



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“

5800, Плевен, ул. "П. Каравелов" №3
info-1500114@edu.mon.bg
<http://www.ou-yovkov-pleven.eu>

Директор: 064 835 548
Заместник-директор: 064 828 805
Канцелария: 064 828 905

УТВЪРЖДАВАМ:

ТОДОР ТРАЙКОВ

Директор на ОУ „Йордан Йовков“ – Плевен



ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТТА НА ОУ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“ ПЛЕВЕН

за учебна 2026/2027 година

Настоящият правилник за устройството и дейността на училището е приет на заседание на педагогическия съвет, проведено на 09.09.2022 г. /Протокол № 15/09.09.2022 г./, утвърден със Заповед № РД-12-675 от 13.09.2022 г., актуализиран с решение на педагогическия съвет /Протокол № 11/09.09.2024 г./, утвърден със Заповед № РД-12-708 от 10.09.2024 г., актуализиран с решение на педагогическия съвет /Протокол № 5/28.01.2025 г./, утвърден със Заповед № РД-12-209 от 29.01.2025 г., актуализиран с решение на педагогическия съвет /Протокол №12 /04.09.2026 г./, утвърден със Заповед № РД-12-579 / 04.09.2026г.

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава I. Общи положения	3
Глава II. Устройство и дейност.....	3
Глава III. Права и задължения на педагогическите специалисти.....	10
Глава IV. Ученици	
Раздел I	
Права и задължения на учениците.....	12
Раздел II	
Подкрепа за личностно развитие на учениците.....	17
Глава V. Награди на учениците и учителите.....	19
Глава VI. Права и задължения на родителите.....	19
Глава VII. Управление и организация на процеса на обучение и възпитание.....	20
Глава VIII. Информация и документи.....	22
Глава IX. Обществен съвет.....	22
Глава X. Организационни действия при възникване на извънредна обстановка застрашаваща здравето и живота.....	23
ГЛАВА XI. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд....	25
ГЛАВА XII. Правила за провеждане на ученически екскурзии и извеждане на деца и ученици от ОУ „Йордан Йовков“ в учебно и неучебно време.....	26
ГЛАВА XIII. Преходни и заключителни разпоредби.....	28

Глава I. Общи положения

Чл. 1 (1) С настоящия правилник се определят структурата, функциите и управлението на ОУ „Йордан Йовков”, гр. Плевен, правата и задълженията на учителите, учениците, родителите и служителите в училището, устройството, управлението, функциите, организацията на училището, и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, както и издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование.

(2) Правилникът е разработен съгласно действащото законодателство и е съобразен с основните документи в системата на образованието - Закона за предучилищното и училищното образование и стандартите за неговото приложение. Той е съвкупност от установени училищни задължения, права и забрани, които уреждат отношенията между всички членове на училищната общност, свързани с осигуряването на правото на училищно образование.

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

(4) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти.

(5) Правилникът се прилага за цялата училищна общност – участниците в образователния процес: учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, родителите, както и за непедагогическите специалисти.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището. Той се предоставя на охранителна фирма „Петромакс“ за коректна съвместна дейност.

Чл. 3. Цел на правилника е да се осъществи укрепването на учебната и трудовата дисциплина; правилната организация на работа, пълното и рационално използване на работното време с оглед подобряване на резултатите в образователно-възпитателния процес. Чл. 4. Образованието в ОУ „Йордан Йовков”, гр. Плевен е светско, поради което не се допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Чл. 5. Официалният език в системата на предучилищното и училищното образование, респективно в ОУ „Йордан Йовков” е българският.

Глава II. Устройство и дейност

Чл. 6 (1) ОУ „Йордан Йовков” е общинско, юридическо лице по смисъла на чл. 29, ал. 1. от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно Закона за държавния бюджет на Република България и е второстепенен разпоредител с бюджет към община Плевен, в което се обучават ученици от град Плевен и населените места на територията на община Плевен.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Плевен, ул. „П. Каравелов“ № 3.
(3) Названието на училището е ОУ „Йордан Йовков“ (съгласно чл. 38, ал. 1 от ЗПУО).
Чл. 7. Статутът на училището е неспециализирано основно училище с дневна форма на обучение.

Чл. 8. (1) ОУ „Йордан Йовков" осигурява основна степен на образование.

(2) Основно училище „Йордан Йовков“ – град Плевен осигурява за учениците от I до V клас :

1. целодневна организация на учебния ден;
2. обедно хранене, организирано в помещение, в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 9. ОУ „Йордан Йовков" осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, действащи в системата на образованието, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието;
6. Самостоятелно избира и съставя свои учебни планове, разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, определя учебните предмети и разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 10. Училището носи отговорност за:

1. Създаването на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението;
2. Изпълнението на държавните образователни политики, съблюдаване на нормите, заложи в ЗПУО и образователните стандарти;
3. Изпълнението на поетите задължения при приемането на ученици;
4. Законосъобразното изразходване на бюджетните и извънбюджетните средства и опазването на материално-техническата си база.

Чл. 11. Училището издава Удостоверение за задължително предучилищно образование, Удостоверение за завършен начален етап на основно образование, Свидетелство за основно образование, Удостоверение за завършен клас.

Чл. 12. (1) Училището е общинско.

(2) Общината предоставя материалната база на училището, която е публична общинска собственост за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл. 13. Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета на Община Плевен по формула, утвърдена от общински съвет;
2. собствени приходи;
 - а. дарения и целеви средства;
 - б. инициативи на Обществения съвет;
 - в. участие в Национални и Европейски проекти и програми.

Чл. 14. (1) Образователно-възпитателният процес за учебната 2025/2026 година се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в рамките на установения учебен

ден (Глава VI, Раздел VI от ЗПУО), а в случаите, предвидени в този Правилник и чрез самостоятелна и комбинирана форма.

(2) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

1. Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план;

2. Комбинирана форма на обучение може да се организира за ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

Чл. 15. Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от I до VII клас.

Чл. 16. Ежегодно графикът на учебния процес се определя, съгласно Заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 17. (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба №10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичното учебно разписание. То се утвърждава от директора на училището и от РЗИ в началото на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се съгласува от РЗИ.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват със заповед на директора.

(3) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

(4) Седмичното разписание се разработва в съответствие с наредбата на министъра на здравеопазването, издадена на основание чл. 34, ал. 2 във връзка с § 1, т. 11, буква "ж" на Закона за здравето, и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 (три) дни преди началото на всеки учебен срок.

(4) В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включва и час на класа.

(5) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на учебните часове съобразно организацията на учебния ден и спортната база в училището.

Чл. 18. Продължителността на учебния час е 35 минути за учениците от I и II клас и 40 минути за учениците от III до VII клас.

Чл. 19. (1) Обучението в училището се осъществява чрез:

1. учебни часове от задължителна подготовка

2. избираеми учебни предмети/ИУЧ, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;

3. факултативни учебни часове/ФУЧ, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;

(2) Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 22 и по-голям от 32 учебни часа. Конкретният брой задължителни и избираеми учебни часове по класове се определя с държавния образователен стандарт за учебния план.

(3) Училищен учебен план, който се разработва за всяка учебна година, клас и за всяка паралелка.

(4) Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(5) Учебни програми за разширена подготовка по общообразователните предмети и по

учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират националното самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

Чл. 20. (1) Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите - в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет или модул;
3. за промяна на оценката.

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

(3) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;
3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(4) Класни работи се правят по предварително определен график, утвърден от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпна място в училището.

(5) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок

Учителите уведомяват учениците, а класните ръководители – родителите за датите на провеждане на класните работи.

Чл. 21. (1) След всеки 3 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) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар дентална медицина
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 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя /представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.

3.1.заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище

4. всички документи, свързани с отсъствия на учениците, се съхраняват от класния ръководител до края на учебната година, за която се отнасят.

(3) Броят на отсъствията на всеки ученик се отбелязва ежедневно в електронния дневник.

(4) Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт се осъществява по решение на ПС, със Заповед на директора, само при наличие на документ от лекуващия лекар или лекарска комисия.

Чл. 22. (1) Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.

(2) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен план-прием, които включват:

1. незаетите места;

2. освободените през учебната година места.

Чл. 22а. Учениците може да се преместват на свободни места, както следва:

1. от I до VI клас - през цялата учебна година;

2. в VII - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

3. В особени случаи и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, премествания в VII в клас извън сроковете по ал. 1, т. 2 може да се извършват, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл. 22б. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика, съгласно чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и чл. 108, ал. 1, т.1 от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование до директора на приемащото училище;

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал. 3 и чл. 107, ал. 3 от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

3. До пет работни дни от получаване на информацията по т. 2 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

4. Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 3 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

5. В срока по ал. 4 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(2) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл. 22в. (1) При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

1. родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;

2. родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище.

(2) Документите по ал. 1 може да се подават и сканирани по електронен път.

(3) В срок до 5 работни дни от подаване на документите по ал. 1 директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване.

Чл.22г. (1) При преместване на ученик в риск от отпадане, за когото са предприети мерки за предотвратяване на отсъствията по неуважителни причини съгласно чл. 108, ал.(3) (Отм. - ДВ, бр. 82 от 2018 г., нова - ДВ, бр. 72 от 2019 г.) от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, задължително информира началника на регионалното управление на образованието. Когато приемащото училище е в друга област, началникът на регионалното управление на образованието информира началника на регионалното управление на образованието, на чиято територия е училището, в което ученикът се премества.

(2) В изпълнение на чл. 108, ал.(4) (Отм. - ДВ, бр. 82 от 2018 г., нова - ДВ, бр. 72 от 2019 г.) от цитираната по-горе наредба Началникът на РУО контролира и подпомага методически директора на приемащото училище за продължаване на мерките за предотвратяване на отпадането на преместения ученик поради отсъствия по неуважителни причини.

Чл. 23. (1) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(2) В случаите по ал. 1, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

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

(4) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

(5) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8. от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

(6) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл.178, ал. 1, т. 2 ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(7) Срещащите затруднения ученици, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2) получават обща подкрепа изразяваща се в допълнителното обучение по чл. 27, ал. 1, т. 1 от Наредбата за приобщаващо образование от 2017 г.

(8) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

(9) Поправителните изпити се провеждат по реда на чл. 34 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(10) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат след подаване на мотивирано искане до директора на училището да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора.

(11) Извън общата подкрепа по чл. 27, ал. 1 Наредбата за приобщаващо образование от 2017 г. допълнително обучение по отделни учебни предмети за компенсиране на липсата на взаимодействие с учителя може да се предоставя и на ученици, които се обучават несинхронно от разстояние в електронна среда при условията на чл. 115а, ал. 4 от ЗПУО.

Чл.24. (1) Училището, въз основа на съответния рамков учебен план разработва училищен учебен план при спазване на разпоредбите на Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план изм. и доп. ДВ. бр.76 от 28.08.2020 г. и съобразно интересите на учениците и възможностите си, който съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

(2) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година, приема се с решение на педагогическия съвет, съгласува се с Обществения съвет на училището и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

(3) Училището разработва индивидуален учебен план за:

- ученици със СОП, по решение на ЕПЛР, които се обучават в дневна и комбинирана форма на обучение;

- ученици с изявени дарби, които се обучават в комбинирана форма.

Чл. 25. Педагогическата дейност е основна дейност в училището. Участници в образователния процес са учителите, учениците и родителите.

Глава III. Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 26. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;

- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно

- принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищно образование;
- да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
 - да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
 - да повишават квалификацията си;
 - да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
- да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
- да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да получават информация от директора на училището, регионално управление на образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
- да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация, с цел подобряване качеството на образованието;
- да дават мнения и предложения за развитието на училището;
- да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Представят подписано от директора или заместник-директора по учебната дейност разрешение за определяне на броя на копията. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора;
- да уведомяват в деня на отсъствието преди началото на учебните занятия ръководството на училището, когато се налага да отсъстват от учебни часове за осигуряване на заместник, с цел недопускане на свободни часове;
- да участват в работата на Педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
- да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- да не ползват мобилен телефон по време на учебен час;
- да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
- да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринасят за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
- да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- да вписват в електронния дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
- да водят коректно и редовно училищната документация, съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
- да водят правилно и да опазват дневника на класа, който е официален документ;
- чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за

социално подпомагане на ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;

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

- да не отклоняват ученици от учебния процес;

- да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;

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

- да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

- в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси;

- да познават и спазват Етичния кодекс на общността.

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

- да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището.

- да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на директора.

Не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици извън утвърдените в седмичното разписание.

Чл. 27. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

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

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

- да контролира посещаемостта на учениците от класа;

- своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този Правилник;

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

- да организира и провежда родителски срещи;

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

- да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този Правилник;

- да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;

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

- да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;

- да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа и да се грижи за опазване на училищното имущество;

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

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя

информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище, Правилника за дейността на училището, Училищния учебен план и занимания по интереси.

Глава IV. Ученици

Раздел I

Права и задължения на учениците

Чл. 28. Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес.
3. да бъдат избирани в ученическия съвет.
4. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучавани в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативни учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число и училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. имат право да получават стипендии.

Чл. 29. Учениците са длъжни:

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и други отличителни знаци на училището, ако училището изисква;
5. да не участват в хазартни игри;
6. да не носят оръжие както и други предмети, които са източници на повишена опасност, да не използват тротинетки през учебния ден;
7. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;

9. да спазват правилника за дейността на училището;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. учениците нямат право да правят аудио и видео записи с всякакви устройства в сградата на училището и училищния двор. Преди началото на първия учебен час за деня, класният ръководител или учителят, който има първи час в съответната паралелка, събира и заключава на определените за целта места мобилните устройства на учениците. Класният ръководител или учител, който има последен учебен час в паралелката ги раздава обратно в края на учебните занятия.
Мобилните телефони могат да се използват в интерес на учебния процес под ръководството на преподавателя.
12. да се явяват в училището с облекло и външен вид, които съответстват на положението им на ученици и да спазват добрите нрави:
 - момичетата не могат да се явяват в училище с неприлично къси пола и панталони, плитки панталони, големи деколтета, тежък грим, непочистени обувки, обувки с високи токове и екстравагантни прически;
 - момчетата не могат да се явяват в училище с разкъсани дънки и дрехи, екстравагантни прически и непочистени обувки;
13. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
14. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
15. да спазват указанията на охраната при нормална и изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;
18. да заемат мястото си в учебните стаи и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути се отчита като едно отсъствие в предвидената за това графа на дневника на класа;
19. да напускат сградата на училището и училищния двор по време на учебната смяна само придружени от учител или след разрешение на класен ръководител, учител, медицинското лице или представител на ръководство на училището;
20. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията, като спазват указанията на дежурните учители.
21. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон, установени в инструктажа за безопасност.
22. да спазват правилата за работа в компютърните кабинети
23. да пазят училищното имущество. Родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата и възстановяват училищното имущество в седемдневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, ЗАС и класен ръководител. За умишлено увреждане на имуществото, на ученика се подлежи и на санкция;
24. да не подказват и да не преписват по време на учебния процес и да не използват готови материали, като свои;
25. да не изнасят и да не повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други

помещения;

26. да не внасят и употребяват в двора и сградата на училището тютюн и тютюневи изделия, електронни цигари, вейп устройства, алкохол, наркотични вещества, райски газ, енергийни напитки;

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

28. да не чупят контакти и електрически ключове.

Чл. 29. (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 форма и не е посещавал училището по неуважителни причини за период по-дълъг от два месеца;

(3) Случаите по чл.22, ал. 2, т.2 , когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Чл. 30. За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищно и училищно образование, нормативни актове по неговото прилагане и в настоящия Правилник за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение или при допускане на неуважителни отсъствия, на учениците може да се налагат следните санкции:

1. „забележка” за:

а. за допуснати 5 и повече отсъствия по неуважителни причини;

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

в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

г. регистрирани над 7 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;

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

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

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

з. при отразени от преподавателите по различни предмети в дневника три нарушения за използване на мобилна техника по време на учебен час да се налагат санкции за нарушение на чл. 28, т.11 за нерегламентирана употреба на технически устройства в училище.

2. преместване в друга паралелка в същото училище:

а/ за допуснати 10 и повече отсъствия по неуважителни причини;

б/ възпрепятства учебния процес;

в/ употреба на цигари, тютюневи изделия, електронни цигари, вейп устройства, енергийни напитки в прилежащия район на училището.

3. „предупреждение за преместване в друго училище“ за:

а. За допуснати 15 и повече отсъствия по неуважителни причини;

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

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

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

д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
е. прояви на физическо и психическо насилие;
ж. разпространяване на наркотични вещества в училището. Това се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището, съвместно с органите на МВР;
з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник - за първо провинение;
й. При ползване на лични данни на учител или служител - за първо провинение.
Тази точка не може да се прилага за ученици от начален етап на основна образователна степен.

4. „преместване в друго училище до края на учебната година” за:

а. За допуснати 20 и повече отсъствия по неуважителни причини;
б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
г. упражняване на физическо или психическо насилие;
д. унищожаване на училищно имущество;
е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник - за второ провинение;
з. при ползване на лични данни на учител или служител - за второ провинение.

Тази точка не може да се прилага за ученици от начален етап на основна образователна степен.

Чл. 31. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като го изпраща при училищния психолог. Този член не може да се прилага за ученици от начален етап на основна образователна степен.

Чл. 32. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му. Този член не може да се прилага за ученици от начален етап на основна образователна степен.

Чл. 33. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

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

Чл. 34. (1) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

(2) Санкциите са срочни.

(3) Сроктът на санкциите е до края на учебната година.

Чл. 35. Санкциите „забележка” и „преместване в друга паралелка в същото училище” се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл. 36. За откриване на процедура за налагане на санкции, директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл.199, ал.1, т. 3-5 от Закона за предучилищно и училищно образование – и съответните структури за закрила на детето.

Чл. 37. (1) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и факта, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на училищния психолог или родител.

(2) За всяка процедура по налагане на санкция по чл. 23 се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 38. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или по предложение на ПС.

(2) Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище” – и на началника на РУО.

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

Чл. 39. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) При налагане на мярката „отстраняване от час”, ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

Чл. 40. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и на ученика.

Раздел II

Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 41. (1) ОУ „Йордан Йовков” осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение. (2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност;
5. съгласно механизъм за противодействие на тормоза и насилието и Алгоритъм за прилагане на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в ОУ „Йордан Йовков“ действа координационен съвет за справяне с тормоза и насилието в училище, който се председателства от заместник-директор по учебната дейност, определен със заповед на директора.

(3) Процедурите за докладване при сигнал за насилие или съмнение за насилие над дете, са следните:

1. запознаване на учителите, служителите, учениците и техните родители с процедурата за докладване или реагиране при насилие/съмнение за насилие/ над дете;
2. сигнал за насилие или съмнение за насилие върху дете може да бъде подаден от всеки – служител на училището, дете, родител, гражданин и други;
3. сигналът може да бъде подаден устно или писмено, при лична среща, по телефон или e-mail;
- 3.1. при подаден писмен сигнал – сигналът се завежда във входящия дневник на училището от лицето, подаващо сигнала;

3.2. при подаден устен сигнал - лицето, получило сигнала, изяснява дали има непосредствена заплаха за живота и здравето на детето и при наличието на такава в рамките на 10 минути съобщава за това на спешен телефон 112, в Отдел "Закрила на детето" (тел. 064/882730) и на Директора на ОУ „Йордан Йовков“ – Плевен. Ако в сигнала не се съдържа информация за непосредствена заплаха, получилият сигнала до един час от получаването му изготвя писмен доклад до Директора, който се завежда във входящия дневник на училището.

3.3. В извънработното време на институциите сигналът се подава на тел. 112, а докладът се внася в деловодството на училището в първия работен ден;

4. При подаден сигнал за насилие или риск от насилие, Директорът на училището възлага на училищния координационен съвет да извърши проверка на сигнала, до края на работния ден, но не по-късно от 24 часа от постъпването на сигнала.

5. При потвърдено съмнение за насилие над дете, Директорът изпраща писмен доклад за случая до Отдел „Закрила на детето“, Регионалното управление на образованието, РУ на МВР и Община Плевен, в срок до 24 часа след получаването на сигнала;

6. Жалбоподателят има право да обжалва резултатите от предприетите действия пред РУО - Плевен.

7. При подаване на жалба или оплакване срещу лице от педагогическия или непедагогически персонал за оказано насилие или посегателство, застрашаващо здравето или живота на децата, Директорът уведомява Отдел „Закрила на детето“, Регионалното управление на образованието, РУ на МВР и предприема мерки за прекратяване на ситуацията на насилие или риск от насилие до изясняване на случая. При доказана вина на служителя, Директорът предприема предвидените в Кодекса на труда мерки.

8. Всяка постъпила жалба и цялата документация, събрана по случая и предприетите действия – уведомяване на органи, извършване на проверки, отговорите да подателите на жалбата и други, се съхраняват в отделно досие. В досието се поставя входящият номер на регистрацията на жалбата, сигнала или оплакването.

Чл. 42. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. други дейности, определени с Правилника за дейността на ОУ „Йордан Йовков“.

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 43. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие, който включва психолог, ресурсен учител и логопед, както и от учителите, преподаващи на ученика в Основно училище „Йордан Йовков“ – град Плевен.

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

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

Чл. 44. Екипът за подкрепа за личностно развитие в ОУ „Йордан Йовков”:

1. идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 45. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

Чл. 46. (1) В ОУ „Йордан Йовков” се приемат и ученици със специални образователни потребности.

(2) В паралелка в училището може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности.

(3) В ОУ „Йордан Йовков” обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето и ученик.

(4) Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на учениците със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя. Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

ГЛАВА V. Награди на учениците и учителите

Чл. 47 (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;

2. книги или други предмети;
3. похвална грамота;
- 4 награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици от съответния профил.

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

Чл. 48. (1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции, учителите се награждават, както следва:

- с книги и други предмети;
- с грамота;
- с парична сума.

ГЛАВА VI. Права и задължения на родителите

Чл. 49. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронният дневник и облачната среда.

Чл. 50. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани по двама родители от клас за членове на Обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 51. Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат в първи клас детето си при условието на чл.12 от Закона за предучилищното и училищно образование;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазване на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в 3-дневен срок от известяването от класния ръководител. В случай, че щетата не се възстанови в регламентирания 3-дневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;
8. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

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

Чл. 52. (1) Орган за управление на училището е директорът.

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

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

Чл. 53. (1) Педагогическият съвет като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Чл. 54. (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

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

(3) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

Чл. 55. (1) Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно

гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;
2. съдейства за спазване правата на учениците;
3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председател или заместник-председател на ученическия съвет на класа е член на Ученическия парламент.

(4) При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа, класният ръководител го съгласува с ученическия съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

Чл. 56. (1) Ученическият съвет на училището се състои от председателите на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 1 година. Изборът им се осъществява от ученическия парламент.

(2) Ученическият съвет на училището:

1. участва в планирането на образователна- възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и наказването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;
5. изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебни срокове по етажи и прилежащи територии на училището и отразява нарушенията в дневник.

(3) Ученическият съвет на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдых и спорт;
2. да предлага на училищното ръководство и ПС мерки за подобряване образователно- възпитателния процес.

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

Глава VIII.

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 57. (1) Документите в ОУ „Йордан Йовков“ се създават, обработват и съхраняват при спазване на ЗЗЛД и държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Сроковете за съхранението на документите са описани в действащите нормативни актове за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 58. Документите, издавани или водени от училището се попълват на български книжовен език. Училищна документация не се изнася от училище. Ползвани от учители и служители документи се връщат до края на работното време на лицето, което ги съхранява.

Чл. 59. (1) При допуснатата грешка в документ, който е прошнурован и прономерован, грешката се поправя с червен химикал, след което се заверява от директора с подпис и печата на училището.

(2) При грешка в документ, който не е прошнурован и прономерован, същият се унищожава и се изготвя нов по установения ред.

Чл. 60. Класният ръководител носи административна отговорност за водене документацията на класа, преди всичко за нейната достоверност. При констатиране на нарушения се търси строга персонална отговорност.

Глава IX. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 61. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет като орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от ОУ „Йордан Йовков”.

(3) Представителят на финансиращия орган се определя от кмета на общината.

(4) За представители на родителите могат да бъдат избирани: родители на деца или ученици от Основно училище „Йордан Йовков”; професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца и ученици от ОУ „Йордан Йовков”, гр. Плевен.

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

(6) Представителите на родителите в ОУ „Йордан Йовков” се избират на два етапа:

1. първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се канят родителите на всяко едно дете или ученик и се избират по двама представители от паралелка;

2. втори етап – събрания на родителите, в които участват избраните лица по т. 1.

(7) Участието на членовете в обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

Чл. 62. Създаването, учредяването и дейността на обществения съвет при ОУ „Йордан Йовков” се осъществяват при условията на чл. 265 – 270 от ЗПУО и Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

Глава X. ОРГАНИЗАЦИОННИ ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВЪЗНИКВАНЕ НА ИЗВЪНРЕДНА ОБСТАНОВКА, ЗАСТРАШАВАЩА ЗДРАВЕТО И ЖИВОТА

Чл. 63. (1) При поява на нови заболявания, които представляват заплаха за общественото здраве, в училището се спазват мерки и действия за ограничаване рисковете от разпространение и заболяване.

(2) Мерките и действията за ограничаване рисковете от разпространение и заболяване са:

1. Задължителни;

2. Препоръчителни;

3. Възпитателни;

Чл. 64. Задължителните мерки и действия включват:

1.Превантивни мерки и действия за намаляване на рисковете от предаване на инфекции: Поддържане на дистанция между учениците от различните паралелки;

Движение на учениците от различни етапи на образование по определени маршрути (паралелките в начален етап не взаимодействат с тези от прогимназиален и гимназиален етап);

Осъществяване на учебните часове по модела на класната система;

2. Общи здравни мерки:

Задължително носене на лични предпазни средства (маски):

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

- в класните стаи и другите учебни помещения (кабинети, физкултурен салон) от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап. При учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска е по тяхно желание;

Носене на маска по желание от учениците в класната стая, съгласно действащите към момента здравни правила.

Маските за учениците се осигуряват от тях, респ. от техните родители.

Училището осигурява маски за учителите, а за учениците – в случаите, когато те нямат такива.

3. Дезинфекция на повърхностите и проветряване:

- ежедневно двукратно влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки (преди началото и след приключване на смяната) – подове в училището, мебелировка (бюра, чинове, маси), дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, техника (уреди, екрани), тоалетни чинии, мивки, кранове и др.

- при наличие на потвърден случай на зараза, хигиенните и дезинфекционните мероприятия се увеличат, в зависимост от броя на заразените обекти и варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.

- учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, в които повърхностите, мишките и клавиатурите се дезинфекцират във всяко междучасие. - във всички санитарни помещения и тоалетни в училището се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун, тоалетна хартия, както и регулярно изхвърляне на боклука.

4. Условия за поддържане на засилена лична хигиена в училището: - течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички ученици и работещи.

- дезинфектант за ръце на входа на училището, в учителската стая и в коридорите, като тяхната употреба е контролирана;

- в класните стаи са осигурени дозатори с дезинфектант, консумативите, за които се осигуряват от бюджета на училището.

- създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отход на открито/физическа култура, при кихане и кашляне. правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.

- елиминирание на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите. - спазване на Препоръките на МЗ и БАБХ в столовата и в училищната лавка.

Чл. 65. (1) Препоръчителните мерки и действия се обсъждат и приемат от педагогическия съвет.

(2) Всички ученици, педагогически специалисти и служители изпълняват правилата за обучение и труд в условия на извънредна епидемиологична обстановка.

Чл.66. Възпитателните мерки и действия включват:

1. Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5 минути в началото на всеки първи учебен час за деня. Дискусиите са съобразени с възрастовите особености на учениците, отнасящи се до правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от различен характер. Основна цел - напомняне на учениците за спазване и съблюдаване на правилата за лична хигиена и физическа дистанция и за възпитание на отговорно поведение към себе си и към останалите.

2. Напомняне към учениците да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.

3. Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.
4. Поставяне на видно място – в коридори/класни стаи/столова/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

Чл. 67. (1) При възникване на епидемия, директорът на училището определя със своя заповед екип от длъжностни лица, отговорен за организацията и спазването на правилата, действията и мерките в училището.

(2) Екипът по ал. 1, след съгласуване с директора, осъществява следните функции: - разпределя отговорностите и задълженията на останалия персонал, в това число и графика за дежурства.

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

Чл. 68. В условия на извънредно положение/обстановка поради епидемия от различен характер, учебните занятия се провеждат при спазване на следните принципи:

- Ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.

- Организиране на групи за занимания по интереси в рамките на паралелката;
- При необходимост от смесване на ученици от различни паралелки – разреждане на учениците и осигуряване на нужната дистанция, която ограничава пряко взаимодействие между тях.

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

Чл. 69. (1) При съмнение или случай на заразяване, в училището се прилагат действащите към момента здравни правила.

(2) За учениците с установен по-висок риск от заразяване и заболяване обучението се осъществява, съгласно действащите към момента здравни правила.

Чл. 70. (1) В условия на извънредно положение/обстановка учебните занятия се провеждат съгласно алгоритъма, определен от МЗ и МОН

(2) За ученици, пропуснали присъствени учебни занятия, поради заболяване и/или карантиниране се организира и осъществява съпътстваща подкрепа под формата на консултации и допълнително обучение за преодоляване на образователни дефицити.

(3) В зависимост от конкретния случай, съпътстващата подкрепа може да се осъществява присъствено и/или в електронна среда от разстояние, като се използват възможностите на активните проекти и оперативни програми.

(4) Училището осигурява психологическа подкрепа в условия на извънредна обстановка, включително и от разстояние в електронна среда, за всички ученици.

(5) Когато условията не позволяват осъществяване на учебни занятия в присъствена среда се преминава към обучение в електронна среда при спазване на алгоритъма от МОН.

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

Чл. 71. (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност, хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;

3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт:
- да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление,

- да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки,
- да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения,
- да не сядат по первазите на прозорците, да не излизат по площите пред училището.

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

1. училищната Wi-Fi мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно или на материали с вредно или незаконно съдържание като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
5. учениците не трябва да отварят приложение на електронна поща, получена от непознат подател;
6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж по тяхната дисциплина и да запознаят учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от заместник-директора.

Чл. 72. В условията на обявена за страната извънредна обстановка/въведени противоепидемични мерки се спазват утвърдените Правила за организиране и провеждане на образователен процес и за работа през учебната година в условията на COVID-19, коклюш и други заразни заболявания в Основно училище "Йордан Йовков" – Плевен, в съответствие с издадени заповеди, утвърдени правила от министъра на здравеопазването.

Чл. 73. След приключване на учебните занятия учениците от I-III клас се прибират с придружител, заявен в декларация. Учениците от IV клас и ненавършилите 12 години от V клас се прибират с придружител или самостоятелно след попълване на декларация от родител/настойник и определен безопасен маршрут до дома.

ГЛАВА XII. Правила за провеждане на ученически екскурзии и извеждане на деца и ученици от ОУ „ЙОРДАН ЙОВКОВ“ в учебно и неучебно време.

Чл. 74. Правилата са изготвени на основание чл.15 от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, в сила от 01.09.2016 г. Издадена от министъра на образованието и науката, в съответствие с Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, в сила от 27.12.2016 г., приета с ПМС №365 от 21.12.2016 г., Обн. ДВ. бр.103 от 27 Декември 2016 г.

Чл.75. (1) Всеки учител и педагогически специалист има право да осъществява

еднодневни екскурзии и извеждания на учениците с учебна цел на територията на град Плевен и извън града.

Чл.75. (2) До седем дни преди датата на извеждането учителят внася доклад до директора с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие.

Чл.75. (3) Когато извеждането/екскурзията е в рамките на град Плевен не се изисква договор за организиран транспорт, като може да се ползват услугите градския транспорт.

Чл.75. (4) 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. Директорът издава и командировъчна заповед на определените ръководители, включени в заповедта за разрешение като разходите по командировката са за сметка на туроператора.

Чл.75. (5) В срок до три дни преди извеждането, ръководителите събират от родителите декларация за информирано съгласие за провеждане на конкретното мероприятие и провеждат инструктаж за култура и безопасност на поведението.

Чл.75. (6) Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятиято в писмен вид уведомява директора на училището за начина на протичане на мероприятиято. При необходимост, по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

Чл.75. (7) Ръководителят на групата съхранява нужната документация до края на учебната година при себе си.

Чл.76. (1) Осъществяване на дву- и повече дневни екскурзии, зелени училища, лагери.

Чл.76. (2) Всеки учител има право да осъществява екскурзии, зелени училища, лагери и лагер-школи с ученици от ОУ „Йордан Йовков“.

Чл.76. (3) До 20 работни дни преди датата на пътуване учителят внася доклад до директора с искане за провеждане на съответното организирано туристическо пътуване. В същия срок туроператорът, който ще осъществява пътуването внася писмо с приложена оферта в деловодството на училището.

Чл.76. (4) При одобрение на офертата от страна на директора се внася доклад с искане за одобрение на проекто-договора от началника на РУО.

Чл.76. (5) След одобрение на проекто-договора се пристъпва към процедура за реализиране на организираното туристическо пътуване – директорът сключва договора за организирано пътуване.

Чл.76. (6) До пет дни преди пътуването учителите събират декларации за информирано съгласие на родителите, както и провеждат инструктаж по култура и безопасност на поведение на учениците.

Чл.76. (7) За всеки ученик се прилага документ от личен лекар, че детето е клинично здраво и може да участва в мероприятиято. Медицинският преглед може да бъде реализиран от личния лекар в тридневен срок от мероприятиято.

Чл.76. (8) Директорът издава заповед за разрешение на пътуването, за определяне на ръководителите, техните задължения, а също така и командирова ръководителите за периода на пътуването за сметка на туроператора.

Чл.76. (9) Ръководителят на групата, незабавно след приключване на мероприятиято, в писмен вид уведомява директора на училището за начина на преминаване на туристическото пътуване. При необходимост по време на мероприятиято представлява

институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

Чл.76. (10) Ръководителят на групата съхранява нужната документация до края на учебната година при себе си.

Чл.77. (1) Извеждания на ученици във връзка с участие в състезания, конкурси, представителни събития за училището, пътувания по европейски и национални проекти в страната и чужбина.

Чл.77. (2) След определяне на групата ученици, които ще вземат участие в съответното мероприятие, директорът издава заповед за разрешение за провеждане на мероприятиято и определяне на ръководителите на групата.

Чл.77. (3) При провеждане на мероприятиято извън Плевен, директорът командирова за сметка на училищния бюджет или бюджета на съответния проект, ръководителите на групата.

Чл.77. (4) До три дни преди участието на децата или учениците се сключва групова застраховка за злополука, ръководителят събира декларациите за информираното съгласие на родителите, както и провежда инструктаж. При необходимост съдейства на родителите за издаване на нотариално заверена декларация за излизане извън страната.

Чл.77. (5) При възможност се осигуряват и командировъчни за учениците, включени в организираното мероприятие или мобилност извън страната.

Чл.77. (6) Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятиято, в писмен вид 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.

Чл.77. (7) Ръководителят на групата съхранява нужната документация до края на учебната година при себе си.

Чл. 78. (1) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания по образователни маршрути, организирани по чл.15а, ал. 3 и 4 от Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, може да се осъществяват по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - за не повече от 5 учебни дни за паралелка.

(2) Допустимият брой на учебните дни по ал. 1 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

(3) Във всяко ученическо туристическо пътуване по ал. 1 се планира и осъществява образователен маршрут, който включва посещения на не по-малко от 3 туристически обекта от едно или няколко тематични направления: История, историческо наследство и археология; География и икономика; Природни науки, биоразнообразие и екология; Изкуства, архитектура и литература; Етнография, фолклор и занаяти.

(4) Може да не се планира образователен маршрут в ученическите туристически пътувания по ал. 1, които се извършват с цел прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво.

Чл.79. Учителите, организиращи екскурзии, зелени училища и всякакъв вид дейности с

извеждане на ученици извън училище носят лична отговорност за опазване живота и здравето на учениците от момента на поемането им от сборния пункт до връщането им при родителите или настойниците.

Чл. 80. Всички изискуеми документи във връзка с организирани посещения, екскурзии и др. мероприятия с учениците в /или извън града се оформят, изготвят в канцеларията на училището. Пълният набор от документи се проверява от ЗДУД и един екземпляр от тях се съхранява в канцеларията на заместник-директора до края на учебната година.

ГЛАВА XIII. Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът за дейността на училището влиза в сила от деня на утвърждаването му и може да бъде изменян по реда на неговото приемане.

§ 2. Всички учители, служители, ученици, родители и пребиваващи на територията на ОУ „Йордан Йовков“ - Плевен са длъжни да спазват Правилника.