



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „БАЧО КИРО” - ГРАД ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

ул. „Филип Тотю” 20; тел: 062/68 23 52 (директор); 062/ 68 23 53(зам.-директори)



УТВЪРДИЛ: .....

**ВЛАДИМИР НИКОЛОВ**

Директор на ОУ „Бачо Киро“,

гр. Велико Търново

**П Р А В И Л Н И К**

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА**

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „БАЧО КИРО”**

**ГРАД ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

септември 2018 г.

Правилникът е приет на 03.09.2018 г. на заседание на ПС на училището с Протокол № 17,  
Решение № 1/03.09.2018 г.  
и утвърден със заповед № 351/03.09.2018 г. на директора на ОУ „Бачо Киро”, гр.  
Велико Търново.

учебна 2018/2019 година

## Глава Първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият Правилник за дейността на Основно училище „Бачо Киро” град Велико Търново е приет на основание чл. 263, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование от Педагогическия съвет на училището на 03.09.2018 г., влиза в сила от 17.09.2018 г. и урежда цялостната дейност на ОУ „Бачо Киро” град Велико Търново.

Чл. 2. Правилникът за дейността на училището е приет в съответствие с нормите на Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и подзаконовите нормативни актове по тяхното приложение, Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. При наличие на колизия между предвидените в закон, акт на министерски съвет или министър норми, регулиращи дейността, предмет на уредба от настоящия правилник и нормите на последния, се прилагат задължителните текстове на закона и подзаконовите актове по приложението му.

Чл. 3. Правилникът конкретизира обществените отношения, свързани с осигуряване на правото на предучилищно и училищно образование, както и с устройството, функциите, организацията и управлението на училището като институция в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 4. Настоящият правилник има за цел да осигури повишаване качеството на обучението, подобряване организацията на учебния процес и регулиране на отношенията между всички участници в образователния процес – децата, учениците, учителите, директорите, другите педагогически специалисти, както и родителите, и да подпомогне организацията на работата в училището.

Чл. 5. Правилникът е задължителен за всички участниците в образователния процес – децата, учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти в ОУ „Бачо Киро” град Велико Търново, както и за родителите.

Чл. 6. Правилникът за дейността на училището е в сила от 17.09.2018 г. и важи до неговата отмяна.

## Глава Втора ПРИЕМ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 7. /1/ Училището приема за обучение деца на родители, живущи в град Велико Търново, околните селища и чужди граждани, пребиваващи законно на територията на Република България, като не допуска дискриминация, основаваща се на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

/2/ Подборът за записване на учениците в първи клас се извършва на основата на Наредба за приемане на ученици в първи клас на общинските училища на територията на град Велико Търново, приета с Решения № 932 и 933/25.01.2018 г. на Великотърновски общински съвет, определяща следните критерии за прием в първи клас:

№	Критерии	Документи, доказващи критериите	
<b>1.</b>	<b>ОБЩИ КРИТЕРИИ</b>	<b>ТОЧКИ</b>	
1.1	Първа група – деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището и постоянният/настоящият им адрес не е променян в последните над 3 години преди подаване на заявлението	60	Документ от служба ГРАО за постоянен/настоящ адрес на детето за прием;
1.2	Втора група – деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището повече от 1 година, но постоянният/настоящият им адрес е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението	42	Документ от служба ГРАО за постоянен/настоящ адрес на детето за прием;
1.3.	Трета група – деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището, но постоянният/настоящият им адрес е бил променен през последната една година преди подаване на заявлението	24	Документ от служба ГРАО за постоянен/настоящ адрес на детето за прием;
1.4.	Четвърта група – деца с постоянен/настоящ адрес извън прилежащия район на училището към деня на подаване на заявлението	6	Документ от служба ГРАО за постоянен/настоящ адрес на детето за прием;
<b>2</b>	<b>ДОПЪЛНИТЕЛНИ КРИТЕРИИ</b>	<b>ТОЧКИ</b>	
2.1	Дете с трайни увреждания над 50%	5	Протокол на ЛКК (копие) или експертно решение на ТЕЛК или НЕЛК за детето (копие)

2.2	Дете с двама починали родители	4	Актове за смърт на родители (копие)
2.3	Други деца от семейството, обучаващи се в училището	3	Проверка от комисията при записване на детето
2.4.	Деца, завършили подготвителна група в избраното училище	2	Удостоверения за завършена подготвителна група (копия);
2.5	Деца със СОП (специални образователни потребности) - до три деца в паралелка	1	Документ от регионалния екип за подкрепа за личностното развитие на децата със СОП
2.6	Деца от социални заведения	1	Служебна бележка от ръководителя на социалното заведение
2.7	Деца, чиито братя или сестри са отпадали от училище.	1	Писмо на Началника на РУО- Велико Търново до директора на избраното училище.

Забележка: На документите, за които се изискват копия, при записване се представят и оригиналите за сверяване.

Чл. 8. Децата, завършили подготвителна група в ОУ „Бачо Киро”, се записват в първи клас съгласно изискванията и критериите на Наредба за приемане на ученици в първи клас на общинските училища на територията на град Велико Търново.

Чл. 9. В първи клас по преценка на родителя могат да бъдат записани и деца, които навършват 6-годишна възраст през годината, когато се осъществява приемът за първи клас. Задължително условие е наличието на готовност за училище, потвърдена в издаденото на детето удостоверение за задължително предучилищно образование.

Чл. 10. При постъпване в училището не се полагат предварителни изпити под каквато и да е форма.

Чл. 11. За записване в училище родителите на бъдещите първокласници подават Заявление по образец (Приложение № 11 към чл. 26 от Наредбата на Община Велико Търново), копие на удостоверение за раждане на детето и удостоверение за завършена подготвителна група. За децата, които не са завършили подготвителна група, родителят подава декларация. Верността на данните се удостоверява с представяне на оригинално удостоверение за раждане. Данните от двата документа са под защита на ЗЗЛД.

Чл. 12. В подготвителните групи се приемат деца, навършващи 5 и 6 години в годината, в която постъпват за обучение, със Заявление–декларация на родителите и копие от удостоверението за раждане на детето. Верността на данните се удостоверява с представяне на оригинално удостоверение за раждане. Данните от двата документа са под защита на ЗЗЛД.

Чл. 13. /1/ Условието и редът за приемане и преместване на учениците от I до VII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование. В края на всяка учебна година училището обявява свободните места по класове, съобразно съответния учебен план.

/2/ Приемането на ученици за новата учебна година става в зависимост от обявените свободни места;

/3/ Приемането на нови ученици през годината се осъществява в зависимост от свободните места и изучавания чужд език.

/4/ Приемът на ученици II – VII клас се осъществява чрез: Заявление до директора за издаване на служебна бележка; Заявление до директора за записване; Удостоверение за преместване от предходното училище; Удостоверение за раждане; Ученическа книжка.

### Глава трета

## УСТРОЙСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ. ОЦЕНЯВАНЕ

Чл. 13. /1/ Основно училище „Бачо Киро” гр. Велико Търново (наричано по-нататък „училището”) осигурява общо образование по смисъла на чл. 74, ал. 1 от ЗПУО чрез обучение за придобиване на общообразователна и разширена подготовка, завършване на клас и придобиване на основно образование, осъществявано в два етапа – начален (I – IV клас) и прогимназиален (V – VII клас);

/2/ Към училището работят две подготвителни групи като форма на предучилищно образование, което е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето.

1. Началният час на сутрешния прием на децата е 7:30 часа, а крайният час на изпращането им – 13:30 часа; начален час на следобедния прием на децата е 12:30 часа, а крайният час на изпращането им – 18:30 часа.

2. Децата от подготвителните групи могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

3. Отсъствията на децата по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година, което се заявява с мотивирано заявление от родителите в електронната платформа на ОУ „Бачо Киро“ <http://es.bkiro.info/> или на хартиен носител.

4. В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

5. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

6. Детското портфолио съдържа следните компоненти:

- Лични данни на детето /автобиография/;
- Карта с интереси и любими дейности на детето;
- Постижения и успехи на детето в три етапа: входяща диагностика през м. септември – октомври, проследяващ етап през м. януари – февруари и изходяща диагностика през м. май;
- Творчество на детето – рисунки, изделия и други;
- Грамоти и награди от конкурси и състезания;
- Атестация от детския учител.

/3/ Задължителното предучилищно и училищно образование в ОУ „Бачо Киро” е безплатно за децата и учениците.

Чл. 14. В училището се прилага учебен план, изработен в съответствие с глава VI, раздел III от Закона за предучилищното и училищното образование и глава IV от Закона за

степената на образование, общообразователния минимум и учебния план, който съдържа седмичния брой часове по учебни предмети, утвърден по паралелки за всяка учебна година. Учебният план се приема от педагогическия съвет в съответствие с държавния образователен стандарт и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

Чл. 15. Образованието в училище има светски характер. Изучаване на религии се извършва в кръжочни форми, ФУЧ и СИП по Религия (I – IV клас), след предварително попълнено заявление от родител на ученика.

Чл. 16. Обучението и възпитанието на учениците в училището се извършва на книжовен български език.

Чл. 17. На учениците, завършили успешно учебната година, училището издава следните документи:

- 18.1. Удостоверение за завършен I<sup>ви</sup> клас от началния етап на основно образование;
- 18.2. Удостоверение за завършен II<sup>ри</sup> клас от началния етап на основно образование;
- 18.3. Удостоверение за завършен III<sup>ти</sup> клас от началния етап на основно образование;
- 18.4. Удостоверение за завършен начален етап на основно образование – за IV<sup>ти</sup> клас;
- 18.5. Свидетелство за основно образование – за завършен VII<sup>ми</sup> клас;
- 18.6. При останалите случаи успешното завършване на учебната година се удостоверява с ученическата книжка или с Удостоверение за завършен клас;
- 18.7. На децата, завършили подготвителната група, се издава Удостоверение.

Чл. 18. Учениците, завършили успешно учебната година се записват административно в по-горен клас за следващата учебна година от класния ръководител в книгата за подлежащи на задължително обучение ученици.

Чл. 19. Учениците, завършили седми клас в училището, продължават обучението си в други училища, съгласно нормативната уредба на МОН.

Чл. 20. /1/ Училищното обучение се организира в последователни класове, номерирани във възходящ ред с римски цифри. Продължителността на обучение в един клас е една учебна година.

/2/ Подготвителните групи се обозначават с поредни букви от българската азбука.

Чл. 21. /1/ В зависимост от броя на приетите ученици, класовете се разделят на паралелки. Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

/2/ Паралелката може да се дели на групи при обучението по компютърно моделиране (III клас), чужд език, технологии и предприемачество (V клас), чужд език и технологии (VI клас и VII клас) и по информационни технологии в V – VII клас;

/3/ Групите по ЗИП и ИУЧ се формират по паралелки от съответния клас.

/4/ Групите по СИП и ФУЧ се формират по паралелки или като сборни от паралелки и/или от различните класове;

/5/ Разпределението на учениците по паралелки и децата от подготвителните групи се извършва от заместник-директора за съответния образователен етап.

/6/ Приемане на ученици в I и/или в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образованието по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на ДОС за финансиране на институциите и ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

/7/ В особени случаи при определяне на броя на паралелките броят на учениците в тях може да се завиши и над стойностите след разрешение на министъра на образованието и науката по мотивирано предложение на директора на училището.

Чл. 23. /1/ Преместване на ученик от една паралелка в друга на същия випуск, се извършва по ред и механизъм, които включват:

1. Депозиране на писмено заявление до директора на училището, съдържащо ясно и мотивирано обосноваване на причините и аргументите, поради които се иска преместване на ученика/ученичката от една в друга паралелка и

2. Наличие на някоя от посочените по-долу причини:

- Необходимост от промяна на обкръжаващата ученика училищна среда;
- Развитие индивидуалните таланти на детето;
- Други ситуации, непредвидени по-горе, но крайно належащи за преместването на ученика.

/2/ Преместване се допуска при наличие на свободни места в другите паралелки на випуска и когато преместването не нарушава общия баланс и пълняемост на останалите паралелки и групите по компютърно моделиране (III клас), чужд език, информационни технологии, технологии и предприемачество (V клас) и технологии (VI клас и VII клас).

/3/ Заявлението за преместване на ученика се внася за разглеждане на заседание на Педагогически съвет на училището, който, след обсъждане на причините и мотивите, с които се аргументира преместването, взема решение за преместване или недопускане преместването на ученика.

/4/ Преместване на ученика се извършва след решението на Педагогическия съвет и с изрична заповед на Директора на училището, като промяната се отразява в Списък-Образец 1 на училището.

Чл. 24. /1/ Учебната година е с продължителност 12 месеца, включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции. Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

/2/ За всяка учебна година Министерът на образованието и науката определя със заповед:

1. началото и края на ваканциите с изключение на лятната;
2. неучебните дни;
3. началото и края на втория учебен срок.

/3/ Учебната година започва с общо училищно тържество на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Чл. 25. /1/ В събота и неделя могат да се организират излети, походи, състезания, съгласно годишния план на училището и плана за организиране на обучението по физическо възпитание и спорт.

Чл. 26. /1/ Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна.

/2/ Полудневната организация се осъществява на две смени и включва от 4 до 7 задължителни учебни часа, вкл. и ЧК.

/3/ Учебните смени се променят през II учебен срок.

/4/ Часовете по ЗИП в IV клас се включват в седмичното разписание.

/5/ Часовете по ИУЧ в I, II, III, V, VI и VII клас се включват в седмичното разписание.

/6/ Часовете по СИП в IV клас и ФУЧ в I, II, III, V, VI и VII клас от УУП се провеждат след или преди учебните часове за деня.

/7/ Учебният час за спортни дейности за I, V, VI и VII клас се провеждат в обратната смяна на учебните занятия. Обучението по „Туризъм, ориентиране и зимни спортове“ за II, III, IV клас се провеждат събота и неделя по утвърден график.

/8/ Заниманията под формата на извънкласни и извънучилищни дейности се осъществяват след съгласуване между родителите и представителите на съответните институции и клубове.

/9/ При липса на други възможности учениците могат да отсъстват от часовете за организиран отдих и спорт или от часовете за дейности по интереси до два учебни часа през деня или два дни в седмицата от часовете на целодневна организация на учебния ден при подадена декларация от родителя или настойника на ученика.

/10/ С решение на ПС в училището могат да се разкриват и функционират различни кръжочни форми за извънкласни дейности по предмети и области по всички КОО от учебния план на училището за съответния етап, както и по предмети и области извън КОО на съответния учебен план, непротиворечащи на основните принципи на образованието в Република България. Организацията на този вид учебни занятия се извършва на основата на общите правила за организиране на учебния процес и включват: Годишно разпределение на темите на преподавания учебен материал; График за провеждането на кръжочните форми; Списък на учениците и отчетна форма за присъствие и отсъствие на обучаемите; Отчетна справка за взетите лекторски часове.

/11/ Осъществяването и организирането на екскурзии с учебна цел, провеждането на зимни и летни лагери, участия в състезания и изяви на учениците в и извън гр. В. Търново се планира и осъществява съгласно Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с ПМС № 365/21.12.2016 г.

/12/ По време на учебната година, в зависимост от темите в учебното съдържание, учениците могат организирано да посещават различни природни обекти, обществени, културни и научни институции, прояви и мероприятия.

/13/ Посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции в рамките на град Велико Търново и в рамките на 1 ден се провеждат по следния ред :

- подаване на докладна записка в административния офис на училището 7 работни дни предварително, окомплектована с пълна информация за мероприятието, мотиви за участието в него, финансова обосновка, списъци на участниците, а когато групата надхвърля 15 ученици се посочва и втори придружител;

- след резолюция на директора се подава информация към родителите;

- до 3 дни преди самото мероприятие се провежда инструктаж на учениците и пълният набор от документи се представя на зам.-директора по учебната дейност за съответния етап за проверка по спазване на изискванията

/14/ Дейностите по организирано извеждане на ученици извън град Велико Търново се провеждат по следния ред :

1. Педагогическият специалист, инициатор на пътуването подава докладна записка в административния офис на училището 7 работни дни предварително, която съдържа:

- цената и начина на плащане, посочена в български левове;

- началната и крайната дата на пътуването;

- началния, крайния пункт и маршрута на пътуването;

- броя на нощувките, включени в туристическото пътуване (ако има такива);



- мястото за настаняване, неговото местонахождение, категорията или степента на удобство и основните му характеристики - за всяка нощувка, ако има разлика в категорията на местата за настаняване;

- предвидените хранения, включени в туристическото пътуване;

- информация за медицинските и здравните изисквания, свързани с пътуването;

- наименование на застрахователната компания, с която е сключен договорът за застраховка

- вида на използваните транспортни средства;

2. След получаване на положителна резолюция от директора преминава към организация на следните дейности:

- информиране на родителите за провеждане на туристическото пътуване с уведомление с приложена декларация и инструктаж

- получаване на съгласие в писмена форма от родителите за участие на детето или ученика в съответното туристическо пътуване;

- провеждането на инструктаж на учениците за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване

- изготвяне на списък на учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас;

- Лиценз на туроператора – при необходимост, когато е с туроператор;

- Лиценз на транспортната фирма – при необходимост, когато е с туроператор;

- Удостоверение за техническа изправност на ППС – при необходимост, когато е с туроператор;

- Застраховка Гражданска отговорност на МПС – при необходимост, когато е с туроператор;

- Застрахователна полица на учениците, участници в мероприятията – при необходимост, когато е с туроператор;

3. За участие в организирани групи туристическите пътувания не се допускат ученици, които са с декомпенсирани хронични заболявания, контактни на заразни болести или заболели от заразни болести.

4. Цялостната документация се окомплектова и се носи от ръководителите при провеждане на мероприятията.

5. След приключване на мероприятията документите се съхраняват в административния офис на училището.

/15/ При нарушение на реда и условията по ал. 13 и ал. 14 мероприятията не се провежда.

Чл. 27. Учебното съдържание в училището има общообразователен характер.

Чл. 28. С решение на педагогическия съвет за учениците, които отговарят на условията на чл. 107, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование, могат да се прилагат освен дневната и следните форми на обучение: индивидуална, дистанционна и комбинирана. Различните форми на обучение са конкретизирани в Раздел VI на Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл. 29. /1/ Организацията на обучението в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна и комбинирана форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

/2/ Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 30. Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация, който се осъществява в съответствие с Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Оценяването се извършва в процеса на обучение, в края на клас или етап от степен на образование и при завършване на степен на образование.

Чл. 31. /1/ В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално – за отделен ученик.

/2/ В края на IV и VII се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

/3/ Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са „отличен (6)”, „много добър (5)”, „добър (4)”, „среден (3)”, „слаб (2)”.

/4/ На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки, във връзка с измененията в чл. 9 от раздел II, ал.6 и 7 от НАРЕДБА № 11 на МОН от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците Обн. - ДВ, бр. 74 от 20.09.2016 г., в сила от 20.09.2016 г., свързани с въвеждане на система от символи на качествените показатели, изразяващи степента на постигане на очакваните резултати.

Чл. 32. Контролните, класните работи и други форми на писмена проверка се провеждат по график, изготвен по предложение на учителите и утвърден от директора и/или заместник-директора за съответния етап.

Чл. 33. /1/ В един учебен ден може да се проведе само една писмена проверка в класа, а за седмицата не повече от две.

/2/ Равнището на знанията, уменията и компетенциите на учениците се оценяват от учителя. Оценката се вписва в електронния дневник и ученическата книжка след мотивирано становище на учителя;

/3/ При използване на нетрадиционни технологии или техники, оценките се приравняват към действащата шестобална система.

Чл. 34. /1/ Срочните оценки се оформят по преценка на учителя в съответствие с минималния задължителен брой текущи оценки за съответния срок, регламентирани от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

/2/ Учителят осъществява през целия срок ритмичност в изпитванията.

Чл. 35. /1/ Провеждането на поправителни изпити се извършва по график, съставен от заместник-директора по информация на класните ръководители и се утвърждава от директора;

/2/ Преди провеждането на изпита учителите провеждат консултации по съответния предмет;

/3/ За резултата от поправителните изпити се съставя протокол, който се предава на заместник-директора заедно с протокола за провеждане на изпита, които се съхраняват в отделна папка.

Чл. 36. В началото на учебната година заместник-директора по предложение на учителите изготвя график за консултации на учениците по отделните учебни предмети, както и график за консултиране на родителите.

Чл. 37. /1/ Към училището функционира: здравни кабинети с медицински специалисти, библиотечно-информационен център, бюфет и стол.

/2/ Учениците ползват техните услуги по време на междучасията и в извънучебно време.

## Глава Четвърта

### ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ, САНКЦИИ И НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 38. Децата, съответно учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. да избират и да бъдат избирани да участват във формите на ученическо самоуправление (ученически парламент), за да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;
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. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:
  - 14.1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;
  - 14.2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
  - 14.3. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;
  - 14.4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.
  - 14.5. Заявлението по т. 14.3. се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.
  - 14.6. В случай че заявлението по т. 14.4. не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

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

14.8. Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по т. 14.7., за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

14.9. В случаите по т. 14.7., когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

Чл. 39. /1/ Децата, съответно учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие 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 другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник, а именно:
  - момичетата да не се явяват в училище с неприлично облекло (дрехи, непокриващи талията и позволяващи да се вижда бельото, къси панталони, дълбоки деколтета), маникюр, с тежък грим, боядисани коси и екстравагантни прически;
  - момчетата да не се явяват в училище с разкъсани дънки и дрехи, боядисани коси и екстравагантни прически;
  - да не се явяват с опасни обувки (маратонки с колелца , бутонки с шипове и други);
  - да нямат пиърсинг по части от лицето – устни, нос, вежди и др.;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него и при поискване да я представят;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на институцията;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да използват мобилните си телефони с учебна цел само по указание на учителя;
13. да не консумират храна и да не дъвчат дъвка в час;
14. да не стоят в учебните часове с шапка;

15. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
16. да се явяват в училище 10 минути преди началото на учебните занятия;
17. да спазват указанията на охраната при нормална и екстремна обстановка в сградата и в района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални служебни отношения;
18. да заемат мястото си в кабинета 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 отбелязва като едно неизвинено отсъствие в предвидената за това графа в електронния дневник на класа като ученикът остава до края на часа в класа); да не напускат района на училището по време на учебен час и междучасия без разрешение на представител на административното ръководство (при отсъствие на учител, класен ръководител);
19. да спазват нормите за ползване на физкултурните салони (установени в отделен правилник или Заповед на Директора на училището); да влизат с подходящ екип в часовете по ФВС (при 3 /три/ явявания без екип за срок се регистрира 1 /едно/ неизвинено отсъствие и всяко следващо явяване без екип се регистрира като неизвинено отсъствие);
20. да пазят училищното имущество. Родителите на ученик, който повреди училищното имущество, отстраняват повредата или заплащат същата в седемдневен срок от датата на констативния протокол (изготвя се от счетоводител, домакин). Ако повредата е направена умишлено, на ученика се налага и санкция;
21. да изпълняват полагащото се дежурство в клас;
  - следят за реда в класната стая/ кабинета/ коридорите/ санитарните помещения, при установяване на нередности уведомяват дежурния учител или класния ръководител;
  - проверяват присъствието на учениците в паралелката/ групата и докладват на учителя.
22. да изпълняват указанията на учителите при извънучилищни мероприятия;
23. да не въвеждат външни лица в сградата на училището;
24. да не участват в политически мероприятия и организации до навършване на пълнолетие;
25. да не организира и осъществява политическа и религиозна пропаганда в училище;
26. да не възпрепятстват учителите и служителите на ОУ „Бачо Киро” при изпълнение на служебните им задължения;
27. да не посещават обществени места в учебно време без придружител, съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;
28. да не използват нечестни начини за повишаване на успеха и извиняване на отсъствия;
29. да не демонстрират прояви на интимна близост в сградата, в района на училището и по време на час;
30. да не посещават избиращо часовете, когато имат медицински документ за освобождаване от учебни занятия по здравословни причини.

/2/ За системни нарушения на задълженията се уведомяват родителите на ученика.

Чл. 40. /1/ За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. Забележка от класния ръководител – до 5 неизвинени отсъствия;
2. Забележка от директора – от 5 ½ – до 7 неизвинени отсъствия;
3. Предупреждение за преместване в друга паралелка – от 7 ½ – до 12 неизвинени отсъствия;
4. Преместване в друга паралелка – от 12 ½ до 15 неизвинени отсъствия;
5. Преместване в друго училище – над 15 неизвинени отсъствия.

/2/ Санкциите на учениците в ОУ „Бачо Киро” се налагат, в съответствие с Раздел III Санкции на учениците, чл. 199, чл. 200, чл. 201, чл. 202, чл. 203, чл. 204, чл. 205, чл. 206 и чл. 207 от ЗПУО и Наредба за приобщаващо образование, приета с ПМС № 232 от 20.10.2017 г.

Чл. 41. /1/ Санкциите са срочни и се налагат със заповед на директора на училището.

/2/ Когато санкциите „Преместване в друга паралелка в същото училище”, „Предупреждение за преместване в друго училище”, „Преместване в друго училище” и „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

/3/ Санкциите „Забележка” и „Преместване в друга паралелка в същото училище” се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

/4/ Класният ръководител е длъжен да уведоми родителя/настойника на ученика за извършеното нарушение преди налагането на санкция и за поставената оценка за поведение на ученика.

Чл. 42. Откриването на процедура по налагане на санкции и провеждането ѝ се извършват по реда на чл. 204 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 43. /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) учениците се награждават с:

1. похвала от Директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги и други предмети;
3. похвална грамота;
4. други награди за изяви и постижения.

/2/ Педагогическият съвет предлага за награждаване учениците пред директора по предложение на класния ръководител.

## Глава Пета РОДИТЕЛИ

Чл. 44. /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 бележникът за кореспонденция, ученическата книжка, електронният дневник на паралелката, електронната материална книга и/ или електронната поща.

Чл. 45. Родителите имат следните права:

1. ежедневно да получават генерираната в електронния дневник, електронната материална книга и сайта на училището цялата 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, съгласно графика за ДКРУ и/или след предварителна уговорка 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 в общественния съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 46. Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да получават и съхраняват предоставените им потребителско име и пароли за вход в електронния дневник на ОУ „Бачо Киро“, гр. Велико Търново;
5. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
6. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
7. да участват в родителските срещи;
8. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
9. Да възстановяват щетите нанесени на материалната база в училището и/ или на своите съученици.

## Глава Шеста

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ, СВЪРЗАНИ С ИМУЩЕСТВОТО В ОУ „БАЧО КИРО”**

Чл. 47. /1/ Цялата материална база се инвентаризира и се завежда под номер в инвентарната книга от материално отговорното лице.

/2/ Инвентарът се зачислява на учители и служители от домакина срещу подпис в специален картон.

/3/ Със заповед на директора всяка година се извършва инвентаризация на училищното имущество от комисия в определен срок.

Чл. 48. /1/ Учениците, щатният персонал и външните лица възстановяват нанесените имуществени вреди в 7-дневен срок.

/2/ За срочното възстановяване на материалните щети отговарят класните ръководители на виновните ученици.

Чл. 49. На целия щатен персонал е забранено тютюнопушенето, употребата на наркотични и упойващи вещества, употребата на алкохол в сградата на училището и в прилежащия му терен.

Чл. 50. Помощният персонал извършва почистване на училището и района около него, както следва:

- приготвяне на дезинфекционен разтвор – всеки понеделник;
- забърсване на коридори и стълбища – в голямото междучасие на I и II смяна;
- почистване на класни стаи, кабинети и салони – след учебните занятия за всяка смяна;
- почистване на двора, физкултурните игрища и тротоарите – сутрин и след края на последния учебен час;
- почистване на прозорците - периодично, най-малко 2 пъти в годината.

Чл. 51. /1/ Учителите, работниците и служителите са длъжни да съхраняват и пазят повереното им имущество и техника.

/2/ Учителите, работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за реда и начина за използване на техническите средства и съоръжения.

/3/ Учителите, работниците и служителите не могат да изнасят извън територията на училището всякакъв вид техника, документи или материали, освен след уведомяване и получаване на разрешение от директора. Учителите, работниците и служителите могат да изнасят извън територията на училището поверените им персонални преносими компютри.

/4/ Учителите, работниците и служителите са длъжни да спазват правилата за противопожарна охрана.

/5/ Учителите, работниците и служителите не носят отговорност за персоналните комуникативни средства и вещи на учениците.

## Глава Седма

### **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В ОУ „БАЧО КИРО”**

Чл. 52. /1/ Пропускателният режим в училището се осъществява от назначено на щат към училището длъжностно лице, Дежурните на първия етаж служители по поддръжка на реда и хигиената, Дежурните на главния вход при приема на учениците за първи час учители и училищното видеонаблюдение, осъществявано от 32 камери и записващи устройства.

/2/ Задълженията по охраната, реда и сигурността и пропускателния режим произтичат от „Правилата за осигуряване на реда, сигурността и пропускателния режим в ОУ „Бачо Киро” гр. Велико Търново”, приети от ПС на училището на 03.09.2018 г. с Протокол № 17, Решение 1.

/3/ Работното време на длъжностните лица, отговарящи за пропускателния режим, се определя със заповед на директора на училището.

/4/ Физическата охрана се грижи за опазване на имуществото на училището, живота и здравето на обучаващите се в него деца и работещите в него учители, служители и помощен персонал.

/5/ Физическата охрана отговаря за видеонаблюдението, съдейства за преодоляване на възникнали проблеми и докладва на директора и/или дежурният заместник-директор, дежурния главен учител за настъпили събития, провинения на ученици и загубено имущество.

/6/ Физическата охрана осигурява пропускателния режим в училището.



/7/ Физическата охрана, дежурните заместник-директори, дежурните главни учители и учители, имат право да откажат достъп до училището на лица, които нарушават реда в училище или са в неадекватно състояние.

Чл. 53. /1/ Всички външни лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни да удостоверят самоличността си с документ при поискване от физическата охрана на училището. При отказ да направят това, те не се допускат в училището.

/2/ В ОУ „Бачо Киро” се води и поддържа Книга за пропускателния режим в ОУ „Бачо Киро”. Външните лица се допускат в сградата на училището само след писмено регистриране в Книгата за пропускателния режим в ОУ „Бачо Киро”, след вписване на следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, началният и крайният час на посещението, името на лицето, което посещават.

/3/ Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от директора. Директорът на училището има право със заповед да утвърди детайлизирани правила за достъп до определени работни помещения. Директорът на училището чрез заповед определя длъжностните лица, задълженията и отговорностите им относно пропускателния режим в ОУ „Бачо Киро”.

/4/ Родителите, които посрещат децата си, ги изчакват, както следва:

- при неблагоприятни атмосферно-метеорологични условия – във фойето на училището;
- при благоприятни атмосферно-метеорологични условия – в двора на училището.

Чл. 54. /1/ Учениците влизат в сградата на училището, както следва:

- Подготвителни групи и I клас – през южния вход;
- II – IV клас – през югозападния и северозападния вход;
- V – VII клас – през югозападния и северозападния вход;

/2/ Когато учениците ползват стола, здравната служба и библиотеката, влизат през южния вход.

Чл. 55. Движението по етажите и стълбищата се извършва съобразно предварително разработена за целта схема.

Чл. 56. При екстремни ситуации се използват всички входове и стълбища, съгласно изработения план за евакуация.

## Глава Осма **ЗАБРАНА ЗА РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ НА ПОВЕРИТЕЛНИ СВЕДЕНИЯ**

Чл. 57. /1/ Педагогическия персонал, работниците и служителите в училището нямат право да разпространяват под каквато и да е форма и пред когото и да е факти и сведения, които представляват служебна или фирмена тайна и са узнати от тях при или по повод изпълнението на техните трудови задължения.

/2/ Всеки служител попълва специално изготвена декларация за конфиденциалност по смисъла на т. 1, която се съхранява в личното дело на всеки служител, работник или учител.

/3/ Списъкът на фактите и сведенията, които представляват служебна или фирмена тайна, се определя от директора по специален ред.

## Глава Девета КОМИСИИ

Чл. 58. В ОУ „Бачо Киро” функционираат следните комисији и се осъществяваат следните дейности:

1. Комисија за определување на ДТВ за постигнати резултати од трудот на педагошкиот персонал – председател Вл. Николов, членове: Валентина Найденова, Елеонора Чергиланова, Нели Дончева, Пенка Моллова, Галя Божкова, Мила Велчева, Иван Иванов, Венета Михайлова.

2. Председател на МО /методическо обединение/ на началните учители и възпитатели во начален етап – Дияна Сутрова; секретар: Ивелина Михайлова; касиер: Георги Василев.

3. Председатели МО /методически обединения/ во прогимназиален етап:

– БЕЛ, историја и цивилизација – Марија Чешмеджиева;

– Математика, хемија и опазвање на околната средa, физика и астрономија, биологија и здравно образование, географија и икономика – Илка Гајдарова;

– Чужди езици – Нели Ѓорданова;

– Физическо възпитание и спорт, изобразително изкуство, музика, технологии – Јулијана Адамова.

4. Летописна книга – Венета Михайлова, Диана Стефанова, Теодора Димитрова.

5. Изготвување на седмично расписание и представување за одобрение од РЗИ – Валентина Найденова, Елеонора Чергиланова, Анита Цанева, Никифор Тодоров, д-р Ани Ангелова.

6. Комисија за подготовка на информативни масиви и статистика – председател: Анита Цанева, членове: Даниела Р. Иванова, Кристина Петкова, Даниела А. Иванова,.

7. Координационен совет за справување со училишниот тормоз – председател: Валентина Найденова, секретар: Даниела Стојанова, членове: Танија Попова, Игор Христов, претставители на ученичкото самоуправление, Гр. Георгиева од УС на УН.

8. Комисија за безбедност на движењето по патиштата – Георги Василев, Александрина Христова, Денка Пенкова.

9. Комисија за здравно образование и възпитание – председател: Антоанета Димитрова, Ваня Колева, д-р Ани Ангелова.

10. Протоколна книга од седмения на РС и протоколи од ОС – Анита Цанева, Даниела Ал. Иванова, Марија Чешмеджиева, Венета Михайлова, Маргарита Бахчеванова.

11. Комисија /комитет/ по безбедни услови на възпитание, образование и труд – председател: Валентина Найденова, членове: Галина Илчева, Милена Илиева, Галя Божкова, Поля Трендафилова, Венислава Панайотова.

12. Нештатен шаб за дејствија при бедствија, аварии, катастрофи и ликвидирање на пожари – председател: Елеонора Чергиланова, членове: Иван Иванов, Даниела Р. Иванова, Емил Тодоров.

13. Изготвување на календарен план за историческите и христијански празници – Ивелина Стефанова, Надка Николова, Светлана Тонкова, Денка Пенкова.

14. Комисија за подготовка на училишни тържества – Марија Чешмеджиева, Венета Михайлова, Дияна Сутрова, Ивелина Стефанова, Габриела Начева, Танија Стефанова, Емил Тодоров, Никифор Тодоров, Иван Иванов.

15. Поддршка на официјален сайт, ЕД и ЕМК – Нели Дончева, Никифор Тодоров, Даниела Стојанова.

16. Врзки со институции и други дејности: директор, зам.- директори, педагошки советник.

17. Комисия за национални и международни програми и проекти – Елеонора Чергиланова, Валентина Найденова, Ирена Пенчева, Антоанета Димитрова, Даниела Стоянова, Даниела Р. Иванова, Никифор Тодоров.

18. Комисия по даренията – председател: Валентина Найденова, членове: Даниела Р. Иванова и Стефка Недева.

19. Етична комисия – Славена Вълчева, Поля Трендафилова, Кети Стойчева, Мила Велчева.

20. Училищен екип „Електронно училище“ – Валентина Найденова, Никифор Тодоров, Даниела Р. Иванова, Даниела Ал. Иванова, Анита Цанева, Нели Дончева, Стефка Стоянова, Даниела Стоянова, Ирена Пенчева, Мария Кокаланова, Нели Йорданова, Ивелина Михайлова.

21. Координиращ училищен екип за организиране и координиране на процеса на общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците по наредбата за приобщаващото образование – председател: Елеонора Чергиланова, секретар: Даниела Ал. Иванова, членове: Даниела Стоянова, Иван Иванов, Мария Чешмеджиева, Нели Дончева, Илка Гайдарова, Светлана Симеонова, Игор Христов, Стефка Недева, Ирена Пенчева, Маргарита Бахчеванова.

## Глава Десета

### УПРАВЛЕНИЕ И ФИНАНСИРАНЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 59. Училището се управлява от директор и заместник-директори по учебната дейност: за I – IV клас (начален етап) и V – VII клас (прогимназиален етап).

Чл. 60. /1/ Длъжностните характеристики на зам.-директорите се актуализират ежегодно и се утвърждават от директора.

/2/ При отсъствие на директора до 60 календарни дни със заповед се определя за заместник един от заместник-директорите, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от училището.

/3/ Заповедта се издава от директора.

Чл. 61. /1/ Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

/2/ Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

Чл. 62. Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището, създадено като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на Закона за предучилищно и училищно образование, на устава или на учредителния си акт.

Чл. 63. Общественият съвет към училището е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му и действа съобразно Глава четиринадесета на ЗПУО.

Чл. 64. /1/ Училището е общинско.

/2/ Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл. 65. /1/ Дейността на училището се финансира със средства от държавния бюджет, бюджета на община Велико Търново, европейски фондове и програми и други източници.

/2/ Директорът на училището и главния счетоводител разработват проект за бюджет на основата на наредбата за ДБ, който се съгласува ПС, УН и ОС и се утвърждава от кмета на общината.

/3/ Директорът се грижи за целесъобразното изразходване на бюджета въз основа на действащата нормативна база, отчитайки целесъобразността на направените разходи и съобразявайки се с действащите правила за ВФК и ЗСФУК.

/4/ На основата на действащата нормативна база, превантивният контрол по целесъобразното изразходване на бюджета се осъществява от главния счетоводител на училището.

Чл. 66. Училището формира собствени приходи от: дарения от юридически и физически лица; дарения от училищното настоятелство; разработване на проекти и национални програми на МОН, както и проекти сключени с ЦРЧР.

## Глава Единадесета ЕЛЕКТРОННО УЧИЛИЩЕ

Чл. 67. /1/ С решение № 391 от 17.07.2017 г. на МС ОУ „Бачо Киро” е със статут на иновативно училище, на базата на което считано от учебната 2017/2018 г. се преминава към нов управленчески модел, състоящ се в установяване на електронна организация на управлението на ОУ „Бачо Киро”.

/2/ Установяването на електронното управление се състои в следните стъпки:

1. Поетапно преминаване към електронно планиране (e-planning), изразяващо се в събиране, обработка и анализ на необходимата за управлението на училището информация чрез средствата на ИКТ.
2. Подготовка на учители и училищно ръководство за съвместна работа он- и оффлайн по създаването и редактирането на различните планове и документи на училищната организация в Office 365 Portal.
3. Използване на софтуерни продукти за създаване на седмично разписание на учебните занятия, графици на училищния персонал, изграждане на проекто-образеца и поддържането на деловодната документация в училището.
4. Виртуализиране на учебния процес.
5. Управление на училището с използването на е-продукти, свързани с разширяване възможностите за осъществяване на маркетингови дейности в организацията и установяване на нови форми на връзки с обществеността – „видимост“ в интернет.
6. Поетапна подмяна на кабелната с безжична интернет свързаност и 100% wi-fi връзка за административния и управленски персонал.
7. Създаване и апробиране на виртуална информационно-методическа среда, в която да се реализират конкретни дейности.
8. Повишаване на информационно-технологичната (цифровата) компетентност на педагогическия екип и администрацията в училище.
9. Подобряване на оперативността при получаване и обработка на информация от различните структурни нива или субекти в училището чрез стимулиране на е-комуникацията.
10. Намаляване потреблението на документи на хартиени носители с 30 %.

Чл. 68. /1/ През настоящата учебна година в ОУ „Бачо Киро” ще се актуализират, създават, обработват и съхраняват следните документи в електронен вид:

1. Списък Образец № 1;
2. Електронен дневник;
3. Електронна материална книга;
4. Регистър на отсъствията;
5. Регистър на подаваните от родителите онлайн заявления за отсъствия по смисъла на чл. 54, ал. 1, т. 4 от Наредба за приобщаващото образование;

б. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията на ПС.

/2/ Решенията и протоколите по т. 6 се съставят след провеждане на електронно гласуване на ПС по въпроси, които не търпят отлагане.

Чл. 69. /1/ Във връзка с изпълнение дейностите по чл. 67, ал. 2, т. 7 от настоящия правилник класните ръководители и учителите, преподаващи в съответните паралелки предоставят първична информация за ефективно поддържане на електронното управление в ОУ „Бачо Киро”, както и на Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование /НЕИСПУО/.

/2/ Обособяват се следните задължения за класните ръководители, учителите преподаващи в съответната паралелка, които не са класни ръководители и учителите в ГЦОУД и ПИГ:

1. Да водят електронния дневник ежедневно като вписват всички реквизити:

1.1. В началото на учебната година попълват паспортната част на паралелката в електронния дневник с актуална информация за ученика;

1.2. Оценка от изпитванията на учениците в това число текущи, срочни, годишни;

1.3. Отсъствия на учениците – Класните ръководители вписват ежедневно в електронния дневник отсъствията на учениците, в края на всяка седмица уточняват характера на допуснатите отсъствия (извинени и/или неизвинени); В графа забележка на електронния дневник се вписва номер на медицинската бележка и/или на електронната/хартиената бележка за отсъствия по семейни причини. Хартиеният вариант на медицинската бележка се съхранява за сверка в класъор в учителската стая;

1.4. Вписват темата на урочната единица за деня в електронната материална книга;

1.5. Вписват ежедневно актуална информация за присъствието, поведението и статуса на учениците;

1.6. Предоставят в ЕД актуална информация за домашните задължения на учениците като посочват темата на домашната работа, номер и страница на задачите;

2. Всички учители, които по заповед имат лекторски часове, следят стриктно и маркират (с тик е-отметка) лекторските часове по учебен предмет, ЧК и/или ДКРУ.

3. В случай на отсъствие, учителите уведомяват лично по телефона Директора и/или зам.-директорите на училището и попълват предоставената им Office 365 в началото на учебната година „бланка за заместване“. Изпращат информацията /бланката/ по електронен път в първия ден на отсъствието в Office 365 на директор, зам.-директори, А. Цанева, Кр. Петкова, Даниела А. Иванова.

4. Заместващият учител получава от зам.-директорите бланката, съдържаща тема на урочната единица, клас, паралелка, пореден час, свободна графа за отсъствия на ученици. Заместващият учител е длъжен да впише номерата на отсъстващите ученици. В края на учебните часове представя бланката на зам.-директорите.

5. Заместник-директорите подготвят информация за издаване на заповед за заместване, която представят в административния офис /канцеларията/ и в счетоводството на училището.

6. Заместник-директорите представят попълнените бланки от заместващите учители на съответния служител в административния офис за служебно попълване на електронния дневник:

- за начален етап – Кристина Петкова;

- за прогимназиален етап – Даниела А. Иванова.

/3/ Годишните тематични разпределения се предоставят в електронен вариант в Office 365 /SharePoint/ по МО в срок до 15.09.2018 г. Един екземпляр се разпечатва на хартиен носител и се подписва от всички класни ръководители по випуски в начален етап, учители ГЦОУД/ПИГ по възрастови групи, един екземпляр за ПГ; Преподаватели по учебни предмети в един и същи випуск в прогимназиален етап. Хартиненият екземпляр на годишното тематично разпределение, след утвърждаването от директора се съхранява в зам.-дирекцията.

/4/ Класните ръководители и учителите, преподаващи в съответната паралелка, които не са класни ръководители, работят за изграждане на ефективна връзка с потребителите на горепосочената информация (УН, Обществен съвет и др.), с цел постигане на екипност, информираност и ангажираност на заинтересованите от обучението на децата и учениците лица.

Чл. 70. /1/ ОУ „Бачо Киро” организира събирането, обработването, въвеждането, използването и съхраняването на информацията в НЕИСПУО и поддържа електронен архив на документите, съобразно изискванията на Наредба № 8/11.08.2016 г. за следните модули:

1. „Институции”, съдържащ информация за институциите в системата на предучилищното и училищното образование, описана в приложение № 1 на Наредба № 8/11.08.2016 г.;
2. „Документи за дейността на институцията” – съдържа електронни раздели съгласно приложение № 2 на Наредба № 8/11.08.2016 г.;
3. „Деца и ученици” – съдържа лични образователни дела на децата и учениците с информация, описана в приложение № 3 на Наредба № 8/11.08.2016 г., и Регистър на документите за завършено основно образование.

/2/ Информацията за модулите по чл. 71, ал. 1, т. 1, 2 и 3 и регистърът по т. 3 се предоставя от учителите и се води и използва при условията и по реда на тази глава, а регистърът – при условията и по реда на Наредбата по чл. 345, ал. 2 от ЗПУО, от определени със заповед на Директора длъжностни лица.

Чл. 71. /1/ Първичното събиране и обработване на информацията за модулите по чл. 71 се осъществява от учителите и административния персонал в училището.

/2/ Информацията по ал. 1 се подава към НЕИСПУО, подписана с електронен подпис от директора на ОУ „Бачо Киро”, по график за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

Чл. 72. /1/ След приключване на учебната година в ОУ „Бачо Киро” информацията за дейността през година се архивира и се съхранява на електронен носител.

/2/ Информацията за дейността на училището се отразява в модул „Институции” от НЕИСПУО като списък-образец, който служи за отразяване на информация за училището, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствие с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование. Списък-образецът съдържа информацията, посочена в приложение № 1 на Наредба № 8/11.08.2016 г.

/3/ Списък-образец № 1 за учебната година се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО като срокът за подаване на данните към НЕИСПУО е 30 септември, а утвърждаването до 5 октомври.

/4/ Всяка промяна в списък-образеца, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на паралелките/групите или с промени в персонала, се утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО.

/5/ Данните за списък-образеца или за промени в него се въвеждат в НЕИСПУО с подпис на директора и счетоводителя.

/6/ Данните за всяка промяна по ал. 4 се въвеждат от директора на ОУ „Бачо Киро” в НЕИСПУО от 1-во до 5-о число на месеца, следващ утвърдената промяна.

/7/ Удостоверението за подадените данни в списък-образеца, което се генерира от НЕИСПУО след съгласуване, съответно утвърждаване от РУО, се съхранява в училище в срок от 5 години.

/8/ Информацията и дейностите по ал. 3 – 6 се извършват и удостоверяват с електронен подпис.

Чл. 73. Към Списък-образец № 1 се прилагат: документи за вида, наименованието и местонахождението на институцията в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; училищни учебни планове; учебни програми, утвърдени от директора; годишен план; информация за организацията на учебния ден.

Чл. 74. /1/ Директорът на училището организира и контролира събирането, анализирането и съхраняването на информацията необходима за управление на ОУ „Бачо Киро”.

/2/ Директорът следи за:

1. попълване на данните за всяка учебна година съобразно графика по чл. 72, ал. 2 от настоящия правилник;
2. приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето/ученика и удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който детето/ученикът се е обучавал в ОУ „Бачо Киро”;
3. разпечатване на личното образователно дело на хартиен носител в съответствие с изискванията;
4. съхраняване на личното образователно дело на електронен и на хартиен носител в институцията със срок не по-малък от 50 години.

Чл. 75. /1/ Документите в ОУ „Бачо Киро” се издават, водят и съхраняват, както следва:

1. в електронен вид:

- Списък-Образец 1;
- Протоколи от контролна дейност на директор и зам.-директор;
- Протоколи от заседанията на ПС;
- Годишни тематични разпределения;
- Документация за иновативно училище.

2. в хартиен вид:

- Заповеди на директора;
- Входяща и изходяща кореспонденция;
- Инструктажни списъци на паралелките.
- Правилници и планове на институцията.

/2/ Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител в ОУ „Бачо Киро” се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и съпътстващите го нормативни актове.

/3/ Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

Чл. 76. Документите за дейността на ОУ „Бачо Киро”, за децата и учениците и другите документи в училището се изготвят и издават съобразно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Глава Дванадесета  
**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Този правилник влиза в сила от 17.09.2018 г. и отменя действието на досега действащия Правилник за дейността на ОУ „Бачо Киро”.

§ 2. Класните ръководители запознават учениците и родителите с този правилник в първия за новата учебна година час на класа и на първата родителска среща.

§ 3. Директорът запознава педагогическия персонал с този правилник в петдневен срок след влизането му в сила, което запозналото се лице удостоверява с подписа си.

§ 4. Заместник-директорите запознават непедагогическият персонал с този правилник в десетдневен срок след влизането му в сила, което запозналото се лице удостоверява с подписа си.

§ 5. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство на Република България и утвърдените от работодателя вътрешни актове в ОУ „Бачо Киро”.

§ 6. Екземпляр от Правилника за дейността на ОУ „Бачо Киро” е на разположение в канцеларията, библиотеката и учителската стая.

*Директор на ОУ „Бачо Киро”*: ..... *(Владимир Николов)*  
*(подпис на директора и печат на училището)*