемостта на ученика в училище ;
**2.** да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план, с Правилника за дейността на

училището, с Правилника за осъществяване на пропускателния режим в 199 ОУ „Свети Апостол Йоан Богослов“, с Правилника за БУВОТ, Плана и Правилника за работа на КПОПУР при записването на ученика в училище, а при всяка актуализация на правилниците - и на родителска среща или при лична среща с класния ръководител, както и да спазват правилата, описани в споменатите правилници ;
**3.**да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
**4.** редовно да се уведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда, както и да получават информация за критериите и скалата за оценяване на учениците по различните учебни предмети ;
**5.**да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител, за изслушване от КПОПУР, от заместник-директора по УД или АСД или директора ;
**6.**да подадат заявление до директора на училището за отсъствия по семейни причини (за период до 7 дни) ;
**7.** да възстановяват загубените, повредени и унищожени учебници и учебни пособия на ученика, както и всяка друга вещ, собственост на 199 ОУ "Свети Апостол Йоан Богослов", в срок до 14 работни дни ;
**8.**да зачитат предвидените по ЗЗД мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето /чл. 8, ал. 3 от ЗЗД/

 **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
 УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

 **Раздел I
Орган за управление :**

**Чл.53.** Орган за управление на училището е Директорът.

**Чл.54. ал. /1/** Директорът, като орган за управление на училището :
1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност ;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания ;
3. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд ;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия ;
5. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства ;
6. сключва и прекратява трудови договори с заместник-директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците в държавните и общинските детски градини и училища по реда на Кодекса на труда ;
7. обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалните инспекторати по образованието в 3-дневен срок от овакантяването им - за държавните и общинските детски градини, училища ;
8. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за народната просвета и с този правилник ;
9. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания ;
10. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб ;
11. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 47 и 48 от Закона за народната просвета ;
12. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация ;
13. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в детската градина или в училището ;
14. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати ;
15. изготвя и утвърждава длъжностното разписание ;
16. предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

**ал./2/** Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл.55.** Заместник-директорите подпомагат директора при организирането и контрола на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

 **Раздел II
Педагогически съвет :**

**Чл.56.** Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси :
1. приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година ;
2. приема Правилника за дейността на училището и актуализациите към него ;
3. приема училищния учебен план ;
4. избира формите на обучение ;
5. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението ;
6. определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове ;
7. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение ;
8. прави предложения до директора за награждаване на ученици и предложения за налагане на наказания «Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време», «Предупреждение за преместване в друго училище», "Преместване в друго училище до края на учебната година" и "Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст" и определя техните срокове и начин на изпълнение ;
9. определя дейностите, извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им ;
10. взема решение за преместване на учениците в самостоятелна форма на обучение в случаите по чл. 84, ал. 2, т. 1 ;
11. обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността й ;
12. утвърждава униформено облекло, след съгласуване с родителите на учениците от училището ;
13. утвърждава училищни символи и ритуали след съгласуване с училищното настоятелство или с родители на учениците от училището.
14. приема дневен режим за обучението на учениците в училището ;
15. приема Годишен план на училището ;
16. приема План за безопасност на движението по пътищата, наред с разпределение на темите по безопасност на движението по пътищата (БДП) и график за провеждането на часовете по БДП ;
17. приема План за квалификационната дейност ;
18. приема План за работата на Педагогическия съвет ;
19. приема Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд (БУВОТ) ;
20. приема периодично отчетите на КПОПУР за работата, предприетите мерки и постигнатите резултати в обучението и интегрирането на ученици в риск ;
21. приема предложения за провеждане на допълнителен учебен час по учебния предмет Физическо възпитание и спорт ;
22. приема докладите и отчетите на председателите на методическите обеднения за резултатите от учебно-възпитателната работа през учебната година, дейността на училищните комисии и методическите обединения, направените анализи от постигнатите резултати в работата с ученици със СОП, СОТ и с напреднали ученици, направените анализи он входните, изходните и междинните нива по предмети и резултатите от НВО, докладите на класните ръководители за приключване на учебната година в начален и прогимназиален етап, отчет-анализа за изпълнението на квалификационната и методическата дейност в училището,както и за изпълнението на годишния план на училището и плана за обучение по БДП ;
23. приема План-приема в І и V клас за предстоящата учебна година и графика за дейностите по приема ;
24. приема индивидуалните образователни програми на учениците със СОП и индивидуалните тематични разпределения на преподавателите по предмети за работа по отделните предмети от учебния план, по които учениците със СОП не покриват ДОИ ;
25. приема изготвените от преподавателите по предмети списъци на ученици със СОТ (специфични обучителни трудности) и критерии за оценяването им по всички учебни предмети от начален и прогимназиален етап, както и приема списъци и допълнителна обучителна програма за напреднали ученици от начален и прогимназиален етап ;
26. приема доклад-анализ от медицинското лице към 199 ОУ за здравословното състояние на учениците ;
27. Обсъжда мерки, които предстои да се вземат по отношение на ученици, които изпитват трудности в ОВП.

**Чл.57. ал./1/** Педагогическият съвет включва в състава си заместник-директорите, учителите, възпитателите и другите специалисти с педагогически функции.

**ал./2/** В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва училището.

**Чл.58. ал./1/** Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

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

**ал./3/** Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

**ал./4/** За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

 **РАЗДЕЛ ІІІ
УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ :**

**Чл.59. ал./1/** Всяка паралелка избира ученически съвет от 3-ма членове. Ученическият съвет участва заедно с класния ръководител в планиране дейността на класа.Ученическият съвет се обявява в срок от 1 седмица след провеждането на първия час на класа.

**ал./2/** Всяка паралелка от прогимназиален етап избира свой представител за ученическия съвет на училището.

**ал./3/** При необходимост председателят на ученическия съвет на училището може да участва в заседанията на педагогическия съвет.

 **РАЗДЕЛ ІV
ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР, КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ, ПСИХОЛОГ, ДЕЖУРЕН УЧИТЕЛ**

**Чл.60.** Заместник-директорите подпомагат директора при организирането и контрола на учебната и административната дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

**Чл.61. ал./1/** Директорът на училището в началото на учебната година назначава класен ръководител на всяка паралелка.
**ал./2/** Класният ръководител има 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 родителите и КПОПУР за прояви на ученика и за изпълнение на условията, които определят даден ученик като «ученик в риск»;
2. да анализира и оценява 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 – поне веднъж седмично при оформяне на дневника на паралелката ;
4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този Правилник, включително и когато на ученика му предстои изслушване от КПОПУР ;
5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага ;
6. да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие с чл. 138а на ППЗНП ;
7. да организира и да провежда родителски срещи ;
8. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност ;
9. да участва в процедурите за налагане на наказания и предприемане на мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този Правилник и да докладва на директора в писмен вид, в случаите, когато има нарушение на членове от този Правилник, когато ученикът системно отсъства от учебни занятия без уважителни причини или в случаите, когато ученикът има прояви ;
10. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката 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, психолога / педагогическия съветник и училищното ръководство с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите ;
12. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката ;
13. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката ;
14. при възникнали проблеми, свързани с успеха, дисциплината и отсъствията на учениците, незабавно да информира писмено директора.
15. да осигурява присъствието на ученици и на техните родители на заседания на педагогическия съвет и на КПОПУР ;
16. да подава в коректен вид и в срок информация, поискана от КПОПУР ;
17. да участва при необходимост и по преценка на ВУЕКПО в изготвянето на индивидуалните образователни програми и индивидуалните тематични разпределения на ученици със СОП ;
18. да оказва съдействие на останалите класни ръководители, учителите по предмети и членовете на КПОПУР при възникнали казуси с ученици от паралелката, която ръководи ;
19. да не възпрепятства и да не забавя задействането или вече задействани процедури по налагане на наказания на ученици с прояви или учении в риск и такива, които са застрашени от отпадане от училище.

**ал./3/** По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат 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 отделните ученици от паралелката.

**ал./4/** На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация срещу подпис за графика на приемното време на учителите в училището, графика за класни и контролни работи, графика за консултации на преподавателите по предмети, графика за ІІ час на класа, инструкцията по БУВОТ, седмичното разписание, учебния план, пропускателния режим, с реда за подаване на заявления за издаване на служебни бележки и други документи и сроковете за получаването им и с Правилника за дейността на 199 ОУ и неговите актуализации (ако има такива). Това се отнася и за родителската среща, провеждана след началото на ІІ учебен срок.

**ал./5/** В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика.Характеристиката се предоставя на родителя или на ученика, запечатана в плик, срещу подпис.

**ал./6/** При завършване на основно образование, класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование.

**ал./7/** Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

**ал./8/** Класният ръководител има право :
1. да предлага ученици за награди и наказания ;
2. да разрешава отсъствие на учениците за пет дни през учебната година при предварително уведомяване от родителите /настойниците/ и докладна записка до директора ;
3. да организира дейности и мероприятия, които създават условия за развитие на комуникационните и образователно-възпитателни умения на учениците ;
4. да изисква допълнителна информация за ученика от училищното ръководство, психолога / педагогическия съветник, медицинския персонал и родителите във връзка с изпълнение на задълженията си по чл.61, ал.2.

**Чл.62.** Психологът:
1. Подпомага училищното ръководство, класните ръководители, учителите и учителите ПИГ чрез своята диагностика и консултативна дейност в училището.
2. Консултира дейността на училищния ученически съвет.
3. Член е на педагогическия колектив, изпълнява своите функции и задължения съгласно длъжностната си характеристика.
4. Участва активно в заниманията на отстранените от час ученици, както и при заместване на отсъстващ учител.

**Чл.63.** В училището ежегодно се определят графици за дежурство по учебни срокове, седмици и дни дежурни учители :
1. Дежурните учители отговарят за реда, дисциплината и състоянието на хигиената в определените им райони.
2. Впечатленията от дежурството вписват в определената за целта книга.
3. Конкретните задължения на дежурните се определят със заповед на директора.

 **РАЗДЕЛ V
ДРУГ ПЕРСОНАЛ**

**Чл.64. ал./1/** В друг персонал на училището се включват : счетоводител, библиотекар, ЗАТС – касиер, домакин, работник по поддръжката, финансов одитор, хигиенисти.

**ал./2/** Изпълняват задълженията, посочени в длъжностната характеристика, с която се запознават при сключване на трудовия договор за работа :
**1.** Училищният библиотекар работи според методическите указания и се контролира от директора / заместник – директора по АСД. Воденето и отчитането на книгите и инвентара става съобразно държавните изисквания, а закупуването на книги - по утвърдените нормативи и средства.
**2.** Завеждащият административно-техническа служба води задължителните книги за издаване на свидетелства за завършено образование, дневник за ЕДСД, подпомага класните ръководители при издаване на удостоверения за преместване на ученик, подлежащ на задължително обучение , преписи от документи за завършен клас и води личните дела на персонала.
**3.** Касиерът изготвя ежемесечно разплащателните ведомости, следи болничните листове, подготвя и отчита финансовите документи и изплаща средства за СБКО на учителите.
**4.** 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.
**5.** Специалистът по поддръжка се грижи за МТБ. Ежедневно проверява книгата за ремонти и отстранява заявените повреди.
**6.** Хигиенистките се грижат за хигиената в училището и двора.

**Чл.65. ал./1/** Охраната на училището се осигурява от охранителна фирма „ВАДИМ“ ООД. Пропускателният режим и другите изисквания към охранителите се определят със заповед на директора.

**ал./2/** Контролът по работата на охранителите се осъществява от заместник-директора по АСД.

 **ГЛАВА ПЕТА
ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл.66.** Финансирането на дейности в училището се осъществява със средства от държавния бюджет.

**Чл.67. ал./1/** Училището осигурява средства за издръжка от бюджета и от собствени приходи, такси, дарения, целеви средства от юридически и физически лица, педагогически услуги и други.

**ал./2/** Набраните от собствени приходи средства могат да се разходват с решение на :
- директора до 1000 лв.
- с решение на ПС над 1000 лв.

**ал./3/** Всички педагогически услуги извън държавните образователни изисквания се заплащат при условия и по ред, определен в специфичните и икономически правила за осъществяване дейността на организацията в системата на народната просвета.

**ал./4/** Средства за дейности могат да се събират за учениците І-VІІІ клас по решение на членове на родителските комитети.

 **ГЛАВА ШЕСТА
ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ**

 **Раздел I**
**Общи положения**

**Чл.68.**(1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в училищното образование в различни форми. Интегрирано е в учебното съдържание на учебните предмети в рамките на общообразователната подготовка от І до VІI клас. Възможно е да се преподава интегрирано в часа на класа, в дейностите по интереси, в извънкласни училищни, извънучилищни и междуучилищни дейности, както и при общата подкрепа за личностно развитие.
(2) ДОС за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се определя с Наредба № 13 от 21.09.2016 г..
(3) Държавният образователен стандарт определя: (чл.1. ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)
1. същността и целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
2. начините и формите за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
3. рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование; 199 Основно училище “Свети Апостол Йоан Богослов”
4. институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

**Чл.69.** Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в училищата, детските градини и центровете за подкрепа за личностно развитие в системата на предучилищното и училищното образование. (чл.2 от Наредба за ГЗЕИО)

**Чл.70.** Същност на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
(1) Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение. (чл.3, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

(2) Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето. (чл.3, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

(3) Екологично образование e насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие. (чл.3, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

(4) Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда. (чл.3, ал.4 от Наредба за ГЗЕИО)

(5) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда. (чл.3, ал.4 от Наредба за ГЗЕИО)

**Чл.71.** Цели на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са: (чл.4 от Наредба за ГЗЕИО) 1. изгражданe на автономна и активна личност, която:
а) разбира и отстоява общочовешките ценности, ценностите на демокрацията и човешките права, участва в гражданския, политическия и социалния живот по отговорен, съзидателен и ефективен за себе си и за обществото начин;
б) познава институциите, структурата и процедурите на демократичното общество, икономическите и политическите реалности на глобализиращия се свят;
в) зачита значимостта на всяка човешка личност в многообразието от нейните идентичности, признава правото и ценността на различието, приема равнопоставеността на всички в общото социално пространство;
г) осъзнава и цени своята културна идентичност;
д) взаимодейства с членовете на семейството си, общността и другите хора по конструктивен и уважителен начин;
е) изразява обосновано и критично гражданската си позиция;
ж) взема самостоятелни решения относно своето развитие, проявява инициативност и способност да си поставя цели, да планира и да обосновава действията си;
з) носи отговорност за поведението си и оценява влиянието на постъпките си за своя живот и този на другите хора;
и) подбира адекватна информация, продукти и услуги за подобряване на здравето и поддържа здравословен начин на живот за себе си и за околните;
й) познава и спазва нормите за екологична култура и поведение с оглед опазване на природата и създаване на устойчива околна среда;
к) познава механизмите на публичните институции и гражданското общество за прилагане на споделена отговорност за опазване на околната среда и проявява готовност за участие в тях.
2. функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и саморазвиваща се общност, която:
а) възпитава в демократичните ценности;
б) насърчава инициативност, отговорност, солидарност, социална чувствителност и критичност у всички участници в образователната система;
в) утвърждава устойчива, включваща, демократична и здравословна среда, свободна от различните форми на агресия и дискриминация;
г) изгражда и поддържа позитивен психологически климат и възможности за избори, свързани със здравето, екологията, гражданското участие, междукултурната толерантност, взаимното разбиране, зачитане и уважение;
д) създава позитивна образователна среда за диалог между представителите на различните културни общности в зависимост от тяхната възраст и компетентности, включително и чрез формите на ученическото участие и самоуправление.

 **Раздел ІІ
ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.72.** Директорът на училището, с помощта на педагогическия и на Обществения съвет, разработва политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

**Чл.73.** (1) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка.(чл.6, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)
(2) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява и: (чл.6, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)
1. в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;
2. в дейностите по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден;
3. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.74.** (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в процеса на придобиване на общообразователната подготовка се осъществява интегрирано и/или чрез самостоятелен учебен предмет гражданско образование. (чл.7, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)
(2) Неговото интегриране се осъществява чрез ориентиране на обучението по общообразователните предмети към придобиване на ключовите компетентности по чл. 77 , ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование; (чл.7, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)
(3) Изучаването на учебния предмет гражданско образование се осъществява в съответствие с държавния образователен стандарт за учебния план, за общообразователната подготовка и с учебните програми по предмета. (чл.7, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

**Чл.75.** (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в процеса на придобиване на разширена подготовка се осъществява интегрирано и/или чрез самостоятелни учебни предмети. (чл.8, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)
(2) Неговото интегриране се осъществява чрез усъвършенстване на отделни ключови компетентности чрез изучаване на общообразователни учебни предмети в рамките на избираемите учебни часове. (чл.8, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)
(3) Самостоятелните учебни предмети, чрез които се придобиват компетентности в областта на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, се вписват в училищната документация като гражданско образование, здравно образование, екологично образование, интеркултурно образование или с друго наименование, което ясно очертава тематичния обхват на учебния предмет и връзката му с интердисциплинарни комплекс (чл.8, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

**Чл.76.** (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в процеса на придобиване на допълнителната подготовка може да се осъществява чрез обучение по учебни предмети или модули, чрез интердисциплинарни програми, проекти, модули или дейности по избор на учителя. (чл.10, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)
(2) Факултативните часове може да се използват и за дейности с ученическите съвети на всички нива или други форми на ученическо представителство, младежко лидерство и клубни занимания, при които се практикуват граждански и социални умения. (чл.10, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

**Чл.77.** (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа освен чрез обучение за придобиване на 5 компетентностите, посочени в рамковите изисквания по чл.14, ал. 2 от Наредбата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, се осъществява чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани с: (чл.11, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)
1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
2. толерантността и интеркултурния диалог;
3. финансовата и правната грамотност, в т.ч. избор на първо работно място;
4. безопасността и движението по пътищата;
5. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
6. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти; 7. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;
8. превенция и противодействие на корупцията.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществява и чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление на ниво паралелка, клас и училище. (чл.11, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

(3) Разпределението на тематичните области ал. 1 в часа на класа в по класове и като минимален задължителен брой часове е посочено в приложение № 5. (чл.11 ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

(4) Извън тематичните области по ал. 1 министърът на образованието и науката може ежегодно да определя и други теми, по които да се работи в часа на класа за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. (чл.11, ал.4 от Наредба за ГЗЕИО)

(5) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план в срокове и по ред, определени в правилника за дейността на училището (до 30 септември) и при съобразяване с разпределението на тематичните области по ал. 1 и приложение № 5. (чл.11, ал.5 от Наредба за ГЗЕИО)

(6) В годишния план по ал. 5 се определя броят на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие. (чл.11, ал.6 от Наредба за ГЗЕИО)

(7) За изпълнение на училищната стратегия и училищните политики педагогическият съвет може да определя приоритетни тематични области по ал. 1 съобразно спецификата на общността, средата, интересите и възрастовите особености на учениците. (чл.11, ал.7 от Наредба за ГЗЕИО) включващи демократични училищни практики като: • училищен ученически парламент и/или други форми на ученическо представителство и самоуправление; • доброволчески дейности във и извън училище; • поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестници, радио, списания, уебсайтове);
• осигуряване на форми и места за изразяване на мнения и предложения по училищния живот от страна на учениците;
• училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
• празничен календар на етносите;
• екологичен календар с международните дати, свързани с опазването на околната среда;
• развиване на младежкото лидерство;
• форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
• разработване на училищни проекти.

(8) Обучението по отделни тематични области в часа накласа може да се осъществява от гост-лектори от съответните компетентни институции, от неправителствени организации или от общественици в присъствието на класния ръководител. (чл.11, ал.8 от Наредба за ГЗЕИО)

**Чл.78.** (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в дейностите по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден се осъществява от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден чрез дейности и проекти, свързани с интердисциплинарния комплекс. (чл.12, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)
(2) Времето за дейности по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование може да се разпределя за групата равномерно през цялата учебна година или модулно в даден период от учебната година. (чл.12, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)

 **Раздел ІІІ
РАМКОВИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО ПО ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.79.** Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование и за общообразователната подготовка. (чл.14. ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)

**Чл.80.** Рамковите изисквания за резултатите от обучението по всеки един от елементите на интердисциплинарния комплекс са определени в приложения към наредбата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, както следва: (чл.14, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)
1. по гражданско образование – в приложение № 1;
2. по здравно образование – в приложение № 2; 1
3. по екологично образование – в приложение № 3;
4. по интеркултурно образование – в приложение № 4.

**Чл.81.** Рамковите изисквания за резултатите от обучението по ал. 2 са ориентир за разработване на програмни системи, както и на учебни програми за придобиване на разширена и/или на допълнителна подготовка, както и в часа на класа, в рамките на целодневната организация, съобразно проучените интереси и 7 потребности на учениците и преценката на учителя. (чл.14, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

 **Раздел ІV
УЧИЛИЩНИ ПОЛИТИКИ ЗА ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.82.**(1) Училището анализира потребностите на училищната общност и определят своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл.263, ал.1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование. (чл.15, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)
(2) В съответствие със стратегическите си приоритети училището определя училищни политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. (чл.15, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)
(3) В институционалните политики по ал. 2 се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в образователната институция. (чл.15, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)
(4) Училищните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират за периоди и по ред, определен в настоящия правилник. (чл.15, ал.4 от наредба за ГЗЕИО)

**Чл.83.** (1) Училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности. (чл.16, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)
(2) Неизменна част от училищните политики за подкрепа са посочени в глава ІV раздел І от настоящия правилник: (чл.16, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО) 1. определянето на училищни ритуали,
2. изборът на:
а) училищна униформа и/или знаци и символи;
б) училищен химн.
(3) възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез изслушване на националния химн в тържествени за държавата и училището моменти и поставяне на националния флаг на фасадата на училището. (чл.16, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

**Чл.84.** (1) Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището. (чл.175, ал.1. от ЗПУО)
(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда. (чл.175, ал.2. от ЗПУО)
(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището. (чл.175 ал.3. от ЗПУО)

**Чл.85**. (1) Училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на 8 инициативността и участието на децата и учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики като: (чл.17, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)
1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;
2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;
3. поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестник и интернет страници и др.);
4. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
5. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
6. организиране на обучения на връстници от връстници;
7. развиване на младежкото лидерство;
8. участие в клубове и неформални групи по интереси;
9. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
10. въвеждане на практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, отпадане от училище и др.;
11. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;
12. насърчаване на информалното учене на територията на училището за научаване чрез правене извън часовете за формално образование и неформално обучение.
(2) Формите на ученическо самоуправление и представителство са определени с приложение № 6 към наредбата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование. (чл.17, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)
(3) Практиките по ал. 2 се регламентират според тяхната специфика в правилника за дейността, в годишния план, стратегията или програми на образователната институция. (чл.17, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)

**Чл.86.** (1) За разработване и координиране на прилагането на училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, образователните институции създават 146 постоянно действащи екипи, сформирани по ред и за срок, определени в ПДУ. (чл.18, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)
1. Съставът на постоянно действащите екипи се избира преди началото на учебната година или след откриване на учебната година
2. Съставът на постоянно действащите екипи се избира на заседание на педагогическия съвет.
3. Съставът на постоянно действащите екипи се избира за срок от една година.
4. На следващо заседание на педагогическия съвет всеки постоянно действащ състав запознава ПС с план за дейността си.
(2). В екипите по ал. 1 могат да участват ученици и родители по ред, определен в правилника за дейността на институцията. (чл.18, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО)
1. Родителите и учениците се информират в началото на учебната година за създадените постоянно действащи екипи.
2. Желаещите ученици и родители подават заявление до председателя на съответния екип за участие в него.
3. Заявлението се входира в дневник на екипа.
4. Председателят на съответния екип е длъжен да запознае ученици и родители, заявили желание за участие, с предложинея план за действие през учебната година.
5. При инициатива на родители и ученици и по тяхно предложение по време на заседание планът на съответния екип се актуализира.
6. За заседанията на екипите се водят протоколи.
7. Всеки екип води дневник на екипа, в който се вписват заявления и протоколи.

**Чл.87.** За учебната 2017-2018 година се избират следните постоянно действащи екипи (комисии):

**1.За изработване на годишен план на училището:
2. За правилника за устройството на училището
3. За изработване на седмично разписание:
4. УКБППМН (**Училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни**)
5. КУТ за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд:
6.Комисия за упрвление на качеството
7.Комисия по етика:
8. За актуализиране на уебсайта на училището:
9. За организиране на обучението по БДП:
10. За осъществяване на квалификационната дейност и усъвършенстване на методическата подготовка на учителите:
11. За дарения на училището:
12. За актуализация на дейността на училище:
13. За организация на тържества:
14. За създаване на архив: В.Стратиев
15. За водене на летописна книга**:  **16.Комисия за ксонтрол на столовото хранене и бюфета:
17. НОВА Комисия за гражданско, здравно, екологично и интеркултурално образование!**
 **Раздел
I Общи положения**

**Чл. 88.** (1)Държавният образователен стандарт за управление на качеството в институциите се прилага за 199 ОУ „Свети Апостол Йоан Богослов“
(2) Държавният образователен стандарт за управление на качеството в училището включва:
1. същност, принципи и цели на управлението на качеството в училището;
2. рамкови изисквания към управлението на качеството в училището;
3. органи за управление на качеството в училището.

 **Раздел II
Същност, принципи и цели на управлението на качеството**
**Чл. 89.** Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните от 199 ОУ „Свети Апостол Йоан Богослов“публични образователни услуги със:
1. нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);
2. очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги (ученици, родители, работодатели);
3. очакванията на други заинтересовани страни. 10 Чл. 231. Управлението на качеството в 199 ОУ „Свети Апостол Йоан Богослов“е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата и.

**Чл. 90.** Управлението на качеството в 199 ОУ „Свети Апостол Йоан Богослов“се основава на следните принципи:
**1.** ефикасност и ефективност;
**2.** автономия и самоуправление;
**3.** ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;
**4.** ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на училището;
**5.** непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в 199 ОУ „Свети Апостол Йоан Богослов“.

**Чл. 91.** Целите на управлението на качеството в професионалната училището са:
**1.** повишаване на качеството на предоставяното образование – общообразователно и професионално;
**2.** подобряване на индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;
**3.** организационно развитие на училището.

 **Раздел III
Рамкови изисквания за управлението на качеството**

**Чл. 92.** Рамковите изисквания са минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в училището и се отнасят до:
1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата му
2. областите на самооценяването;
3. участниците в процеса на самооценяването;
4. условията и реда за извършване на самооценяването;
5. съдържанието на доклада от самооценяването;
6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;
7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

**Чл. 93.** (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на 199 ОУ „Свети Апостол Йоан Богослов“се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал.1, т. 1 от (ЗПУО).
(2) Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението є за съответните учебни години.
(3) Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на детската градина или училището.
(4) Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.
(5) Стратегията за развитие на детската градина или училището и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

**Чл. 94.** (1) Анализирането в процеса на управление на качеството в 11 училището се основава на данните за:
1. резултатите от изпълнението на целите на училището;
2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на училището;
3. индивидуалния напредък на всяко дете и ученик по отношение на неговите образователни резултати;
4. специфичните за 199 ОУ „Свети Апостол Йоан Богослов“ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.
(2) Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на институцията.

**Чл. 95.** (1) Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа по чл. 9 и включва определяне на:
1. дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на училището;
2. отговорните лица и сроковете;
3. необходимите ресурси;
4. показателите за измерване на постигането на целите, заложени в стратегията.
(2) Планът за действие е част от стратегията за развитието на училището и я конкретизира.

**Чл. 96.** (1) Изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията за развитие на 199 ОУ „Свети Апостол Йоан Богослов“е реализирането на заложените в нея цели.
(2) Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за тановище на обществения съвет.

**Чл. 97** Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

**Чл. 98.** (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.
(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.
(3) Самооценяването се извършва в следните области:
1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в училище, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;
2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

**Чл. 99.**Участници в процеса на самооценяването са учениците, учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

**Чл. 100.** Самооценяването се извършва от работна група от представители на училището, което:
**1.** предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в училището;
**2.** провежда самооценяването;
**3.** изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

**Чл. 101.** (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.
(2) Задължителен инструмент в процеса на самооценяване е организирането на редовно анкетно проучване на мнението на родителите за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на училището.
(3) Инструмент в процеса на самооценяване е и организирането на анкетно проучване на мнението на учениците за качеството на образователните услуги и цялостната дейност на училището, съобразено с възрастовата категория на анкетираните ученици.

 **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ :**

§ 1. Този правилник се издава на основание § 8 от Преходните и заключителни разпоредби на ППЗНП и отменя досега действащия правилник на училището, утвърден от Педагогическия съвет през месец септември, 2012 година.

§ 2. За изпълнението на този правилник директорът на училището издава заповеди и разпореждания.

§ 3. При необходимост Правилникът се актуализира от педагогическия съвет (при необходимост) в началото на учебната година, но не по-късно от 30 септември, както и при промяна на нормативната база.

§ 4. С настоящия Правилник родителите се запознават на първата родителска среща, на извънредна родителска среща при промени в нормативната база и при актуализирането му, при записването на всеки нов ученик, а в първия час на класа след започване на учебната година учениците удостоверяват с подписа си, че познават неговото съдържание.

§ 5. Всички учители, служители и ученици на 199 ОУ „ Свети Апостол Йоан Богослов” се задължават да спазват разпоредбите в Правилника за дейността на училището.

§ 6. Правилникът е задължителен за директора, учителите, учениците и служителите в 199 ОУ ” Свети Апостол Йоан Богослов”, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището. Същият се предоставя на вниманието на ръководството на охранителната фирма за коректна съвместна дейност.

 **Настоящият Правилник е актуализиран, обсъден и приет на заседание
на ПС с протокол № 1 / 15.09.2017 г.**