

# IOY "Хр.Смирненски"-гр.Провадия

ул. "Св.св.Кирил и Методий" № 82а тел.: 0518/44039

<http://iouprouadia.weebly.com/>

e-mail: [ousmirnenski@abv.bg](mailto:ousmirnenski@abv.bg)



Утвърждавам:.....

Директор - Б. Станков

## ***ПРАВИЛНИК***

**за дейността на училището**

**за учебната 2019/2020 година**

# ГЛАВА ПЪРВА

## *Общи положения*

**Чл.1.** Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на училището.

**Чл.2.** Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на училището, организацията на учебно - възпитателната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на учебно-възпитателния процес.

**Чл.3.** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес, конкретно за условията на училището, произтичащи от ЗПУО, ДОС, Наредба №4 за учебния план.

**Чл.4.** Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

# ГЛАВА ВТОРА

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

### *Раздел I Общи положения*

**Чл.5.** Училището осигурява:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната единичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

**Чл.6.** Училището провежда политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

**Чл.7.** Училището осигурява условия за:

1. ранно детско развитие и подготовка на децата за училище;
2. придобиване на основно образование;
3. валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и чрез информално учене.

**Чл.8.** В училището религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез

учебното съдържание на различните учебни предмети.

**Чл.9.** Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не се заплащат такси за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

**Чл.10.** Училището е общинско, средишно, с местно значение и утвърден авторитет, финансира се с делегиран бюджет от първостепенен разпоредител Община Провадия и ползва имоти, които са публична общинска собственост .

**Чл.11.** В училището могат да се обучават и ученици от други общини .

**Чл.12.** Училището има право да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него; да предоставя собственото си имущество под наем; да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на учебно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания; да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства; да определя вътрешната си организация; да избира начин за приемане на ученици в съответствие със съществуващите нормативни актове; да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание; да издава документ за завършен клас, етап и степен на образование; да сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина.

**Чл.13.** Училището носи отговорност за:

1. изпълнението на ДОС и Наредбите, засягащи дейността на училището;
2. създаването на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им;
3. за опазване на материално-техническата база и сградния фонд;
4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства;
5. извършването на дейности и прояви , които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

**Чл.14.** В училището са изградени общообразователни паралелки .

**Чл.15.** Според съдържанието на подготовката училището дава общо образование, което осигурява усвояването на общообразователния минимум и на знания и умения на по-високо равнище чрез ЗУЧ, ИУЧ и ФУЧ съгласно утвърдените от МОН учебни планове и програми.

**Чл.16.** Според степента учениците в училището получават основно образование:

1. основното образование се осъществява на два етапа - начален и прогимназиален;
2. началният етап е от I до IV клас включително;
3. прогимназиалният етап е от V до VII клас включително.

**Чл.17.** Приемът на учениците се осъществява:

1. със заявление до директора, удостоверение за преместване и копие на акт за раждане.
2. в I клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година или на 6 години по преценка на родителите, ако физическото и умственото им развитие позволява това;
3. при записване на бъдещи първокласници с предимство са тези живеещи в района на училището и такива, които имат братя и сестри, ученици на същото училище.

**Чл.18.** Обучението и възпитанието на учениците в училището се провежда на книжовен български език. Ученици, за които българският език не е майчин, могат да изучават майчиния си език в училището съгласно ДОС .

**Чл.19.** На пребиваващите в страната деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, независимо от тяхното гражданство, се осигурява безплатно обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

**Чл.20.** Осигурява се приобщаващо образование на децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование, създава се организация и управление на процеса на предоставяне на подкрепа за личностно развитие.

**Чл.21.** Олимпиадите училищен кръг се организират и провеждат съгласно Указание за провеждане на олимпиадите в средните училища през учебната 2019/2020 г. и по график, утвърден от Министъра на МОН.

**Чл.22.** Училището се ръководи от директор и педагогически съвет.

## ***Раздел II Форма на обучение***

**Чл.23.** Формата на обучение в училището е дневна, самостоятелна, комбиниранирана и при необходимост индивидуална.

**Чл.24.** В дневната форма на обучение учениците се организират в паралелки и в групи .

**Чл.25.** Дневната форма на обучение е присъствена, която се провежда между 8.00 и 18.00 ч. в учебните дни, а училищното обучение до 16-годишна възраст е задължително.

**Чл.26.** Самостоятелна, индивидуална и комбинирана форма на обучение в училище се организира за отделен ученик.

**Чл.27.** Самостоятелната форма на обучение в училище е неприсъствена, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план и се организира за: ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение, както и за даровити деца в задължителна училищна възраст.

**Чл.28.** Индивидуалната форма на обучение се организира за: ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни, в домашни условия, въз основа на медицински документ, издаден от ЛКК; за даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

**Чл.29.** /1/Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета.  
/2/ Комбинираната форма на обучение се организира само за ученици със специални образователни потребности, с изявени дарби, преместени ученици, което се регламентира от чл.114 от ЗПУО.

**Чл.30.** Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, комбинирана или самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата си на обучение при условията и реда на чл. 116 от ЗПУО.

## ***Раздел III Организационни форми***

**Чл.31.** Училищното обучение е организирано в последователни класове .

**Чл.32.** Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички организирани в училището форми с изключение на случаите, когато е организирана индивидуална форма на обучение за ученици по чл. 98 от ЗПУО.

**Чл.33.** В училището са обособени една ПГ и 14 паралелки, обозначени с началните букви на българската азбука, а класовете са номерирани във възходящ ред с римски цифри.

**Чл.34.** Разпределението на учениците в паралелки се извършва от училищното ръководство.

**Чл.35.** Желанието за обучение във формите на ИУЧ и ФУЧ и часът по спортни дейности, се декларира от ученика две седмици преди края на учебните занятия и/или най-късно до 14.09. на текущата календарна година с писмено заявление до директора на училището, подписано от родителя /настойника/. Подадените заявления се съхраняват от директора на училището до края на учебната година и подлежат на контрол.

**Чл.36.** Организацията на учебния ден по класове и етапи на обучение за учебната 2019/2020 година е в следните приложения:

Приложение 1 – Организацията на учебния ден на ПГ при полудневна организация

Приложение 2 – Организацията на учебния ден на I- II клас при целодневна организация

Приложение 3 – Организацията на учебния ден на III - IV клас при целодневна организация

Приложение 4 – Организацията на учебния ден на V-VII клас при целодневна организация

Приложение 5 – Правила за провеждане на ученически екскурзии и извеждане на ученици от училище в учебно и неучебно време

## *Раздел IV Учебно време*

**Чл.37.** За разпределението на учебното време по предмети, класове, етапи и степени на образование за постигане на общообразователния минимум и за продължителността на етапите за формите на обучение стриктно се спазва чл. 101-103 от ЗПУО.

**Чл.38.** Училищното обучение се организира в учебна година, учебни срокове, учебни седмици и учебни часове, както следва:

/1/ учебната 2019/2020г. започва на 16.09 и е с продължителност 12 месеца .

**Чл.39.** През учебната 2019/2020 г. децата и учениците ползват със заповед на Министъра на образованието и науката:

/1/ Ваканции:

01.11.2019 г. – 03.11.2019 г. вкл. - есенна

21.12.2019 г. – 05.01.2020 г. вкл. - коледна

05.02.2020 г. - междусрочна

14.04. 2020 г. – 20.04.2020 г. вкл. - пролетна

/2/ Неучебни дни:

20.05.2020 г. - ДЗИ по БЕЛ

22.05.2020 г. - втори ДЗИ

09.06.2020 г. – НВО по БЕЛ

11.06.2020 г. – НВО по математика

17.06.2020 г. – НВО по чужд език /по желание/

**Чл.40.** Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 и не по-малко от 32 учебни седмици, както следва:

1. за ПГ, I – III клас - 32 уч. седмици;

2. за IV-VI клас - 34 уч. седмици.

3. за VII клас - 36 уч. седмици.

**Чл.41.** Учебните занятия се разпределят в два учебни срока, както следва:

1. I уч. срок от 16.09.2019 г. до 04.02.2020 г. за ПГ, I – VII клас - 18 уч. седмици;

2. II уч. срок от 06.02.2020 г. до 31.05.2020 г. за ПГ, I – III клас - 14 уч. седмици;

от 06.02.2020 г. до 16.06.2020 г. за IV - VI клас - 16 уч. седмици.

от 06.02.2020 г. до 30.06.2020 г. за VII клас - 18 уч. седмици.

**Чл.42.** Учебната седмица е петдневна.

**Чл.43.** Броят на задължителните учебни часове се определя съобразно утвърдените планове и програми.

**Чл.44.** Продължителността на учебния час е :

1. ПГ - 30 минути

1. I и II клас - 35 минути;

2. III и IV клас - 40 минути;

3. V до VII клас - 40 минути.

**Чл.45.** Почивките между учебните часове са както следва:

1. малко междучасие - 10 минути;

2. голямо междучасие - 30 минути;

3. почивките между учебните часове се ползват при спазване на графика за учебното време в училище .

**Чл.46.** (1) Началото на учебния ден за всички ученици е 08.00 ч.

(2) Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата от ПГ за деня се определят в организацията на учебния ден.

**Чл.47.** Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможностите на учениците, разработва се в съответствие с изискванията на МЗ от комисия, назначена със заповед на директора. Утвърждава се от директора и се представя в РЗИ до десет дни след началото на всеки учебен срок. Седмичното разписание се изготвя въз основа и при спазване

на училищните учебни планове, седмичното и годишното разпределение на учебните часове по учебните предмети и други съществуващи документи и изисквания.

**Чл.48.** Часът на класа и часът по спортни дейности се включват в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

**Чл.49.** В графика на учебното време се включват дни за провеждане на училищни празници, спортни мероприятия и др. Прекъсване в графика на учебния процес при екстремни ситуации се разрешава в случаите, предвидени от чл.105 на ЗПУО.

## ***Раздел V Съдържание на училищното обучение***

**Чл.50.** Учебното съдържание в училищното обучение се групира в общообразователна подготовка в съответствие с Наредба №4/30.11.2015г/ за учебния план.

**Чл.51.** Училищният учебен план разпределя учебните предмети и часовете от ИУЧ и факултативни часове, и съдържа наименованията на учебните предмети, включени в ЗУЧ, разпределението на учебните предмети по класове, годишния и седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети от ЗУЧ, ИУЧ и факултативни часове, и график на учебната година. Учебният план се приема от педагогическия съвет въз основа на типов учебен план не по-късно от 15.09. Приетите наготово, адаптираните или разработвани учебни програми се утвърждават от директора до 15.09. В съответствие с учебните планове и програми, учителите съставят годишни разпределения и ги представят за утвърждаване на директора.

**Чл.52.** Учебното съдържание, чрез което се осигурява общо образование, се определя съгласно ДОС.

**Чл.53.** Извънкласната и извънучилищната дейност се организират през свободното от учебни часове време и осигурява обучението на специфични интереси и потребности на учениците в областта на изкуствата, науката, техниката и спорта.

## ***Раздел VI Завършване на клас***

**Чл.54.** Завършването на клас и на степен на образование се удостоверява с документи съгласно Наредба №8 / 11.08.2016г/ за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл.55.** Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от ЗУЧ и ИУЧ има годишна оценка не по-малко от среден (3).

**Чл.56.** /1/ Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от ЗУЧ и ИУЧ, полагат изпити за промяна на оценката, но не повече от две сесии през учебната година, по ред определен със заповед на директора.

/2/ Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на сесии за промяна на оценката, могат да се явят на допълнителна сесия по ред, определен със заповед на директора, не по-късно от 10 октомври.

/3/ Ученици, които са получили оценка слаб (2) по учебните предмети от ЗУЧ и ИУЧ на редовните и допълнителните сесии или не са се явили на тях, повтарят класа.

/4/ Учениците имат право да се явяват на сесия за промяна на оценката по всички предмети от ЗУЧ и ИУЧ, по които са получили слаба оценка .

/5/ Ученици, които се обучават в индивидуална или самостоятелна 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 изпити.

/6/ Ученици със специални образователни потребности, които не са усвоили общообразователния минимум за клас, етап или степен на образование по обективни причини, не повтарят класа.

/7/ За ученици със специални образователни потребности или с изявени дарби, които се обучават в дневна и комбинирана форма на обучение, при необходимост се разработва индивидуален учебен план въз основа на училищния учебен план.

/8/ Учениците имат право еднократно да се явяват на не повече от три изпита за промяна на

оценката(различна от слаб/2/) след приключване на учебните занятия за последния клас на съответния етап на образование. Изпитите се провеждат по ред и начин, регламентирани със заповед на директора; получената оценка е окончателна и се вписва в съответните документи, а когато тя е слаб (2), ученикът се явява на изпити.

/9/1. Учениците от I - Шклас, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма, и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

2. За учениците по ал. /9/т.1, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

**Чл.57./1/** За учениците, застрашени от отпадане, училището с помощта на РУО на МОН, съвместно с общината, ОС и други обществени органи и организации създават допълнителни образователни условия и възможности, а именно:

1. разработва и прилага индивидуални планове и програми за психопедагогическо въздействие;
2. допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия или през ваканциите;
3. извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и интереси;
4. консултации;
5. насочване към професионално обучение съобразно възрастта и интересите на ученика.
6. За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в училището работи екип за личностно развитие, оглавяван от координатор, определен със заповед на директора.
7. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето или ученика.
  - а/. Подкрепата за личностно развитие на децата и учениците се организира и осигурява в съответствие с разработените областни стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците въз основа на анализ на потребностите от обща и допълнителна подкрепа във всяка община на територията на областта.
  - б/. За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година се определя координатор в училището.

## ***Раздел VII Изпити***

**Чл.58.** Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите с учениците, се определят съгласно Наредба №11 /01.09.2016г/за оценяването със заповед на директора на училището.

**Чл.59.** Учениците полагат следните изпити – приравнителни и за промяна на оценката, за определяне на срочна или годишна оценка.

**Чл.60.** В рамките на една изпитна сесия всеки ученик има право да положи изпит по определен учебен предмет само веднъж .

**Чл.61.** Провеждането на изпитите се извършва по график, съставен от заместник - директора, въз основа на информация, подадена от класните ръководители. Графикът се утвърждава от директора съгласно Наредба №11 за оценяването.

## ***Раздел VIII Оценяване, документи за завършен клас и степен на образование***

**Чл.62.** Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I - III клас се поставят оценки само с качествен показател. На учениците от IV-VII клас се поставят оценки с количествен показател.

**Чл.63.** На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

**Чл.64.** За резултатите от обучението:

1. в I - III клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател и получават удостоверение за завършен клас.
2. от IV до VII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

**Чл.65.** Учениците, завършили IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование, в което се вписват годишните оценки по учебните предмети за IV клас от ЗУЧ и ИУЧ, определени с училищния учебен план.

**Чл.66.** На учениците, завършили VII клас, се издава свидетелство за завършено основно образование.

**Чл.67.** Завършването на клас се удостоверява с ученическа книжка.

**Чл.68.** На учениците се издава удостоверение за завършен клас за приемане в училища, в които се постъпва след проверка на способностите или чрез конкурсен изпит за постъпване след VI и VII. На учениците, навършили 16 години, които напускат училището, се издава удостоверение за завършен клас. В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с училищния учебен план.

**Чл.69.** Дубликат на документите за завършен клас, етап или степен на образование се издава от училищния директор при спазване на изискванията на ЗПУО и се ползват утвърдените от МОН образци на съответните документи.

## ***Раздел IX Преместване на ученици***

**Чл.70.** Учениците от I до VI клас в училището 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 се е обучавал ученикът.

**Чл.71.** След издаване на удостоверението за преместване училищният директор уведомява писмено общинската администрация, където ученикът е включен в списъка на децата, подлежащи на задължително училищно обучение до 16 - годишна възраст.

**Чл.72.** Преместването на ученици се извършва по желание на родителите и представяне на документ за самоличност на родителя /настойника/.

**Чл.73.** При приемане на нови ученици директорът в 3-дневен срок от записването на ученика писмено уведомява общината по местоживеенето му.

**Чл.74.** Учениците от VII в училището могат да се преместват в друго училище през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключване на всеки учебен срок. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището и при спазване на изискванията на НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл.75.** (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна, вечерна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна, индивидуална, дистанционна или задочна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

## **ГЛАВА ТРЕТА**



# УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

## Раздел I Учители

**Чл.76.** Учителят организира учебно-възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците и съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

**Чл.77.** Учителят в ГЦОУД организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

**Чл.78.** Учител или учител в ГЦОУД може да бъде всеки, който има учителска правоспособност.

**Чл.79.** За заемане на длъжност "учител" или "учител в ГЦОУД " се изисква диплома за завършена степен на висшето образование "бакалавър", "магистър" или "специалист", а при липса на правоспособни кандидати могат да се назначат на съответната длъжност и лица със средно образование и нужната подготовка за съответния учебен предмет.

**Чл.80.** Условията и редът за заемането на длъжностите "учител" или "учител в ГЦОУД " се определя съгласно ДОС за учителска правоспособност и квалификация.

**Чл.81.** Длъжността "учител" или "учител в ГЦОУД " не може да се заема от лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си ;
3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с наредба на министъра на МОН, съгласувано с министъра на здравеопазването.

**Чл.82.** Учителите, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамоти и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

**Чл.83.** На учителите се дължи почит и уважение от учениците, техните родители и персонала на училището.

**Чл.84.** /1/ Учителят има право да:

1. членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
2. дава мнения и прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;
3. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация;
4. избира учебници и учебни помагала след оценка за тяхното практическо прилагане за съответния учебен предмет от съответната образователна степен или етап.
5. организира за учениците от училището туристически пътувания под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, съгласно Наредба за детските и ученическите пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на ПУО./27.12.2016/
6. организира за учениците еднокдневни екскурзии с образователна, възпитателна, културно-развлекателна, опознавателна, спортна и др. За целта се изготвя и предоставя на Директора до 5 работни дни пакет с документи, който включва: списък на учениците и ръководителите, застраховка, инструктаж за безопасност, информирана бланка за съгласие от родителите. След провеждане на екскурзията до 3 работни дни се представя доклад за извършената дейност.

**Чл.85.** /1/ Учителят има следните задължения:

1. изпълнява задълженията си определени с КТ, Правилника за вътрешния трудов ред на училището, длъжностните характеристики и нормативните актове за системата на народната просвета;
2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;
3. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и „майчин език”, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

4. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
5. изпълнява решенията на педагогическия съвет и указанията и препоръките на училищното ръководство и други висшестоящи органи;
6. опазва здравето и живота на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, произтичащи от годишния план на училището;
7. повишава непрекъснато професионалната си квалификация на нивото на съвременните образователни изисквания.
- 8 да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
9. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училище, както и извън него- при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
10. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
11. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
12. да не ползва мобилен телефон по време на час.

/2/ Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

**Чл.86.** /1/ Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да упражнява каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него.

/2/ Учителите съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл.87.** Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

**Чл.88.** Учителите редовно попълват и водят електронните дневници след приключване на учебните занятия за деня.

**Чл.89.** След приключване на учебния срок и учебната година попълват задължителната училищна документация, съгласно заповед на директора.

**Чл.90.** Учителят в ГЦОУД организира и ръководи самостоятелната учебна подготовка на учениците от групата, отбиха и самоподготовката на учениците, грижи се за здравословното им състояние и за опазване на училищното имущество.

## ***Раздел II Класен ръководител***

**Чл.91.** Класните ръководители на всички паралелки се определят от директора на училището в началото на учебната година със заповед.

**Чл.92.** 1. Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка .

2. 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, и при съобразяване с разпределението на тематичните области по приложение № 5 от Наредба №13 от 21.09.2016г .

**Чл.93.** Класният ръководител осигурява изпълнението на решенията на педагогическия съвет , свързани с цялостната организация на учебно-възпитателната работа.

**Чл.94.** Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност през учебната година и организира дейността в ЧК, така че да се създадат условия за:

1. разгръщане на инициативността и активността на учениците за участие в различни дейности и мероприятия;
2. развитие на ученическата общност в паралелката и приобщаване на учениците към общоучилищния живот;
3. усвояване на социалния опит и отстраняване на негативното влияние на някои фактори на

социалната среда върху формирането на личността;

4. толерантното отношение на по-големите ученици към по-малките, нагласа да се грижат за тях, да ги покровителстват и закрилят;

5. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и колективни мерки за справяне с тях;

**Чл.95.** Осъществява необходимата връзка с родителите и ги информира за състоянието и развитието на ученика, привлича семейството като съюзник на училището; обновява и обогатява съдържателния характер на родителско-учителските срещи.

**Чл.96.** По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основните 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.

**Чл.97.** Осъществява професионално ориентиране съобразно интересите и способностите на учениците.

**Чл.98.** Води задължителната училищна документация за класа и отговаря за редовното и правилното ѝ водене и съхранение.

**Чл.99.** Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка или се уведомява родителя.

**Чл.100.** Контролира редовното посещение на учебните занятия от всички ученици в паралелката, а за допуснати 3 отсъствия по неизяснени причини информира родителя /настойника/ в срок до 24 часа чрез гласово или електронно съобщение.

**Чл. 101.** /1/ Правят мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;  
/2/ Преместването от една паралелка в друга може да се извършва по желание на родителя, с аргументи в полза на ученика.

**Чл.102.** При наложени наказания на ученик уведомява лично неговите родители /настойници/.

**Чл.103.** В началото на учебната година и след всяка ваканция инструктират учениците по безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

**Чл.104.** В началото на учебната година класните ръководители запознават учениците и техните родители с училищния правилник и училищния учебен план.

**Чл.105.** /1/ Класният ръководител изготвя портфолио за всеки ученик.

/2/ (1) В хода на предучилищното обучение постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) В съдържанието на портфолиото се натрупва информация за готовността на детето за училище. Отчита се физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие;

(3) В 14-дневен срок преди края на учебното време по чл. 12, ал. 1 от Наредба №5 от 03.06.2016г., учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

### ***Раздел III Педагогически съветник***

**Чл. 106.** (1) Длъжността „педагогически съветник“ включва функции, свързани с консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото.

(2) Лицето, заемащо длъжността „педагогически съветник“, изпълнява функции, свързани със:

1. подготвяне на предложения и участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;

2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на проблеми, които се отразяват на обучението, възпитанието и социализирането на децата и учениците;

3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист с родител както личностни, така и на ниво общност;
4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им, както и с избора на занимания по интереси;
5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в училище, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
7. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище и намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. организиране на групи с деца или ученици за подпомагане на личностното им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;
9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информиране и консултиране на учениците в техния избор на професия, обучение или образование;
10. осъществяване на връзката между родителите и училището за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;
11. работа с всички деца от училището, а при нужда - и с родителите и учителите, за приемане на различията;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноучилищна квалификация, включително и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в еждуинституционални екипни срещи.

#### ***Раздел IV Дежурен учител***

**Чл.107.** Спазва утвърдения от директора график за дежурство в училище.

**Чл.108.** Идва в училище 40 минути преди започване на учебните занятия.

**Чл.109.** Контролира графика за времетраене на учебните часове .

**Чл.110.** Организира отдиха на учениците през голямото междучасие, като се съобразява с атмосферните условия.

**Чл.111.** Докладва на училищното ръководство за неизправности и нанесени щети по материалната база и констатира нарушения.

**Чл.112.** Носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.

**Чл.113.** След биенето на първия звънец предприема мерки за подготовката на учениците за учебен час.

**Чл.114.** Учениците се посрещат от главния дежурен учител в двора на училището при хубаво време или във фойето на училището при лошо време.

**Чл.115.** Изпращането на учениците се осъществява от дежурните учители в ГЦОУД и придружаващи лица в училищния автобус по график.

**Чл.116.** Дежурните учители в ГЦОУД полагат дежурство в столовата по график.

#### ***Раздел V Координатор на работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците***

**Чл.117.** За координатор може да бъде определен заместник-директорът по учебната дейност, учител или друг педагогически специалист. По предложение на координатора със заповедта на директора се определят и други специалисти съобразно спецификата на институцията, които да го подпомагат при организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

**Чл.118.** Координаторът има следните функции:

1. обсъжда с учителите в групата в детската градина или с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на деца или ученици в дейността на групата или класа;
2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците, включително работата им с родителите;
3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в детската градина или в училището;
4. организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на детето или ученика в определена подготвителна група на задължителното предучилищно образование или в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в детска градина или училище.

## *Раздел VI Ученици*

**Чл.119.** Учениците в училището се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. равни възможности за духовно и физическо развитие;
2. зачитане на достойнството, правата и свободите им;
3. приобщаване към местните и национални традиции, към моралните и културни ценности.

**Чл.120.** Учениците участват активно като партньори в училищното обучение и възпитание, играят важна роля за постигане целите и задачите на учебно-възпитателния процес.

**Чл.121.** /1/ Ученикът има право да:

1. избира училището, профила на обучение, предметите и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми;
2. участва по свой избор в организираните в училището извънкласни и извънучилищни дейности;
3. получава от учителите информация по въпросите, свързани с неговото обучение;
4. получава от учителите и от други длъжностни лица информация и консултации по професионалното му ориентиране и развитие;
5. получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;
6. получава индивидуална помощ от учителите съобразно специфичните си педагогически потребности;
7. бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности;
8. бъде защитен от училището, обслужващото звено, регионалния инспекторат по образованието и от Министерството на образованието и науката при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права;
9. дава мнения и предложения пред директора на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната дейност на училището;
10. ползва безплатно училищната материално-техническа база в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището;
11. бъде поощряван с морални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност;
12. участва в работата на педагогическия съвет, при обсъждане резултатите от обучението, награждаване и наказване на ученици;
13. за участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи неговите права и интереси.

/2/ Ученикът няма право да:

1. отсъства от учебни занятия без уважителни причини;
2. участва в хазартни игри, да пуши, да употребява наркотични средства и алкохол;
3. участва в политически партии и организации до навършване на 18 -годишна възраст;
4. накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
5. създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;
6. да унижава личното достойнство на съучениците си, да прилага физическо и психическо насилие върху тях;
7. да носи хладни и огнестрелни оръжия, да застрашава живота и здравето на другите ученици;
8. да ползва мобилен телефон и други технически електронни средства по време на учебните часове.
9. да унижава личното достойнство на съучениците си и да упражнява физическо и психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия.

/3/ Ученикът е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, произтичащи от ЗПУО, ДОС, Наредбите на МОН и този правилник и да познава Закона за закрила на детето и Хартата за правата на детето;
2. съхранява авторитета на училището и развива училищните традиции;
3. представя документ за извинение на отсъствията си в тридневен срок;
4. своевременно се снабдява с учебни помагала, учебници, ученическа книжка и ученическа лична карта;
5. спазва училищните правилници, наредби, заповеди и изисквания;
6. пази училищното имущество и спазва хигиената в училищната сграда;
7. да се явява с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави /без пиърсинг, голи части на тялото, искрящи цветове на косата, тежък грим/;
8. носи личната си ученическа карта в училище и извън него.

**Чл.122.**/1/ Ученикът може да отсъства от учебни занятия по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ, подписан и от родителя /представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;
2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя /представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето;
3. до 3 дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на писмено заявление от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;
4. до 3 дни с разрешение на директора, до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на решение на педагогическия съвет.
5. Учениците в ГЦОУД могат да отсъстват от групата след уведомяване от родителя.

/2/ Децата от ПГ могат да отсъстват до 10 дни по семейни причини с предварително уведомяване от родителя.

**Чл.123.** /1/За ученик, който в рамките на една учебна година отсъства повече от 30% по отделен предмет, независимо от причините, директорът на училището след решение на ПС със заповед определя условията и реда на завършване на учебния срок или годината.

/2/ Отсъствието на ученик от учебен час без уважителни причини е неуважително отсъствие; закъснение до 20 минути за учебен час без уважителни причини се счита за ½ (една втора) час неуважително отсъствие и се отразява в дневника в графа „Забележки“.

**Чл.124.** За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по решение на ПС определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

1.Ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

2. За допуснати неуважителни отсъствия на ученик, класният ръководител задължително

уведомява родителя/настойника/ със съобщение.

3. Броят на отсъствията по уважителна причини на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.

**Чл. 125.** /1/ За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

/2/ За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час.

/3/ За облекло или вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

/4/ В случаите по ал. 2 и 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомява родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

1. подреждане на книги и почистване в библиотеката под ръководството на библиотекаря;
2. прибиране и подреждане на оборудването във физкултурните салони в присъствието на учителя по ФВС или педагогическия съветник;
3. спомагателни дейности по почистване, подреждане или украсяване на централното фоайе на сградата в присъствие на педагогическия съветник или помощен персонал;
4. възможно отстраняване на материални щети по базата или обзавеждането и оборудването в присъствието на педагогическия съветник или помощен персонал;
5. участие в логистични дейности по поддържане на градинките в двора и цветята в сградата в присъствието на педагогическия съветник и със съдействие на помощния персонал.

/5/ За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

**Чл. 126.** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките по чл. 125, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 125 ал. 1.

**Чл. 127.** /1/ Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

/2/ Общата подкрепа по ал. 1 се осъществява от екипа за личностно развитие съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето.

**Чл. 128.** /1/ След всеки 5 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

/2/ Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

**Чл. 129.** /1/ Санкциите по чл. 125, ал. 1 може да се налагат и за допуснати отсъствия, извън случаите по чл. 121.

/2/ Санкциите по чл. 125, ал. 1, т. 4 и 5 може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

**Чл. 130.** Видът и срокът на санкцията се определят, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

**Чл. 131.** /1/Санкциите по чл. 125, ал. 1, т. 1 и 2 се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по чл. 125, ал. 1, т. 3-5 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

/2/Мярката по чл. 125, ал. 3 се налага със заповед на директора, а по чл. 125, ал. 4 и 5 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

**Чл. 132.** /1/Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за откриването на процедура по налагане на санкция по чл. 125, ал. 1, а в случаите по чл. 125, ал. 1, т. 3-5 – и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

/2/Участието на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, в процедура по налагане на санкция се извършва при условия и по ред, определени в правилника за дейността на училището.

/3/За всяка процедура по налагане на санкция по чл.125, ал. 1 и на мярката по чл. 125, ал. 5 се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

**Чл. 133.** /1/Преди налагане на санкция по чл.125, ал. 1 и на мярката по чл.125, ал. 5, директорът – за санкцията по чл.125, ал. 1, т. 1, съответно педагогическият съвет – в останалите случаи, задължително изслушва ученика или се запознава с писменото обяснение на ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

/2/Родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

/3/По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолог, педагогически съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.

/4/За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.

**Чл. 134.** /1/Преди налагане на санкция по чл.125, ал. 1, т. 3-5 и на мярката по чл.125 ал. 5 директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

/2/Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката по чл.125 ал. 3, задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл. 135.** /1/В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

/2/Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образованието.

**Чл.136.** /1/Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за наложените на ученика санкции и/или мерки.

/2/Наложените санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка и в личния картон/личното образователно дело на ученика.

**Чл.137.** При налагане на мярката по чл.125, ал. 2 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка.

**Чл.138.** По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция по чл.125, ал. 1, т. 1 може предсрочно да бъде заличена.



- Чл.139.** /1/ Децата и учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност.  
/2/ Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед може да учреди награди за децата и учениците.
- Чл.140.** /1/ Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.  
/2/ Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.  
/3/ Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.  
/4/ В заповедта по ал. 3 се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за този часове.
- Чл.141.** Учениците носят материална отговорност за повреждане на училищното имущество и за нанесени щети и възстановяват повредата в срок до 10 дни от установяване на щетата . Загубени /невърнати/ книги, взети от училищната библиотека, се възстановяват на приблизителна стойност, от същия жанр и по преценка на библиотекаря.
- Чл.142.** За учениците от училището се организират туристически пътувания под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, с обща цена. За учениците се организират и едnodневни екскурзии.

## *Раздел VII Родители*

- Чл.143.** Право и задължение на родителите е да подпомагат училището при обучението и възпитанието на техните деца.
- Чл.144.** Родителите или настойниците, които не осигуряват присъствието на децата си в училище за време, през което те подлежат на задължително обучение, се наказват с глоба съгласно ЗПУО .
- Чл.145.** Родителите имат право:
1. да изискват условия за пълноценното протичане на УВП в училище;
  2. на пълна информация за обучението и възпитанието на техните деца;
  3. на педагогическо съдействие и консултации от учителите;
  4. да създават свои органи-родителски активи, обществен съвет;
  5. да подпомагат дейността на училището;
  6. да избират и да бъдат избирани в своите органи;
  7. на избор на извънкласни и извънучилищни форми на обучение на своите деца.
- Чл.146.** Родителите са длъжни:
1. да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;
  2. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището, при записване на ученика;
  3. да оказват помощ и съдействие при обучението на децата си и да създават необходимите за това условия;
  4. да създават добри навици за учебен труд у своите деца;
  5. редовно да контролират и проверяват ученическата книжка на детето си и да удостоверяват това с подписа си;
  6. 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;
  7. да посещават родителските срещи, да поддържат връзка с класния ръководител и учителите, за да се осведомяват за състоянието на детето си;
  8. да уведомяват писмено класния ръководител при отсъствие на детето по семейни причини;
  9. да се явява в училище, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния

ръководител или директора;

10. да подпомагат и контролират детето си в написването на домашните работи;

11. да възпитават децата си да отделят повече време за четене, отколкото за гледане на телевизия;

12. да подбират, обсъждат и контролират телевизионните предавания, които гледа детето им;

13. да контролират времето, което детето отделя за занимания и работа с компютър;

14. да помагат на децата си за добра организация, съставяне и спазване на дневен режим;

15. да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към училището, учителите и училищната институция;

16. да посещават училищните мероприятия, да съдействат за тяхното провеждане и да осъществяват контакт с други родители и съученици на детето си;

17. да окуражават и хвалят детето си, а когато е необходимо, да го критикуват;

18. да изпращат детето си на училище в добър и прегледен външен вид.

19. родителите са задължени да уведомяват класния ръководител за предстоящо отсъствие на детето си от училище.

20. при продължително отсъствие на родител, класният ръководител трябва да бъде своевременно уведомен за промяна на настояничеството.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

#### **Раздел I Директор**

**Чл.147.** Директорът като орган на управление на училището:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището;

2. спазва и прилага ДОС, Наредби на МОН и ЗПУО;

3. представлява училището пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

4. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

5. сключва и прекратява трудови договори с заместник-директора, учителите, служителите и работниците в училището;

6. обявява свободните места в Бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им;

7. разпорежда се с бюджетните средства;

8. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО;

9. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;

10. подписва и подпечатва документи за преместване на ученици, за завършен клас и степен на образование; съхранява училищния печат;

11. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по ЗПУО и на законите на страната;

12. отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация и съхранява учебната документация;

13. осигурява условия за здравнопрофилактична дейност в училището;

14. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава и контролира поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати ;

15. председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му;

16. предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището;

17. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично

разпореждане с бюджетни средства.

**Чл.148.** Административните актове на директора могат да се отменят от началника на РУО на МОН .

**Чл.149.** При изпълнение на служебните си задължения директорът се подпомага от заместник-директор.

**Чл.150.** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.

**Чл.151.** При отсъствие на директора за срок, по-голям от 30 календарни дни, началникът на РУО на МОН назначава негов заместник.

**Чл.152.** При отсъствие на директора по здравословни причини болничните листове се заверяват от началника на РУО на МОН.

**Чл.153.** Директорът на училището организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете/ученик въз основа на чл.20 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование с информацията, посочена в Приложение №3 към същата наредба.

## ***Раздел II Заместник-директор***

**Чл.154.** Длъжността заместник-директор може да се заема от лица, които не са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление, не са лишени от право да упражняват професията си и не страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на здравеопазването.

**Чл.155.** Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебната и административно-стопанската дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

**Чл.156.** Заместник-директорът подпомага като:

1. подготвя вариантите за организиране на УВП, разпределението на часовете от учебния план и учителите, които ще преподават;
2. подготвя варианти на седмично разписание;
3. изготвя съществуващите в училището графици;
4. осъществява контрол върху състоянието на училищната документация;
5. попълва необходимите форми-образци за НСИ;
6. подготвя необходимите заявки, справки, информации и др;
7. осигурява УТС , пособия и други за нуждите на УВР;
8. участва при разработването на училищния бюджет, на училищните планове и правилници, щатното разписание, проекто-щата, Списък - Образец №1 и др.;
9. организира и съдейства за решаването на въпросите от социално-битов характер;
10. организира и контролира работата на административния и помощния персонал в училището;
11. води определена със заповед на директора задължителна документация - книга за подлежащите на задължително обучение ученици и др.;
12. организира и контролира изпълнението на текущите и основни ремонти;
13. грижи се за обогатяване на материално-техническата база и състоянието на сградата;
14. отговаря за изпълнението на противопожарните изисквания , охраната и хигиената на труда, дейностите по евакуацията на учениците и персонала.

### **Раздел III Педагогически съвет**

**Чл.157.** 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;
3. приема училищния учебен план;
4. избира формите на обучение;
5. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
6. определя начина на приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;
7. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на наказания "преместване в друго училище до края на учебната година, преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" за навършилите 16- годишна възраст;
9. определя дейностите извън ДОС и приема програми за осъществяването им;
10. обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ;
11. приема училищни символи и ритуали след съгласуване с Обществения съвет или с родителите на учениците от училището;
12. приема изготвения от комисия етичен кодекс на училищната общност, съгласуван с обществения съвет;
13. приема програма за целодневна организация на учебния ден;
14. приема програма за предоставяне на равни възможности за обучение и приобщаване на деца и ученици от уязвими групи;
15. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
16. приема мерки за повишаване на качеството на образованието в училище.

**Чл.158.** Педагогическият съвет на училището включва в състава си: заместник – директор, учителите и други специалисти с педагогически функции

**Чл.159.** Педагогическият съвет се свиква най - малко веднъж на два месеца от директора на училището. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най- малко 1/3 от числения му състав;

**Чл.160.** Решенията на педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство на 2/3 от присъстващите/ или от началника на РУО на МОН.

**Чл.161.** За всяко заседание на ПС се води отделен протокол от избран в началото на учебната година секретар. Протоколите се вписват в книга за протоколите от заседанията на ПС.

**Чл.162.** Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини.

**Чл.163.** Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО, ДОС и Наредби на МОН.

**Чл.164.** ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

### **Раздел IV**

#### **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл.165.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

- Чл.166.**/1/ Общественият съвет се състои от 5 на брой членове и включва един представител на финансиращия орган и трима представители на родителите на деца и ученици от училище и една обществено значима личност.
- /2/ Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.
- /3/ Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
- /4/ Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.
- Чл.167.**/1/ Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
- /2/ С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.
- /3/ В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
- Чл.168.**/1/ Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
- /2/ Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
- /3/ При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.
- Чл.169.**/1/ Общественият съвет на училището:
1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
  2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
  3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване;
  4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му ;
  5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
  6. съгласува училищния учебен план;
  7. участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
  8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 на ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
  9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
  10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 на ЗПУО;
  11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
- /2/ При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- Чл.170.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## ГЛАВА ПЕТА

### *УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ*

## ***Раздел I Ученически съвет на класа***

**Чл.171.** Броят и съставът на ученическият съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване.

**Чл.172.** Ученическият съвет на класа участва в планиране тематиката на часа на класа; отговаря за спазване правата на учениците; участва активно в решаване проблемите на класа; излъчва представител за участие в ученическият съвет на училището.

## ***Раздел II Ученически съвет на училището***

**Чл.173.** Съставът и ръководството на ученическият съвет на училището се определя от самите ученици.

**Чл.174.** Ученическият съвет на училището участва в:

1. планиране на училищната възпитателна работа;
2. определяне на наказването и награждаването на ученици;
3. организиране на извънкласните и извънучилищни форми;
4. организиране и провеждане на училищните мероприятия.

**Чл.175.** Ученическият съвет на училището има право да:

1. събира средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия;
2. предлага на училищното ръководство и ПС мерки за подобряване на УВР;
3. участва чрез своя председател при необходимост в заседанията на ПС.

## ***Раздел III Дежурни ученици по клас***

**Чл.176.** Отговарят за дисциплината и работата на учениците от съответната паралелка в учебно време.

**Чл.177.** Контролират реда и хигиената в класните стаи и кабинетите.

**Чл.178.** Отговарят за опазване на училищното имущество.

**Чл.179.** Под ръководството на учителите отговарят за техническата организация на учебния процес като ги подпомагат в подреждането на класните стаи и кабинетите и подготовката им за учебен процес и провеждането на учебния час; при започването на учебния час докладват на учителя за отсъстващите от часа ученици .

# **ГЛАВА ШЕСТА**

## ***УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ***

**Чл.180.** В училището се води задължителна училищна документация със съответните срокове за нейното съхранение по Наредба №8/11.08.2016г.

**Чл.181.** Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната училищна документация в училището се определят с Наредба №8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование или с други нормативни актове.

## ГЛАВА СЕДМА

### *СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ*

**Чл.182.** Работниците и служителите от училището имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

## ГЛАВА ОСМА

### *АДМИНИСТРАТИВЕН И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ*

**Чл.183.** Правата и задълженията на административния и помощен персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред на училището.

**Чл.184.** За изпълнението на възложената работа помощният персонал /хигиенисти, общ работник, огняр, шофьор на училищен автобус/ се отчита на училищното ръководство и на домакина на училището.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### *ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ*

**Чл.185.** Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет - **Протокол №12 от 13.09.2019г.** Подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база или други наложителни корекции по реда на приемането му.

**Чл.186.** Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал - Педагогическия съвет.

**Чл.187.** Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала и специфичните училищни дейности

**Чл.188.** Правилникът е изготвен на основание ЗПУО, ДОС и Наредби на МОН.

**Чл.189.** Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

**Чл.190.** Всички работници, служители и ученици са равни пред училищния правилник.

**Чл.191.** Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал и учениците .

**Чл.192.** С настоящия правилник са запознати педагогическия и непедагогическия персонал на училището, учениците и родителите .

**Чл.193.** Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

# IOY "Xp. Смирненски"-гр. Провадия

ул. "Св. св. Кирил и Методий" № 82а тел.: 0518/44039

<http://1ouprovadia.weebly.com/>

e-mail: [ousmirnenski@abv.bg](mailto:ousmirnenski@abv.bg)

## Приложение №1

### **Организация на учебния ден на децата от подготвителната група, обхванати в полудневна организация на учебните часове**

1. Посрещане на децата. Среца с родители	- 7.30 - 8.00 часа
2. Утринна гимнастика	- 8.00 - 8.20 часа
3. Закуска	- 8.25 - 8.55 часа
4. Часове/педагогически ситуации/-	
-от понеделник до четвъртък	
1 час	- 9.00 - 9.30 часа
2 час	- 9.45 - 10.15 часа
3 час	- 10.30 - 11.00 часа
4 час	- 11.15 - 11.45 часа
-петък	
1 час	- 9.00 - 9.30 часа
2 час	- 9.45 - 10.15 часа
3 час	- 10.30 - 11.00 часа
5. Допълнителни форми на пед. взаимодействие	-11.45 - 13.00 часа
6. Изпращане на децата. Среца с родители	-13.00 - 13.30 часа



# IOY "Хр.Смирненски"-гр.Провадия

ул. "Св.св.Кирил и Методий" № 82а тел.: 0518/44039

<http://1ouprovadia.weebly.com/>

e-mail: [ousmirnenski@abv.bg](mailto:ousmirnenski@abv.bg)

## Приложение №2

### **Организация на учебния ден на учениците от I и II клас, обхванати в целодневна организация на учебните часове**

#### Сутрин

1 час	– 8.00 - 8.35 часа
голямо междучасие	– 8.35 - 9.05 часа
2 час	– 9.05 - 9.40 часа
3 час	– 9.50 - 10.25 часа
4 час	– 10.35 - 11.10 часа
5 час	– 11.20 - 11.55 часа

#### Следобед

11,55 – 12.30 часа	– Организиран отдих и физическа активност
12,30 – 12.45 часа	– Междучасие
12,45 - 13.20 часа	– Самоподготовка
13.20 - 13.35 часа	– Междучасие
13.35 - 14.10 часа	– Самоподготовка
14.10 - 14.25 часа	– Междучасие
14.25 - 15.00 часа	– Занимания по интереси
15.00 - 15.30 часа	– Голямо междучасие
15.30 - 16.05 часа	– Занимания по интереси
16,05 - 16.20 часа	– Междучасие
16,20 - 16.55 часа	– Организиран отдих и физическа активност

**Забележка:** В зависимост от лятното и зимното часово време организацията на учебния ден на ГЦОУД търпи промени

# IOY "Хр.Смирненски"-гр.Провадия

ул. "Св.св.Кирил и Методий" № 82а тел.: 0518/44039

<http://1ouprovadia.weebly.com/>

e-mail: [ousmirnenski@abv.bg](mailto:ousmirnenski@abv.bg)

## Приложение №3

### **Организация на учебния ден на учениците от III и IV клас, обхванати в целодневна организация на учебния ден**

#### Сутрин

1 час	– 8.00 – 8.40 часа
2 час	– 8.50 – 9.30 часа
голямо междучасие	– 9.30 – 10.00 часа
3 час	– 10.00 – 10.40 часа
4 час	– 10.50 – 11.30 часа
5 час	– 11.40 – 12.20 часа
6 час	– 12.30 – 13.10 часа

#### Следобед

13.10 - 13.50 часа	– Организиран отдиx и физическа активност
13.50 - 13.55 часа	– Междучасие
13.55 - 14.35 часа	– Самоподготовка
14.35 - 14.45 часа	– Междучасие
14.45 - 15.25 часа	– Самоподготовка
15.25 - 15.50 часа	– Голямо междучасие
15.50 - 16.30 часа	– Занимания по интереси
16.30 - 16.35 часа	– Междучасие
16.35 - 17.15 часа	– Занимания по интереси
17.15 - 17.20 часа	– Междучасие
17.20 - 18.00 часа	– Организиран отдиx и физическа активност

**Забележка:** В зависимост от лятното и зимното часово време организацията на учебния ден на ГЦОУД търпи промени

# IOY "Xp. Смирненски" - гр. Провадия

ул. "Св. св. Кирил и Методий" № 82а тел.: 0518/44039

<http://iouprovadia.weebly.com/>

e-mail: [ousmirnenski@abv.bg](mailto:ousmirnenski@abv.bg)

## Приложение №4

### **Организация на учебния ден на учениците от V-VII клас, обхванати в целодневна организация на учебния ден**

#### Сутрин

1 час	– 8.00 - 8.40 часа
2 час	– 8.50 - 9.30 часа
3 час	– 9.40 - 10.20 часа
голямо междучасие	– 10.20 - 10.50 часа
4 час	– 10.50 - 11.30 часа
5 час	– 11.40 - 12.20 часа
6 час	– 12.30 - 13.10 часа
7 час	– 13.20 – 14.00 часа

#### **При шест часа учебни занятия от седмичното разписание:**

13.10 - 13.50 часа – Организиран отдиш и физическа активност  
13.50 - 14.00 часа – Междучасие  
14.00 - 14.40 часа – Самоподготовка  
14.40 - 14.50 часа – Междучасие  
14.50 - 15.30 часа – Самоподготовка  
15.30 - 15.40 часа – Междучасие  
15.40 - 16.20 часа – Занимания по интереси  
16.20 - 16.30 часа – Междучасие  
16.30 - 17.10 часа – Занимания по интереси  
17.10 - 17.20 часа – Междучасие  
17.20 - 18.00 часа – Организиран отдиш и физическа активност

#### **При седем часа учебни занятия от седмичното разписание:**

14.00 - 14.30 часа – Организиран отдиш и физическа активност  
14.30 - 15.10 часа – Самоподготовка  
15.10 - 15.15 часа – Междучасие  
15.15 - 15.55 часа – Самоподготовка  
15.55 - 16.00 часа – Междучасие  
16.00 - 16.40 часа – Занимания по интереси  
16.40 - 16.45 часа – Междучасие  
16.45 - 17.25 часа – Занимания по интереси  
17.25 - 18.00 часа – Организиран отдиш и физическа активност

**Забележка:** В зависимост от лятното и зимното часово време организацията на учебния ден на ГЦОУД търпи промени

# IOY "Хр. Смирненски"-гр. Провадия

ул. "Св. св. Кирил и Методий" № 82а тел.: 0518/44039

<http://1ouprovadia.weebly.com/>

e-mail: [ousmirnenski@abv.bg](mailto:ousmirnenski@abv.bg)

## Приложение №5

### ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИ ЕКСКУРЗИИ И ИЗВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЦИ ОТ УЧИЛИЩЕТО В УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

#### **I. Извеждане на учениците за провеждане на еднодневни екскурзии и с учебна цел:**

1. Всеки учител и педагогически специалист има право да осъществява еднодневни екскурзии и извеждания на учениците с учебна цел на територията на Провадия и извън града.

2. До седем дни преди датата на извеждането учителят внася доклад до директора с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие.

3. Докладът по т.2 включва информация за съдържанието на проявата, нейния организатор /съгласуван с директора/ и съответните мотиви за посещението, както и:

- времето и мястото за провеждане и лицата, които ще придружават учениците и ще отговарят за тях по време на мероприятиято;
- кой и откъде ще вземе учениците и кой и къде ще ги върне след приключване на посещението;

4. Когато извеждането/екскурзията е в рамките на Провадия не се изисква договор за организиран транспорт, като може да се ползват услугите на училищния автобус. Директорът издава заповед за разрешаване на мероприятиято и определяне на ръководителите на групата, както и задълженията им на такива.

5. Когато се провежда еднодневна екскурзия с учебна цел, се сключва договор за организирано пътуване, сключва се застраховка злополука чрез избрания туроператор. Директорът издава заповед за разрешение за осъществяване на екскурзията и определяне на ръководителите на групата и техните задължения. Командировъчните разходи за ръководителите, включени в заповедта, са за сметка на туроператора.

6. В срок до три дни преди извеждането ръководителите събират от родителите декларация за информирано съгласие за мероприятиято и провеждат инструктаж за култура и безопасност на поведението.

7. Ръководителят на групата, незабавно след приключване на мероприятиято, в писмен отчет уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятиято. При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

8. Ръководителят на групата съхранява нужната документация до края на учебната година при себе си.

#### **II. Осъществяване на дву- и повече дневни екскурзии, зелени училища, лагери, лагер-школи.**

1. Всеки учител има право да осъществява екскурзии, зелени училища, лагери и лагер-школи с ученици от IOY „Хр. Смирненски“.

2. До 20 работни дни преди датата на пътуване учителят внася доклад до директора с искане за провеждане на съответното организирано туристическо пътуване. Туроператорът, който ще осъществява пътуването, внася писмо с приложена оферта в деловодството на училището.

3. При одобрение на офертата от страна на директора се внася доклад с искане за одобрение на проектодоговора от началника на РУО.

4. След одобрение на проектодоговора се пристъпва към процедура за реализиране на организираното туристическо пътуване – директорът сключва договора за организирано пътуване, издава заповед за разрешение на пътуването и за определяне на ръководителите, техните задължения, а също така и командирова ръководителите за периода на пътуването за сметка на туроператора.

5. До пет дни преди пътуването учителите събират декларации за информирано съгласие на родителите, документ от личен лекар, че детето е клинично здраво и може да участва в мероприятията, както и провеждат инструктаж по култура и безопасност на поведение на учениците.

6. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятията, в писмен доклад уведомява директора на училището за начина на преминаване на туристическото пътуване. При необходимост по време на мероприятията представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

7. Ръководителят на групата съхранява нужната документация до края на учебната година при себе си.

### **III. Извеждания на ученици във връзка с участие в състезания, конкурси, представителни събития за училището, пътувания по европейски и национални проекти в страната и чужбина.**

1. След определяне на групата ученици, които ще вземат участие в съответното мероприятие, директорът издава заповед за разрешение за провеждане на мероприятията и определяне на ръководителите на групата.

2. При провеждане на мероприятията извън Провадия, директорът командирова за сметка на училищния бюджет или бюджета на съответния проект ръководителите на групата.

3. До три дни преди участието на децата или учениците се сключва групова застраховка за злополука, ръководителят събира декларациите за информираното съгласие на родителите и провежда инструктаж. При необходимост съдейства на родителите за издаване на нотариално заверена декларация за излизане извън страната.

4. При възможност се осигуряват и командировъчни за учениците, включени в организираното мероприятие или мобилност извън страната.

5. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятията в писмен доклад уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятията. При необходимост по време на мероприятията представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

6. Ръководителят на групата съхранява нужната документация до края на учебната година при себе си.