Частно Основно Училище „Димитър Екимов“
с. Русаля п.к. 5057, ул. 182, община В. Търново

Приет на заседание на Педагогическия съвет, проведено на 15.09.2026 г., с Протокол № 1/15.09.2026 г., и утвърден със Заповед № 7/15.09.2026 г. на директора.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

учебна 2026/2027 г.

СЪДЪРЖАНИЕ **:**

Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
Раздел I. Предмет
Раздел II. Вид и характер
Раздел III . Същност и съдържание на училищната подготовка
ГЛАВАII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ
Раздел I. Учебно и неучебно време
Раздел II. Организация на учебния ден
Раздел III. Форми на обучение
Раздел IV. Оценяване резултатите от обучението
Раздел V. Завършване на клас, етап и степен на образование
Раздел VI. Училищен план прием
Раздел VII. Информация и документи
ГЛАВА III. УЧЕНИЦИ
Раздел I. Права и задължения на учениците
Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците
ГЛАВА IV. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
Раздел I. Права и задължения на учителите и другите педагогически специалисти
Раздел II. Повишаване квалификацията и кариерно развитие на педагогическите специалисти
Раздел III. Поощрения, награди, санкции
ГЛАВА V. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА РОДИТЕЛИТЕ
ГЛАВА VI. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ - ДИРЕКТОР, ПЕДАГОДИЧЕСКИ СЪВЕТ, ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ
ГЛАВА VII. ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Мобилен:
Директор: +359898 629921
Зам.- директор: +359 899 002 337

E-mail:
Info-300144@edu.mon.bg
Rusalya.info@gmail.com

Частно Основно Училище „Димитър Екимов“
с. Русаля п.к. 5057, ул. 182, община В. Търново

ГЛАВА VIII. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ - ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ И РАБОТНИЦИ

Мобилен:
Директор: +359898 629921
Зам.- директор: +359 899 002 337

E-mail:
Info-300144@edu.mon.bg
Rusalya.info@gmail.com

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I. ПРЕДМЕТ

Чл.1. (1)Настоящият Правилник се отнася за ЧОУ”Димитър Екимов”.

(2) С този Правилник се определят структурата, функциите и управлението на ЧОУ”Димитър Екимов”, правата и задълженията на учителите, учениците, родителите и служителите в училището, организацията на училищното образование, както и издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование.

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

Чл.2. Правилникът е задължителен за директора, заместник директорите, психолога, учителите, учениците, родителите, служителите, членовете на Обществения съвет и Училищното настоятелство, както и за външни лица, намиращи се на територията на училището, които трябва да:

- се съобразяват в своята дейност с тенденциите в развитието на образованието и параметрите на държавните образователни стандарти (ДОС); творческия характер на учебния труд; конструктивна оценка на класно-урочната система; иновациите на учебния процес; превес в урочната дейност на национални и общочовешки ценности; научна обосновка на факти и събития; осигуряване подкрепа за приобщаващо образование и личностно развитие на ученика,
- спазват организацията на учебния ден и графиците на работното време;
- обогатяват материалната база и пазят грижливо училищната собственост;
- пестят материали, вода и електрическа енергия;
- поддържат ред и чистота на работните места, в сградата и в двора;
- сигнализират своевременно директора на училището за възникнали аварии, допуснати слабости, нарушаващи ритъма на образователно-възпитателния процес.

Чл. 3. Цел на Правилника е да се осъществи:

-укрепвана на учебната дисциплина
- правилната организация на работа;
- пълното и рационално използване на работното време,
- подобряване на резултатите в образователно-възпитателния процес.

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

Чл. 5. ЧОУ”Димитър Екимов” има право:

1. Да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства.
2. Да определя вътрешната си организация.
3. Да избира начина на приемане на учениците в съответствие с нормативните актове.
4. Да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание.
5. Да издава документ за завършен клас, степен на образование, придобита правоспособност.

Чл. 6 ЧОУ” Димитър Екимов” носи отговорност за:

1. Изпълнението на ДОС.
2. Създаване на условия за опазване на живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им.

Чл. 7. ЧОУ “Димитър Екимов” осигурява подкрепа за личностно развитие на ученика.
Чл. 8. Като юридическо лице ЧОУ “Димитър Екимов“ се представлява от директор и притежава обикновен собствен печат и електронен подпис.
Чл.10. В училището се осигуряват необходимите условия за обучението на всички ученици по задължителните, задължителноизбираемите, свободноизбираемите, избираемите и факултативните предмети, участие в проекти.

РАЗДЕЛ II. ВИД И ХАРАКТЕР

Чл.12.1. ЧОУ “Димитър Екимов“ е основно училище със седем годишно обучение.
2. Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас
3. Училището е частно. Издържа се от дарения и е за социално-слаби деца с дарби в изкуствата.

Чл.13. Училището издава документи за завършен клас, степен на образование, диплом за основно образование.
Чл.14. Приемът на ученици се осъществява на база училищен план-прием.
Чл.15. Учениците ползват правото си на безплатно образование, като:
1. Не заплащат такси за училищното обучение в рамките на държавните образователни изисквания.
2. Ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.
3. Нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.
4. До 16 годишна възраст задължително се обучават в дневна форма.
5. Ученик се отписва от училището, когато:
1. се премества в друго училище

РАЗДЕЛ III . СЪЩНОСТ И СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНАТА ПОДГОТОВКА

Чл.17. (1) Обучението във ЧОУ „Димитър Екимов“ се извършва на български език. Усвояването на българския език е задължително за всички ученици, които се обучават в училището
(2) Обучението и възпитанието на учениците се осъществява по учебни предмети и дейности, учебни планове, програми и указания на МОН, училищен учебен план, държавни образователни стандарти
Чл.18. Училищните учебни планове се гласуват и приемат на ПС в началото на всяка учебна година.
Чл.19.
(1) В края на всяка учебна година ПС взема решение за обучението по спортни дейности. Часовете за спортни дейности не могат да бъдат ползвани с друга учебна цел. Действително проведените учебни часове по утвърдените спортни дейности се отразяват в задължителната училищна документация, спазвайки утвърден график.
Чл.20. Включване в извънкласни дейности, както и спортни, културно масови и други прояви се извършва по желание на учениците.
Чл.21. Обучението се провежда само по учебници и учебни помагала, одобрени от МОН. В края на учебната година всяко методическо обединение провежда заседание за избор на учебници и представя протокол с избора на директора.

Чл.22. (1) Обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование се осъществява:
1. Съгласно изискванията на Наредба 13 / 21.09.2016г. и Училищната програма за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за изпълнението й ;
2. Чрез учебната, извънкласната и извънучилищната дейности;
3. В процеса на придобиване на всички видове училищна подготовка;
4. По време на:
   - час на класа;
   - занимания по интереси ;
   - в рамките на дейностите по обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие

Чл.23. Преместването на ученици от друго училище във ЧОУ” Димитър Екимов“ :
- Подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика до директора.
- До три работни дни от получаване на заявлението директорът 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;
- До пет работни дни от получаване на заявлението директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на ЧОУ
- Родителят/настойникът и/или ученикът представят оригинал на свидетелство за завършен клас образование;
- Ученикът се счита за преместен от датата, посочена в заповедта на директора на ЧОУ. До датата, посочена в заповедта на директора посещава учебните занятия в паралелката в която е бил.
- До три работни дни директорът на ЧОУ информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване;
- Ученикът се счита за преместен в ЧОУ от датата, посочена в заповедта на директора.

ГЛАВАII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.25. (1) Училищното образование се организира в учебни години.
(2) Учебната година е с продължителност 9 месеца и започва на 15 септември.
(3) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции и неучебни дни.
(4) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни.
(5) Учениците са обучават в паралелки от 1 до 7 клас.

Чл.26.За всяка учебна година графикът на учебното време се определя със заповед на Министъра на образованието и науката.

Чл.27.
1.Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(2) Утвърденото от директора седмично разписание се представя за утвърждаване в РЗИ до 10 дни след началото на всеки срок.
(3) В седмичното разписание, извън броя на задължителните учебни часове, се включва часа на класа, учебният час за спортни дейности, съобразно организацията на учебния ден.
(4) Часове по факултативна подготовка и извънкласните дейности се провеждат извън седмичното разписание, съобразени с него.
Чл.28. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание, разпределение на учебните часове при:
1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.
(2) Със заповед при непредвидени и извънредни обстоятелства директорът може да намали продължителността на учебните часове до 20 мин.
(3) В заповедта по ал.1 и 2 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден или продължителност на учебните часове.
(4) Директорът уведомява началника на РУО за наложените промени и се създава организация за уведомяване на учениците и ментори.

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл.29. На територията на училището:
1. Учениците се допускат в прилежен вид.
2. Външните лица се допускат след представен документ за самоличност.
Чл.30. Общуването между ученици, служители и посетители на училището се извършва на книжовен български език.
Чл. 31. Организация на училищния ден във ЧОУ “Димитър Екимов“:
1. Обучението в училището се осъществява в дневна форма, с едносменен режим на работа. При обявяване в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства се преминава към обучение в електронна среда от разстояние с платформа избрана от ЧОУ „Димитър Екимов“ за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, като се спазват Правилата за работа и обучение от разстояние в електронна среда.
2. Училището е отворено в работните дни от 7:30 до 17:30 часа.
3. Учебните занятия за учениците започват от 8:30 часа и завършват съгласно седмичното разписание. Началото и краят на учебния ден се определя със заповед на директора преди началото на всяка учебна година.
4. Началото на учебния час се оповестява с два "звънеца": първият - за учениците, а втория - за учителите. Краят на учебния час се оповестява също със "звънец". Биенето на звънеца се извършва от определени от директора лица.
5. Промени в графика на деня се правят само с разрешение на директора.
6. Продължителността на учебните часове е 40 минути, междучасията - 10 минути, голямото междучасие е с продължителност 20 минути след 3-тия учебен час

7. График за провеждане на учебните часове по теория:
1ч. 08:30 – 09:10 часа
2ч. 09:20 – 10:00 часа
3ч. 10:10 – 10:50 часа
4ч. 11:10 – 11:50 часа
5ч. 12:00 – 12:40 часа
6ч. 12:50 – 13:30 часа
7ч. 13:40 – 14:20 часа

8. Часът на класа се провежда всяка седмица във всички класове, съгласно седмично разписание, утвърдено от директора
9. Часът за спортни дейности по физическо възпитание и спорт се провежда в часове, заложени в седмичното разписание.
10. Часовете за извънкласни форми се провеждат извън седмичното разписание по график, утвърден от директора.
11. Часовете за консултации на учителите са извън седмичното разписание по график, утвърден от директора.

Чл.32. Дежурство във ЧОУ “Димитър Екимов“.
1. Дежурството в училището се осъществява по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.
2. Дежурните заместник директори, дежурните учители и помощният персонал, мястото на дежурство и задълженията им се определят със заповед на директора. Промени в графика за дежурства се правят само с разрешение на директора. Дежурството е организирано на входа, и на двора.
3. При отсъствие на дежурен учител се определя негов заместник.
4. Дежурството се контролира от дежурните заместник директори .
5. Дежурството приключва с края на учебните занятия и напускане на училището от учениците.

Чл.33. Задължения на дежурните учители:
(1) Дежурният на входа за деня е длъжен:
1. Да спазва утвърдения от директора график за дежурство в училище.
2. Да бъде на входа на училище 10 мин. преди началото на учебните часове или преди началото на часа;
3. Да осигурява пропускателния режим на учениците, като следи външен вид или състоянието му дали позволява да участва в учебния процес. При несъответствия на външния вид не допуска ученика в сградата, уведомява кл. ръководител.
4. Да преценява готовността на сградата за започване на учебния ден - хигиена, отопление, осветление, повреди и аварии, като при констатирани такива уведомява ЗДУПД ;
5. Да докладва на ЗДУПД за установените повреди през деня и съдейства за установяване на извършителите;
6. Да докладва писмено на директора при констатирани инциденти;
7. Да предприеме мерки след биенето на първия звънец за подготовката на учениците за учебен час;
8. Да следи отстранените от час ученици да не напускат сградата на училището;
9. Да сигнализира ръководството за нередности по време на дежурството: външен вид, несъобразено с нормите поведение, неопазване на училищното имущество, неспазване на графика за учебното време и др. нарушения на Правилника за дейността на училището;

10. Да търси при необходимост съдействие от дежурен заместник директор или педагогически съветник.
11. Дежурството приключва с края на учебните занятия и напускане на етажите от учениците.

(2) Дежурните учители по етажи са длъжни :
1. Да спазват утвърдения от директора график за дежурство в училище;
2. Да бъдат на определено за дежурство място в посочения в графика час;
3. Да осигуряват реда, дисциплината на съответния етаж за периода на дежурство по време на час и междучасие;
4. За всяко констатирано нарушение да докладват на дежурния зам. директор;
5. Да докладват писмено на директора при констатирани инциденти;
6. Да предприемат мерки след биенето на първия звънец за подготовката на учениците за учебен час;
7. Да следят за опазване на училищното имущество;
8. Да не допускат внасянето на закуски и напитки в класните стаи ;
9. Да сигнализират ръководството за нередности по време на дежурството: външен вид, несъобразено с нормите поведение, неопазване на училищното имущество, неспазване на графика за учебното време и др. нарушения на Правилника за дейността на училището;
10. Да търсят при необходимост съдействие от дежурен заместник директор или психолог;
11. Да извеждат учениците при природни бедствия, аварии, пожари и др.;
12. Дежурството приключва с края на учебните занятия и напускане на етажите от учениците.

(3) Дежурни учители на двора
1. Дежурството се извършва по график в района на училището.
2. Дежурният учител следи за спазване на задълженията на учениците, отразени в настоящия правилник.
3. При необходимост търси съдействие от дежурен заместник директор или психолога.

(4) Дежурни учители по мярката „Отстраняване от час“
1. Дежурството се извършва по график.
2. Дежурният учител следи за изпълнение на поставената от учителя задача на отстранения ученик и му оказва подкрепа.
3. При необходимост търси съдействие от дежурен заместник директор или психолога
4. След приключване на часа подписва бележката с поставената задача и отразява това в дневника за дежурство.

(5) Дежурните учители стриктно следят за спазване, ако има въведени противоепидемични мерки.

➢ **Чл.34.** Дежурство на учениците:
1. Във всеки клас дежурят по двама ученици – външен и вътрешен дежурен, по списъка на класа.
2. Външният дежурен съдейства на дежурните в коридора учители.
3. Вътрешният дежурен отговаря за опазване на материалната база в кабинета, почиства дъската и докладва отсъстващите за часа ученици.

Чл.35. Задължения на персонала по време на дежурството на учителите:
1. Чистачът следи за спазване на Правилника за дейността на училището във връзка с в района на училището през междучасията и помага на дежурния учител на входа;
2. При отсъствие на дежурен учител изпълнява задълженията му;
3. Помощният персонал подпомага дежурните учители при изпълнение на задълженията им.

Отключва класните стаи след идването на учител;
4. Следи за опазване на училищното имущество.
Чл.36. Нарушаването на работата на часа (влизане, излизане, извикване на учители и ученици,) е абсолютно забранено.
Чл.37. Провеждането на часове извън учебната сграда може да става само с предварително разрешение на директора и изготвяне на необходимата документация.
Чл.38. Разместването на учебни часове от утвърденото седмично разписание без разрешение на директора е абсолютно забранено.

РАЗДЕЛ III. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.39. (1)Форми на обучение
1. Дневна форма на обучение - тя е присъствена форма.
2.Училището е на целодневна форма на обучение. Учениците учат сутрин до обяд. Обядват и след организирания отдих и спорт имат часове по самоподготовка и занимания по интереси.
3.Часовете по самоподготовка започват съобразно седмичното разписание, одобрено от РЗИ.

РАЗДЕЛ VII. ОЦЕНЯВАНЕ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл.43. (1) Оценяването на учениците се извършва:
1. в процеса на обучение - чрез периодични проверки: устни, писмени и практически;
2. в края на клас или на етап от степен на образование: чрез изпити;
3. при завършване на степен на образование: чрез изпити;
(2)Учителят предварително запознава учениците с учебното съдържание, оценяваните компетентности, организацията и формàта на оценяването, както и с конкретните правила, по които ще бъдат оценявани**.**
(3) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване за текущите изпитвания се подготвят от преподаващия учител, с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма и отнесени към отделна тема или комплекс от теми.
(4) Оценяването е по шестобалната система и има качествен и количествен показател – съгласно ДОС за оценяване.
(5) Текущите, срочните и годишните оценки на учениците се вписват в дневника на класа. Срочните и годишните оценки се вписват в личния картон на ученика от класния ръководител.
Чл.44. Броят на оценките по съответните предмети е според Наредба №11 /01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците на МОН.
Чл.45. Изпитите са:
1. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
2. за промяна на оценката;
3. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.
5. държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на степен на образование.
Чл.46. (1)Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас и за съответния вид подготовка – ЗП.

(2) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.
(3) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.
(4) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.
Чл.47. В началото на учебната година и втория учебен срок по предложение на учителите по съответния предмет се изготвя график за контролните и класните работи, който се утвърждава от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището . Учителите информират учениците за графика.
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.
Чл.49. (1)Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.
(2) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.
(3) Сроковете за вписване на оценките са:
- в деня на изпитването - за текущите оценки от устни и практически изпитвания;
- до две седмици след провеждане на писмените изпитвания
- в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки
(4) В триседмичен срок от началото на учебната година се установява и оценява входното равнище (ако предмета е изучаван през предходната учебна година) на учениците. Ако учебен предмет започва да се изучава втори срок входното равнище се провежда до три седмици в началото на срока. Поставената оценка е част от минималния задължителен брой текущи оценки за учебен срок. В края на всяка година се установява изходно равнище. Всеки учител представя справка по образец –анализ на входно/изходно равнище.
Чл. 50. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.
(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.
Чл.51. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.
(2) Класна работа се провежда по:
1. български език и литература
2. математика
2. чужди езици
(3) Класната работа по български език и литература и по чужд език се провежда в два слети учебни часа.
Чл. 52. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.
(2) Учителят анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за резултатите.

Чл.53. Текущите оценки ежедневно се попълват в електронния дневник.
Чл.54. 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.
Чл.55. Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет . В този случай ученикът полага изпит.
1. Изпитите (за определяне на срочна оценка по учебен предмет) се полагат върху учебното съдържание изучавано през учебния срок по съответния учебен предмет.
2. Изпитите се провеждат в изпитна сесия до две седмици преди приключване на срока.
3. При неявяване на изпит ученикът остава без срочна оценка и не може да се оформи годишна оценка. В този случай се явява на поправителен изпит в редовните поправителни сесии.
Чл.56. (1)По учебния предмет физическо възпитание и спорт учениците имат право да бъдат освободени по здравословни причини.
1. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определят с:
- Протокол от лекарска консултативна комисия (ЛКК) за срок или една учебна година;
- Медицински документ, издаден от личния или лекуващия лекар със срок за освобождаване от спортна дейност.
При освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт присъствието му се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт.
2. За освобождаване се попълва заявления от родителя до директора по образец и се представя медицински документ. Директорът издава заповед.
3. В тези случаи на учениците, освободени по здравословни причини, в задължителната училищна документация се записва текст „освободен”. На учениците, освободени по здравословни причини от физическо възпитание и спорт не се оформя срочна оценка, ако продължителността на освобождаването от учебните часове е за период, който не позволява поставянето на задължителния брой текущи оценки по учебния предмет.
(2) Годишната оценка за учениците, които са освободени за един учебен срок, се формира от срочната оценка за учебния срок, през който е изучаван учебния предмет.

РАЗДЕЛ VIII. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.57. Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „Среден (3)“ по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас.
Чл.58. (1)Учениците на ЧОУ „Димитър Екимов“ получават диплом за завършено основно образование .
(2)Ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпит, по свое желание получава удостоверение за завършен клас.

РАЗДЕЛ IX. ПЛАН ПРИЕМ

Чл.59 (1)Учениците във ЧОУ „ Димитър Екимов“ се приемат след проведени тестове проведени от експертен екип, включващ-творци, психолог и педагог.
(2) В подготвителна група се приемат деца навършващи 4,5,6 години. Деца постъпват в първи клас на 7 години. При записване на ученик се подписва Договор за обучение, който е утвърден от МОН.

РАЗДЕЛ X. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.60. Документите във ЧОУ „ Димитър Екимов“ се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.
Чл.61. (1) ЧОУ „ Димитър Екимов“ използва национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование, организирана от МОН
(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.
Чл.62. Документите, свързани с организацията на учебно-възпитателния процес във ЧОУ „Димитър Екимов“ се съхраняват както следва:
1. Документи, които не са утвърдени от директора на училището (уведомителни писма от родители, медицински бележки и др.) се съхраняват в архива на класния ръководител, в канцеларията на ЗДУД.

ГЛАВА III. УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ I. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

УЧЕНИЦИ- ДНЕВНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.63. Учениците са лицата, които определят облика на училището. Тяхното поведение по време на обучението и след това формира общественото отношение към училището.
Чл.64. (1) Учениците на ЧОУ „ Димитър Екимов“ 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 какво да учат след 7 клас;
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 - ползват книжния фонд на библиотеката;
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;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. 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.

Чл.65. Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, съгласно Наредбата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, като:
- всеки клас определя ученически съвет на класа и избира председател ;

- председателите на класните ученически съвети избират по един представител на випуск за ученическия съвет;
- дава мнения и предложения за организацията на учебния процес, чрез председателя на класа;

Чл.66. Ученикът получава поощрения и награди за високи резултати в учебната и извънкласна дейност.

Чл.67. Процедурата за награждаване е:

1. Класният ръководител докладва учениците за награждаване в писмен вид.
2. Обсъждат се на ПС
3. Награждават се със заповед от директора.

Чл.68. (1) Учениците имат следните задължения :

1. Да присъстват редовно 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 и дискриминация спрямо съучениците си, педагогическия и непедагогическия персонал ; ;
4. Да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на ЧОУ;
5. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
6. Да спазват Правилника за дейността на училището;
7. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
8. Да не използват мобилните си телефони и устройства по време на учебните часове. При нарушение телефонът се взема от учителя. Мобилни телефони и устройства могат да се ползват само за целите на учебния процес след указания от учител.
9. Да не правят снимки и видеоклипове по време на пребиваването им в училище и на територията на училището и качването им в интернет;
10. Да не внасят и да не консумират на територията на училището енергийни напитки.

(2) Ученикът е длъжен:

1. Да се явява в училище 10 мин. преди началото на първия учебен час
2. За часовете по физическо възпитание и спорт учениците се явяват в спортно облекло (спортни обувки, шорти, тениска, анцуг).
3. Когато ученик е освободен по здравословни причини от занятия по физическо възпитание и спорт присъства в часовете. Учителят може да му поставя задачи, съобразени със здравословното му състояние;
4. Да не пречи на учителя при изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
5. При отстраняване от час да се яви в определеното за това място, съпроводен от дежурния учител и изпълни поставената от отстраняващия учител задача;
6. Да посещава определените му от учителя консултации;
7. Да възстанови повредена от него училищна собственост в първоначалния й вид или да внесе срещу документ, стойността й в едномесечен срок в училищната каса. При укриване на нарушителя възстановяването се поема солидарно от класа. Да възстановява сумата за изгубени или похабени учебници и книги от библиотеката в троен размер.
8. Да спазва въведените противоепидемични мерки (ако има такива)

(3) Ученикът няма право:

1. Да повреждa и руши училищното имущество.

2. Да консумира храна и напитки в учебните стаи и учебните работилници. Закусването да става на определените за това места - топлата връзка и двора на училището.
3. Да участва в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества, както и да ги внася и/или разпространява в училище;
4. Да носи хладни и огнестрелни оръжия и други предмети, които застрашават здравето и живота на другите ученици, учители и персонал в училището;
5. Да влиза в пререкание с помощния персонал.
6. Да влиза в учителската стая.
7. По време на практически занятия да напуска района на учебните работилници, да подменя даваните му инструменти със свои стари и да пуска в ход машини без разрешение.
8. Да влиза в учебните кабинети и стаи без разрешение **от учител.**

Чл.69 (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.
(2) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика с повече от 20 минути – като едно отсъствие.
(3) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:
1. По медицински причини - за което представя медицински документ, отговарящ на изискванията на Министерството на здравеопазването, до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение; родителят или лицето, което полага грижи за ученика уведомява класния ръководител за отсъствието на ученика по имейл или по телефона; медицинският документ се подписва от родител и медицинското лице на училището.
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 или лицето, което полага грижи за ученика по имейл или по телефона;
3. До 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител; заявлението 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.
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. В случай че заявлението 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.
(4) Отсъствията по ал.(3) т.3 и т.4 се разрешават само на ученици, които са допуснали не повече от 15 отсъствия по неуважителни причини и 120 отсъствия по уважителни причини.

Чл.70. За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО , в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник за дейността на училището на ученика се изготвя индивидуален план, включващ:
(1) Дейности за въздействие върху вътрешната мотивация и преодоляване на проблемното поведение.
1. Обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му; среща разговор и работа с родителя или наставника;

2. Използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
3. Консултиране на ученика с училищния психолог;
4. Консултиране на ученика с външен психолог;
5. Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
6. Насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
7. Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
8. Участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретната дейност;
9. Други дейности – включване в спортни отбори на училището; клубове по интереси и обучителни затруднения; използване на ученик за наставник.

(2) За всички предприети дейности с ученика за преодоляване на проблемното му поведение и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес класният ръководител информира родителя.

САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИ

Чл.71. (1) След изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на ученика се налагат следните санкции:

1. Забележка;
2. Предупреждение за преместване в друго училище;
3. Преместване в друго училище;

(2) Мярка „ Отстраняване от училище“ - Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, както и когато състоянието му не му позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му; Кл. ръководител уведомява родителя, предприема действия за въздействие върху вътрешната мотивация, Директорът издава заповед. Дейностите се документират в дневника на класа.

(3) Мярка „ Отстраняване от час“ - Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като вписва отсъствие в дневника и възлага в писмена форма (формуляр по образец) самостоятелна задача на отстранения ученик;

(4) При прилагане на мярката по ал.3 ученикът няма право да напуска територията на училището, по времето на отстраняването си и е длъжен незабавно да се яви при дежурния учител; длъжен е да се осведоми за пропуснатия учебен материал и да се подготви за следващия час.

(5) Учителят, приложил мярката, писмено уведомява Директора, за да обясни причините за отстраняването на ученика от час.

(6) Веднага след приключването на учебния час се предприемат дейности за въздействие върху вътрешната мотивацията и преодоляване на проблемното поведение на ученика от учителя, отстранил го от часа, и кл. Ръководител. Уведомяват родителя, а дейностите се документират в дневника на класа.

Чл.72. Изброените в чл.71 (1) санкции се налагат при:

1. Забележка (чл.199 ал1.т.1от ЗПУО):

1.1. За еднократно доказано нарушение на ЗПУО и ПДУ
1.2. За допуснати над 5 отсъствия по неуважителни причини;

2. Предупреждение за преместване в друго училище (Чл.199 ал.1 т.3от ЗПУО):

2.1. За двукратно доказано нарушение на ЗПУО и ПДУ;

2.2. За доказан опит за измама и кражба;
2.3. За изнудване (рекет), провеждан самостоятелно от ученика;
2.4. За допуснати над 10 отсъствия по неуважителни причини;
3. Преместване в друго училище (чл.199 ал.1 т.4 от ЗПУО):
3.1. За системни **и/или** груби нарушения на ЗПУО и ПДУ;
3.2. За умишлено повреждане на училищно имущество;
3.3. За упражняване на физическо насилие и /или организиран рекет (изнудване);
3.4. За употреба или разпространение на наркотични и други упояващи средства в училище;
3.5. За допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини
3.6. За системни **и/или** груби нарушения на ЗПУО и ПДУ;
3.7. За разпространяване на наркотични и други упойващи вещества;
3.8. За упражняване на физическо насилие и /или организиран рекет (изнудване);
3.9. За допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини;
4. Ученик се отписва от училище, когато (чл.173 ал. 2 от ЗПУО):
1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца

Чл.73. (1) При налагане на санкции се следва Процедура за налагане на санкции и мерки, съобразена с Наредбата за приобщаващо образование, която е неразделна част от ПДУ (**Приложение 3**)
(2) Налагането на санкциите по чл.71 т.2, т.3 , т.4 от ПДУ се извършва след разглеждане на случаите от координатора и екипа за подкрепа и решение на ПС.
(3) В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представя от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.
Чл.74. (1) Изброените санкции по чл. 71 от ПДУ могат да се налагат и за доказани деяния, извършени извън училището, уронващи неговия авторитет, по предложение на държавни, обществени организации и отделни граждани.
(2) Срокът на санкциите е една учебна година.
(3) За всяка наложена санкция Директорът издава заповед.
(4) Класният ръководител информира писмено родителят за наложената санкция.
(5) Класният ръководител вписва наложената санкция в ученическата книжка и личния картон на ученика.
Чл.75. (1) За ученика с наложена санкция се изготвя индивидуален план с определени дейности за обща подкрепа за личностно развитие .
(2) Дейностите за обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог, допълнително обучение по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимание по интереси, кариерно ориентиране и дейности в полза на паралелката са с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.
(3) За всяка процедура по налагане на санкция се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

РАЗДЕЛ II. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.89. 1.На учениците от ЧОУ „Димитър Екимов“ се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и

социална среда за развиване на способностите и уменията им. Подкрепата за личностно развитие може да се осъществява от разстояние в електронна среда.

Чл.90. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети.
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. осигуряване на общежитие;
9. поощряване с морални и материални награди;
10. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. дейности по превенция на обучителните затруднения;
13. логопедична работа.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. ресурсно подпомагане.

(3) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и ученици:

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

(4) 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 определя и часовете за ресурсно подпомагане. Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището. Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик по чл. 187, ал. 2. от ЗПУО

Чл.91. (1)ЧОУ „Димитър Екимов“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение

(2) Те 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 и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 92.(1) Дейностите за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение 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 ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните

умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на 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;
(2) След обсъждане на информацията от обучителните резултатите между класния ръководител , съответния учител и координатора, се изготвя план за справяне със затрудненията. Планът се изготвя от учителя по съответния предмет, съгласуван с класния ръководител и писмено съгласие на родител и ученик.

ГЛАВА IV. УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ I. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

УЧИТЕЛИ

Чл.93. Педагогическите специалисти във ЧОУ „Димитър Екимов“ в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация и опит са учител и старши учител по общообразователна и професионална подготовка;
Чл.94. Учителите имат следните права:
1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището или центъра за подкрепа на личностно развитие;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават професионалната си квалификация;
6. Да дават мнения и да правят предложения за развитие на училището;
7. Да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
8. Да участват при разработване на училищния учебен план и при вземане на решения за организиране на дейности извън учебния план;
9. Да членуват в синдикални и професионални организации;
10. Да бъдат поощрявани и награждавани за образцово изпълнение на задълженията си.
Чл.95. (1) Учителите имат следните задължения :
1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
2. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
3. Да зачитат правата и достойнството на учениците и на другите участници в образователния процес, да бъдат толерантни към тях; да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
5. Да използват дадените им служебни лаптопи и друга комуникационна техника в кабинети и хранилища само за нуждите на учебния процес, да не се използват за други несвойствени дейности.

6. Да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език“, да общува с учениците на книжовен български език;
7. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове и представят на заместника разпределение на темите по часове и класове;
8. Да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
9. Да изискват от учениците утвърдените учебници, учебни помагала, тетрадки; периодично да проверяват тетрадките, като удостоверяват това с рецензия от проверката, подпис и дата. Пише задължително план на дъската за всеки вид урок;
10. Да водят и съхраняват задължителната училищна документация.
11. Да нанасят оценките в дневника на класа веднага след поставянето й;
12. Да изискват спазването на дежурство от дежурните ученици.
13. Ежедневно в дневника на класа да отразяват провеждането на учебния час, както и своевременно да нанасят всички закъснения и отсъствия на учениците в дневника.
14. При бягство на целия клас да вписват в дневника отсъствията на класа; писмено да уведомяват училищното ръководство и класния ръководител; вписват темата за деня в дневника на класа. На следващия час изпитването е върху пропуснатия материал. Учениците могат да попълнят пропуските, като посетят консултациите по график. При констатиране на подбудител се уведомява класният ръководител и училищното ръководство и се подготвя процедурата за налагане на санкция на подбудителя.
15. При отстраняване на ученик от час да му поставят писмена задача за изпълнение (формуляр по образец) и в рубриката „Бележки“ на дневника записват „Отстранен от час“. Учителят, приложил мярката, писмено уведомява Директора, за да обясни причините за отстраняването на ученика от час. Веднага след приключването на учебния час се предприемат дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение на ученика от страна на отстранилия го от час учител и кл. ръководител. Кл. ръководител писмено уведомява родителя. Дейностите се документират в дневника на класа.
16. Да консултират по един час седмично определени от него ученици по утвърден график;
17. Да отразяват проведените консултации в дневника;
18. Да изпълняват задълженията на дежурен, съгласно системата за дежурство по определен график в свободното от часове време;
19. Да оказват съдействие на класния ръководител при изготвяне на характеристика на ученика, когато е необходимо издаване на такава ;
20. Да осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и обща подкрепа; Да спазва процедурите при налагане на санкции и превенция на обучителните затруднения;
21. Да спазват стриктно процедурата за действие при инцидент, при наличие на информация на деца в риск;
22. Да опазват и контролират опазването на МТБ на училището и кабинетите, като всеки носи персонална отговорност при нарушение.
23. В учебно време след изпълнение на нормата за задължителната преподавателска заетост за деня и участия в останалите предварително регламентирани задължителни форми: педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците, както и за изпълнение нарежданията на директора или заместник-директорите, учителите са свободни да бъдат извън училище. Когато няма учебни занятия, учителят извършва дейности по повишаване на квалификацията си, по поддръжка на

наличната МТБ, обогатяване с дидактически и нагледни материали, планиране на дейността си, участие в общоорганизирани дейности или конкретни нареждания на заместник-директора или директора.
24. В рамките на работното време осигуряват достъп до хранилища.
25. Ежегодно да повишават квалификацията си;
26. Да изготвят професионално портфолио и ежегодно да го актуализират ;
27. Да бъдат на разположение на училището и изпълняват възложените задачи от ръководството в рамките на работния ден, когато не са в отпуск.
28. Да дежурят по график, утвърден от директора, като видовете дежурства са: дежурен на входа, дежурен на етаж, дежурен на двора.
29. Да информират родителите:

(2) 1. При организиране на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции, както и прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции, провеждане на часове извън сградата на училището, организиращият учител е длъжен до 3 дни преди реализиране на дейността:
- да подаде заявление до директора, което съдържа информация за целите, мястото, времето на осъществяване.
- да подготви списък на учениците, участващи в дейността, който съдържа трите имена, клас, дата на раждане.
- да проведе инструктаж за безопасност и култура на поведение на участниците, срещу подпис.
- да изисква информирано писмено съгласие от родител/настойник, чрез попълване на декларация. Декларациите се съхраняват при ЗДУД до края на учебната година.
- да представи застрахователна полица на участниците.
Директорът издава заповед и контролира провеждането.

1. При организиране на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции, както и прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции**,** провеждане на часове извън сградата на училището, извън населеното място, организиращият учител е длъжен до две седмици преди реализиране на дейността:
- да подаде заявление до директора, което съдържа информация за целите, мястото, времето на осъществяване;
- да осигури транспорт и представи сключен договор с лицензирана транспортна фирма;
- да подготви списък на учениците, участващи в дейността, който съдържа трите имена, клас, дата на раждане;
- да проведе инструктаж по безопасност на движението и култура на поведение, на участниците, срещу подпис;
- да изисква информирано писмено съгласие на родител/настойник, чрез попълване на декларация. Декларациите се съхраняват при ЗДУД до края на учебната година;
- да представи застрахователна полица на участниците.
Директорът издава заповед и представя предварителна информация в писмен вид за организирано извеждане на ученици от населеното място до началника на РУО. Чл.96.

Учителите нямат право:
1. Да ползват мобилен телефон по време на час, с изключение за целите на учебния процес;
2. Да използва служебната комуникационна техника за други несвойствени дейности, освен за нуждите на учебния процес.
3. Да внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена

опасност;
4. Да нарушават текстовете на Етичния кодекс на училището;
5. Да предоставят образователни услуги на ученици от училището срещу заплащане.
6. Да нарушават правата на ученика, учителите и служителите на ЧОУ „Димитър Екимов“, да унижават личното им достойнство, да упражняват каквато и да е форма на физическо или психическо насилие.

МЕТОДИЧЕСКИ ОБЕДИНЕНИЯ

Чл.97. 1. В началото на всяка учебна година със заповед на директора се определят Методическите обединения на учителите.
2. Методическите обединения извършват следните дейности:
2.1. Разглеждат и обсъждат прилагането на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
2.2. Организират и участват във вътрешноучилищни форми за повишаване на квалификацията.
2.3. Организират провеждането на открити уроци.
2.4. Правят сбирки за споделяне на събрана информация за новости в съответната научна област и педагогическа практика, представят идеи за използване на иновативни подходи, методически похвати и др.
2.5. При приключване на първия срок и на учебната година, правят сбирки за обобщения на наблюденията по протичане на обучението по съответните предмети. Подготвят предложения за бъдеща работа. Обобщенията и предложенията се представят на Директора, а председателите на обединения ги докладват на срочно или годишно заседание на Педагогическия съвет.
2.6. Методическото обединение на учителите по професионалната подготовка разглеждат общите проблеми по специалности.
2.7. Правят предложения за подобряване организацията на обучение.

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

Чл.98. Класните ръководители се определят от директора в началото на учебната година със заповед.
Чл.99. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:
1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкции или други мерки по този правилник;
5. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
6. Да изготвя и да предоставя характеристика на ученик, когато е необходимо издаване на такава;

7. Да организира и да провежда родителски срещи, срещи с родителите;
8. Да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност; да провежда извънкласни дейности с класа;
9. Да спазва и участва в процедурата за налагане на санкции и следи за изпълнение на дейностите по обща и допълнителна подкрепа;
10. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
11. Своевременно да информира родителя/настойника за обучителни затруднения и проблемно поведението на детето .
12. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители и психолога с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
13. Да провежда индивидуални срещи с родителите по график. Срещите могат да се провеждат и в електронна среда.
14. Информирането на родителите се осъществява по телефона и/или в писмено съобщение в Школо, на електронната поща.

(2) Класният ръководител:
1. Не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
2. Запознава учениците от поверената му паралелка и родителите с Правилника на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните разпоредби със задължителен характер срещу подпис;
3. Води задължителната училищна документация на съответната паралелка и отговаря за правилното й водене и съхраняване;
4. Осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка;
5. Организира застраховането на учениците;
6. Съхранява извинителните бележки на учениците в класьор и заедно с дневника на класа ги предава в архива на гимназията;
7. Дава информация за ученик в риск, деца жертви или в риск от насилие и тормоз, съгласно съответните процедури;
8. При отстраняване на ученик от час или училище класният ръководител, заедно с учителят отстранил ученика, уведомяват писмено директора и родителя (настойника) и веднага след часа предприемат дейности за въздействие върху вътрешната мотивация и преодоляване на проблемното поведение;

Чл.100. Класният ръководител е длъжен:
1. При неизяснени причини за отсъствията на ученик в срок от 24 часа да уведоми родителя (настойника) на посочен от него имейл адрес;
2. На всеки 5 допуснати отсъствия по неуважителни причини на ученика от училище да уведоми писмено родителя /настойника/ като изпраща имейл на посочената от него електронна поща и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;
Предприема дейности за въздействие върху вътрешната мотивация на ученика. (Наредба за приобщаващо образование). В края на определения период кл. ръководител изготвя доклад за резултата от предприетите дейности;
3. При над 5, 10, 15 и 20 отсъствия по неуважителни причини и при над 50 отсъствия по

уважителни причини да уведоми писмено родителя (настойника) на ученика посочения от него имейл адрес;
4. При откриване на процедура по налагане на санкция класният ръководител спазва Процедурата за налагане на санкции във ЧОУ „Димитър Екимов“:
4.1. Санкция по чл.199 ал.1 т.1 от ЗПУО - „ Забележка“
- Мотивирано писмено предложение до Директора.
- Писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение, за правата на родителя в процедурата по налагане на санкция и за датата на предстоящото изслушване на ученика от директора и Координационния съвет. С налагането на санкция за преодоляване на проблемното поведение на ученика се предоставя обща подкрепа за личностно развитие. В края на определения период кл. ръководител изготвя доклад за резултата от предприетите дейности в индивидуалния план.
- Санкцията се налага със заповед на директора.
- Уведомява писмено родителя за наложената санкция.
- Отразява наложената санкция в личния картон на ученика.
4.2. Санкциите по чл. 199, ал. 1, т. 3-5 от ЗПУО:
- Мотивирано писмено предложение до Директора.
- Писмено уведомява родителя и дирекция "Социално подпомагане" или съответните службите за Закрила на детето за извършеното от ученика нарушение, за правата на родителя в процедурата по налагане на санкция и за датата на предстоящото изслушване на ученика от директора. С налагането на санкция за преодоляване на проблемното поведение на ученика се предоставя обща подкрепа за личностно развитие. В края на определения период кл. ръководител изготвя доклад за резултата от предприетите дейности.
- Санкцията се налага със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.
- Уведомява писмено родителя за наложената санкция.
- Отразява наложената санкция в личния картон на ученика
4.3. При тежки нарушения на Правилника за дейността на училището класният ръководител писмено докладва до Директора на училището. Уведомява ученика, родителите и дирекция "Социално подпомагане" /при необходимост и службите за Закрила на детето / за датата на предстоящото изслушване.
5. По преценка на класния ръководител, екипа за подкрепа или директора за насочване на ученика за работа с психолога, класният ръководител подава писмена заявка до него.

ПСИХОЛОГ

Чл. 101. (1) Длъжността „психолог" включва функции, свързани с консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото.
(2) Психологът изпълнява функции, свързани с:
1. Активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. Наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. Участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. Работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. Участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за

личностното му развитие;
6. Подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. Участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. Участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. Участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. Ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. Превенция на обучителни трудности;
12. Предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. Работа по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. Осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. Взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. Индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. Посредничество при решаване на конфликти;
18. Подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование. "

Чл.102. Психологът има право:
1. Да посещава уроци, педагогически съвети, съвещания с цел получаване на информация за отделните класове, учители.
2. Да се запознава с класната и училищна документация.
3. Да провежда индивидуални и групови психологически консултации , посреднически и диагностична дейност.

Чл.103. Психологът е длъжен:
1. Да спазва професионалната етика.
2. Да съхранява професионалната тайна.
3. Да зачита и защитава личното достойнство на учениците.
4. Да участва в работата на Координационния съвет.
5. Да подпомага работата на класния ръководител.
6. Да присъства на изслушването на ученик при налагане на санкция.

РАЗДЕЛ II. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА И КАРИЕРНОТО РАЗВИТИЕ НА

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.104.(1) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.
(3) Директорът на училището е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.
(4) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл.105. По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

Чл.106.(1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.
(2)Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.
Чл.107. (1) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално - квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.
(2)По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.
Чл.108. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.
(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет;

РАЗДЕЛ III. ПООЩРЕНИЯ, НАГРАДИ, САНКЦИИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.109. (1) Педагогическите специалисти могат да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в образователната област, научни конференции и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади на училищно, регионално и национално равнище.
(2) Санкциите на педагогическите и непедагогическите специалисти са спрямо КТ

ГЛАВА V. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.110. (1)Участниците в образователния процес на ЧОУ „Димитър Екимов“ са ученицте,

учителите и родителите
(2) 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 ученика го прави необходимо. Сътрудничеството и взаимодействието може да се осъществява и в електронна среда.
(3) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронния дневник.
(4) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.
Чл. 111. 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 , 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 ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране по въпроси, свързани с образованието, кариерното ориентиране и личностното развитие на децата им;
Чл. 112. (1) Родителите имат следните задължения:
1. Да се регистрират в електронната платформа НЕИСПУО.
2. Редовно да се осведомяват за приобщаването на своите деца в училищната среда, успеха и развитието им в образованието, спазването на училищните правила;
3. При изпълнение на дейности по обща подкрепа на ученика за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, както и за целите на превенцията на обучителните затруднения родителят е длъжен да осигури присъствието на детето си. В противен случай директорът писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика.
4. Да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. Да участват в родителските срещи и срещи по покана на класния ръководител;
6. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

7. Да подпомагат училището в противодействието му срещу агресията, наркоманията и други вредни влияния върху децата и ученици
8. Да информират своевременно класния ръководител за здравословното състояние на детето си.

ГЛАВА VI. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ - ДИРЕКТОР, ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОР,ПЕДАГОДИЧЕСКИ СЪВЕТ, ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

ДИРЕКТОР И ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОР

Чл.113. Орган за управление и контрол на ЧОУ „Димитър Екимов“е директорът
Чл.114. Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището

като:
1. осъществява държавната политика в областта на образованието;
2. представя училището пред органи, организации и лица;
3. осъществява вътрешен контрол в съответствие с пълномощията, предоставени му с нормативната уредба
4. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО, ДОС и този правилник;
5. организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
6. решава всички въпроси по приема, преместване и отписване на учениците;
7. определя класните ръководители на паралелките;
8. подписва документи за завършен клас и образователна степен, съхранява печата на училището;
9. контролира правилното водене на училищната документация и нейното съхраняване;
10. осигурява условия за здравословно-профилактична дейност в училище;
11. председател е на ПС и УН и осигурява изпълнение на решенията им;
12. обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантяването им;
13. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
14. познава и прилага Закона за защита срещу дискриминацията и предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището
15. взема решения при конфликтни ситуации, като не допуска дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност.

(2) Заместник-директорите на ЧОУ „Димитър Екимов“ са свързани с управлението и контрола на учебната, и изпълняват норма за преподавателска работа.

Чл.116. Директорът и заместник-директорите са длъжни да пазят и укрепват авторитета на учителите.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.117. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. Той работи по предварително утвърден годишен план Съветът може да се свиква и извънредно . Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 1/2 от числения му състав. За всяко заседание се води протокол.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, ученици, както и други лица.

Чл.118. Педагогическият съвет в училището:
-приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея --- план за действие и финансиране;
-приема правилник за дейността на училището;
-приема училищния учебен план;
-приема формите на обучение;
-приема годишния план за дейността на училището;
-предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

-прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
-определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
-определя ученически униформи;
-участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
-приема план-приема, реда и начина на прием на ученици в училището
-упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
Чл.119. Решенията на ПС се отменят от самия съвет или от началника на РУО на МОН.

ГЛАВА VII. ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл.126. ЧОУ „Димитър Екимов“ е частно училище и се финансира главно от дарения.

ГЛАВА VIII. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ , ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ И РАБОТНИЦИ

Чл.129. Осигурява материално-техническите и административните условия за нормалната дейност на училището.
Чл.130. Носят съответстващата на длъжността им финансова, материална или друга отговорност според функционалните характеристики.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник може да бъде допълнен и изменен по решение на ПС след направени мотивирани предложения на ученици, учители и родители.
§ 2. Правилникът е изготвен на основание ЗПУО , съответните Наредби и нормативни актове.
§ 3. Настоящият правилник е отворен и подлежи на актуализация през цялата учебна година.