МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

гр.Ветрен, ул.52-ра №2, тел. 0898953507, ouvetren@ouvetren.eu , https://ouvetren.eu,1301891@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ЛЕНА ПАРОВА

ДИРЕКТОР

Съгл. Заповед № РД03-620/11.09.2026 г.

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО ЗА УЧЕБНАТА 2026 / 2027 ГОДИНА

Приет с решение № 9 на Педагогическия съвет на училището (Протокол № 12/11.09.2026 г.) и съгласуван с Обществения съвет към училището

ЧАСТ I: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник за дейността на училището (ПДУ) урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Основно училище „Св. св. Кирил и Методий“- гр. Ветрен, в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и държавните образователни стандарти (ДОС).

(2) Този правилник е задължителен за спазване от всички членове на училищната общност: учениците, учителите, директора, други педагогически специалисти, родителите, непедагогическия персонал, както и от всички други лица, пребиваващи или осъществяващи дейност на територията на училището.

Чл. 2. Основната цел на правилника е да приведе в пълно съответствие с нормативната уредба на Република България ежедневната дейност в училището, като осигури условия за качествено общо образование, възпитание и социализация на учениците.

Чл. 3. (1) Училището осъществява дейността си въз основа на принципа на автономията, като определя свои вътрешни политики, избира методите и средствата за обучение и самостоятелно разработва училищния учебен план съобразно интересите на учениците и своите възможности.

(2) В Основно училище „Св. св. Кирил и Методий“ се обучават ученици от I до VII клас, разпределени в два етапа: начален етап (I – IV клас) и прогимназиален етап (V – VII клас). Обучението и комуникацията се извършват на книжовен български език.

Чл. 4. (1) Основно училище „Св. св. Кирил и Методий“ – гр. Ветрен е юридическо лице, на бюджетна издръжка съгласно Закона за държавния бюджет на Република България (ЗДБРБ) и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Септември.

(2) Седалището и адресът на управление са: град Ветрен, община Септември, област Пазарджик, ул. „52-ра“ № 2.

(3) Официалната интернет страница на училището е https://ouvetren.eu, а официалните имейл адреси за комуникация са: ouvetren@ouvetren.eu, 1301891@edu.mon.bg и info-1301891@edu.mon.bg.

Чл. 5. (1) Основно училище „Св. св. Кирил и Методий“ – гр. Ветрен има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ: 000341891.

(3) Статутът на училището е неспециализирано общинско основно училище с дневна форма на организация на обучението, в което се осигурява и целодневна организация на учебния ден.
(4) Обучението в училището се осъществява в една смяна.

Чл. 6. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, както и на морално и материално стимулиране.

Чл. 7. (1) Училищното образование в ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ – гр. Ветрен е светско.
(2) Не се допуска налагането на религиозни и идеологически доктрини, както и организирането на религиозна, етническа или политическа дейност, пораждаща дискриминация на основа на пол, народност, религия, раса или други признаци.

Чл. 8. (1) Основно училище „Св. св. Кирил и Методий“ – гр. Ветрен не носи имуществена, финансова или друга материална отговорност за изгубени, забравени, повредени или изчезнали лични вещи, парични средства, облекла и ценности, мобилни телефони, смарт устройства (часовници, гривни, очила), таблети, преносими компютри, персонални аудиосредства и други технически или електронни устройства, пренесени от учениците на територията на образователната институция.
(2) Носенето на територията на училището на скъпи лични вещи, маркови облекла и аксесоари, както и на златни, сребърни или други скъпи накити и украшения от учениците, се извършва изцяло на риск и персонална отговорност на самите ученици и техните родители (законни представители).
(3) Разпоредбите на ал. 1, ал. 2 и ал. 3 се прилагат в пълна сила и по време на провеждане на всички видове организирани училищни мероприятия и туристически пътувания (екскурзии, зелени училища, лагери, походи и посещения на културни, научни и природни обекти извън или в рамките на населеното място)

Чл. 9. На основание чл. 208, ал. 3 от ЗПУО училището работи изцяло на електронен комуникационен режим чрез електронна платформа (електронен дневник) „Школо“.

Чл. 10. Въвеждането на информацията за текущите оценки, отсъствията и отзивите за поведението на учениците в електронния дневник се осъществява ежедневно.

Чл. 11. Родителите, които имат активна регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение, получават информация за учебния процес на децата си в реално време.

Чл. 12. На родители, които нямат техническа възможност или регистрация в електронния дневник, веднъж месечно се предоставя писмена справка на хартиен носител след предварително внесено писмено заявление от тяхна страна.

Чл. 13. Задължително изискване за всеки ученик е притежаването на ученическа лична карта като официален документ за легитимация на ученика съгласно чл. 172, ал. 1, т. 7 от ЗПУО.

ЧАСТ II: ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ И УЧИЛИЩНА СИГУРНОСТ

Чл. 14. (1) Пропускателният режим в Основно училище „Св. св. Кирил и Методий“- гр. Ветрен се организира с цел осигуряване на сигурността на учениците, персонала и училищната собственост, опазване на обществения ред и здравето на децата, както и превенция на противообществени прояви на територията на училището.

(2) Настоящите правила за пропускателен режим са задължителни за спазване от всички ученици, педагогически и непедагогически специалисти, родители и външни посетители.

(3) Директорът на училището организира и контролира пропускателния режим, като се подпомага от дежурния на пропуска (охрана) и дежурните учители съгласно утвърден график.

Чл. 15. (1) Достъпът на учениците до училището се осъществява през централния вход от 07:30 ч. до 07:55 ч. за започване на учебните занятия в 08:00 ч.

(2) Всеки ученик е длъжен да носи своята ученическа лична карта за легитимация пред охраната и дежурните учители.

(3) Учениците се явяват в училище с прилично, чисто и спретнато облекло, съответстващо на добрите нрави. Не се допускат ученици в неприличен вид.

(4) Самоволното напускане на училищната сграда и училищния двор от учениците по време на учебните часове и междучасията е забранено. Излизането на ученик извън територията на училището през учебно време се допуска само по здравословни причини или след писмено заявление от родител и разрешение от класния ръководител.

Чл. 16. (1) Всички външни лица (посетители, родители, представители на институции) се пропускат в училищната сграда само след представяне на документ за самоличност пред дежурния на пропуска.

(2) Посетителят се регистрира от дежурния на пропуска в писмен Регистър за посещенията (Книга за посетителите), като се вписват трите му имена, целта на посещението, часа на влизане и излизане и служителят на училището, при когото отива.

(3) Родителите не се допускат в класните стаи, коридорите и кабинетите по време на учебните часове. Срещите с директора, класните ръководители и учителите се провеждат само в определеното приемно време за консултации, по време на родителски срещи или след предварителна уговорка.

Чл. 17. (1) На територията на училищната сграда, училищния двор и тротоарите около училището е абсолютно забранено внасянето на оръжие, леснозапалими материали, химически вещества, алкохол, тютюн и тютюневи изделия (включително електронни цигари и вейпове), енергийни напитки и наркотични вещества.

(2) Забранява се въвеждането на животни на територията на училището, влизането с храни и отворени напитки в учебните кабинети, както и достъпът на лица в нетрезво състояние или под въздействие на упойващи вещества.

ЧАСТ III: СТРУКТУРА, ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И СЪУПРАВЛЕНИЕ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 18. (1) Общата организационна структура на Основно училище „Св. св. Кирил и Методий“ – гр. Ветрен урежда функциите и управлението на институцията в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и държавните образователни стандарти.

(2) Структурният състав на училището включва:

1. Органи за управление и контрол: Директор;
2. Органи за съуправление: Педагогически съвет;
3. Органи за съгласуване и граждански контрол: Обществен съвет;
4. Помощни консултативни органи: Ученически съвет, комисии;
5. Членове на училищната общност: педагогически специалисти, административен персонал и помощно-обслужващ персонал, ученици, родители.

(3) Числеността на персонала се определя поименно от директора чрез щатното и поименното разписание съобразно утвърдения бюджет на училището и изискванията на нормативната уредба.

Чл. 19. (1) **Директорът** управлява и представлява училището като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

(2) Директорът организира, координира и носи лична и дисциплинарна отговорност за спазването на нормативните актове, държавните образователни стандарти, опазването на живота и здравето на учениците, законосъобразното разходване на бюджета и воденето на училищната документация.

Чл. 20. (1) **Педагогическият съвет** е специализиран орган за професионално съуправление на училището и включва в състава си директора, заместник-директора и всички педагогически специалисти.

(2) Педагогическият съвет изпълнява правомощията си по чл. 263, ал. 1 от ЗПУО, като:

1. Приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. Приема правилник за дейността на училището;
3. Приема училищния учебен план;
4. Приема формите на обучение;
5. Приема годишния план за дейността на училището;
6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
9. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. Определя ученически униформи;
11. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

14. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

15. По мотивирано предложение на класните ръководители приема състава на знаменните групи (за националното и училищното знаме) за следващата учебна година;

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

Чл. 21. (1) **Обществеият съвет** е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол върху неговото управление.

(2) Обществеият съвет се свиква по инициатива на неговия председател, по искане на директора или на една трета от членовете му при спазване на Наредбата на МОН за неговата дейност.

(3) Обществеият съвет в училището:

1. Одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;

2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл.263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на училището;

4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. Съгласува училищния учебен план;

7. Участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. Съгласува избора от учителите в училището по чл.164, ал.2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

9. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. Дава становище по училищния план-прием по чл.143, ал.1 от ЗПУО;

11. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

Чл. 22. (1) **Ученическото самоуправление** се организира за развиване на граждански компетентности и изява на учениците в обществения живот.

(2) На ниво паралелка самоуправлението се осъществява чрез избор на отговорник на класа и Ученически съвет на класа, които съдействат за спазване на правилата за поведение.

(3) На ниво училище функционира Ученически съвет, съставен от представители на учениците от III до VII клас, който дава предложения за организиране на извънкласни дейности, спортни прояви, доброволчески инициативи и участва в създаването на Етичния кодекс на училищната общност.

(4) Ръководството на Ученическия съвет в училището се състои от председател, заместник-председател и секретар.

(5) Ръководството се избира чрез гласуване на всички членове на Ученическия съвет на училището в срок до 1 месец от началото на учебната година.

(6) Ръководството на Ученическия съвет на училището се избира за срок от 1 година без ограничения в мандатите.

(7) Ученическият съвет на училището се ръководи от председателя на Съвета.

(8) За подпомагане на работата на Ученическия съвет на училището се определя ментор, който е педагогически специалист от училището, определен с решение на педагогическият съвет. Менторът се избира със същият мандат на Ученическият съвет без ограничения на мандатите.

(9) Директорът и менторът на Ученическият съвет на училището координират и подпомагат работата му. Създават условия за включване на представителите на ученическия съвет на училището при разглеждане от педагогическия съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците.

(10) Честота на заседанията на Ученическият съвет на училището- най-малко веднъж в месеца се свиква от председателя на съвета.

(11) Ученическият съвет на училището :

1. Утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
2. Прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
3. Мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;

4. Посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;

5. Подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;

6. Работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите;

7. Участва в планирането на образователния процес в училището;;

8. Участва в организирането на извънкласни и извънучилищни форми на дейност;

9. Участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

10. Участва в определянето на правилата за дежурство на учениците в училището;

(12) Ученическият съвет на училището има право;

1. Да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;

2. Да предлага на училищното ръководство и педагогическият съвет мерки за подобряване на процеса на обучение, възпитание и социализация.

Чл. 23. (1) **Социалното партньорство** в училището се осъществява чрез преки консултации със синдикалната организация на работещите и представителите на работниците и служителите.

(2) Синдикалната организация участва активно в подготовката на Колективния трудов договор (КТД), разработването на ПДУ, Правилника за вътрешния трудов ред и плановете за квалификация при спазване на законодателството.

Чл. 24. (1) **Родителският съвет** се състои от представители на родителите по класове.

(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.

(3) Представителите на родителите, или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика;

(4) Представителите на родителите или обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.

Чл.25. (1) **Комисията по етика** се създава като помощно-консултативен орган към Основно училище „ Св. Св. Кирил и Методий” - гр.Ветрен по предложение и решение на Общото събрание за срок от 3 години. Утвърждава се със заповед на директора.

(2) Предмет на дейността на Комисията по етика са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на Основно училище „Св. Св. Кирил и Методий” - гр. Ветрен, които са в противоречие с общоприетите.

(3) Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на обучението, възпитанието и социализацията, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

(4) За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

(5) Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите на непедагогическите специалисти и на представителите на родителската общност като един от тях е председател.

(6). Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

ЧАСТ IV: УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I: Ученици

Чл. 26. (1) Учениците в ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ – гр. Ветрен имат всички права, разписани в чл. 171, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Като форма на активно участие в живота на училището и развитие на граждански умения, в съответствие с чл. 92, ал. 2 от ЗПУО, учениците изграждат Класни ученически съвети и Училищен ученически съвет.

(3) Всеки ученик заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за чието състояние отговаря материално и своевременно уведомява класния ръководител при констатиране на повреди.

Чл. 27. (1) Учениците са длъжни да изпълняват задълженията си по чл. 172, ал. 1 от ЗПУО, като спазват училищната дисциплина, добрите нрави и правилата за поведение.

(2) ***Изисквания към облеклото и външния вид:*** Учениците са длъжни да се явяват в училище с прилично и чисто облекло, съответстващо на институционалната среда. Не се допуска носенето на скъсани дънки, неприлично къси поли, блузи с гол корем/гръб, дълбоки деколтета, екстравагантни прически, ярък грим и пиърсинг по лицето, както и облекла с агресивни, расистки или цинични надписи. Шапки и слънчеви очила не могат да се носят по време на учебни часове и вътре в училищната сграда.

(3) ***Забрана за използване на мобилни телефони:*** Съгласно чл. 172, ал. 1, т. 12 от ЗПУО учениците нямат право да използват мобилните си телефони и други технически средства по време на учебните часове. Преди започване на часа телефоните се изключват (или се поставят в беззвучен режим) и се съхраняват на специално обособено място в класната стая (органайзер/кутия). Използването им е допустимо единствено под прекия контрол и с разрешението на преподавателя за образователни цели.

Чл. 28. (1) Отсъствията на ученика от училище се отчитат в учебни часове.

(2) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;

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;

3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

(3) Заявлението за отсъствие по семейни причини се подава от родителя преди отсъствието на ученика на хартиен носител или чрез съобщение в Школо, а при внезапна невъзможност – родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието.

(4) При натрупване на отсъствия по неуважителни причини от ученик, директорът на училището незабавно писмено уведомява общинската администрация, РУО и органите за закрила на детето по настоящия адрес на ученика за предприемане на мерки по Механизма за съвместна работа по обхващане и задържане в образователната система.

(5) Ученик, който се обучава в самостоятелна, индивидуална или комбинирана форма и не се явява да положи съответните изпити в три поредни изпитни сесии, се отписва служебно от училището при условията на чл. 173, ал. 2, т. 3 от ЗПУО.

Чл. 29. (1) **Учениците** се поощряват с морални и с материални **награди** за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност.

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за :

1. Отличен годишен резултат;
2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката;
3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта;
4. Изяви в областта на творческата самодейност;
5. Граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед присъжда награди за децата и учениците.

(4) Награди за учениците могат да бъдат :

1. Писмена похвала от класния ръководител (вписва се в електронния дневник и се съобщава пред паралелката);
2. Писмено обявяване на благодарност от директора чрез писмо до родителите и публикуване на сайта на училището;
3. Похвална грамота на училището;
4. Предметни награди (книги или учебни пособия) за високи постижения.

Чл.30. (1) За неизпълнение на задълженията си, определени в ЗПУО и в този Правилник, след изчерпване на всички останали механизми за въздействие върху вътрешната мотивация по

Наредбата за приобщаващото образование, на учениците се налагат **санкции** по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО:

1. **Забележка**- налага се със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител;

а) За над 5 отсъствия по неуважителни причини и/или за регистрирани 7 дисциплинарни забележки в електронният дневник;

б) За пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри, по време на които учениците могат да се наранят;

в) За неизпълнение нарежданията на учителите при извънучилищни мероприятия;

г) За въвеждане на външни лица в двора и в сградата на училището;

д) За използване на електронни средства по време на учебните часове без разрешение на учителя

е) За игра на карти в училище (хазартни);

ж) За други нарушения на задълженията същият се наказва по чл.139, ал.1 от ЗПУО по предложение на класния ръководител.

2. **Предупреждение за преместване в друго училище**- налага се със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет; *не се налага на ученици в началния етап (I – IV клас):*

а) При допускане на над 10 отсъствия по неуважителни причини и/ или за регистрирани 15 дисциплинарни забележки;

б) За накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий" - гр. Ветрен;

в) За незачитане правата, честта и достойнството на другите, както и за прилагане на физическо и психическо насилие;

г) За участие в хазартни игри, за употреба и разпространение на тютюн и тютюневи изделия, цигари, алкохол и наркотични вещества;

д) За носене на оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

е) За използване на нечестни начини за повишаване на успеха и извиняване на отсъствия;

ж) За кражба или умишлено увреждане на лично имущество на ученици, учители и други служители на училището;

з) За следващи нарушения на задълженията на учениците от настоящия правилник при наличие на санкция „Забележка"

3. **Преместване в друго училище -** налага се със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет за тежки или системни нарушения; *не се налага на ученици в началния етап (I – IV клас)*:

а) При допускане на над 15 отсъствия по неуважителни причини и/или 22 дисциплинарни забележки;

б) За явяване в района на училището, в сградата и в учебен час в нетрезво състояние и/или след употреба на наркотични вещества;

в) За упражняване на физическо или психическо насилие;

г) За умишлено нанесени щети на училищно имущество;

д) За ученик, получил санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“.

4. **Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение**- налага се за ученици, навършили 16-годишна възраст, по предложение на Педагогическия съвет за изключително тежки нарушения.

(2) При умишлено възпрепятстване на учебния процес от страна на ученика, учителят има право да го отстрани до края на учебния час. Ученикът няма право да напуска територията на училището, а се придружава от свободен учител или психолог и провежда възпитателни дейности в училищната библиотека или кабинет.

(3) При явяване на ученика в нарушение на изискванията за външен вид и облекло, той се отстранява от училище до отпадане на основанието (преобличане или привеждане в приличен вид), като веднага се уведомява родителя.

Чл. 31. (1) Като част от мерките за преодоляване на проблемното поведение на учениците и развиване на позитивни навици на поведение, паралелно с налагането на санкция или мярка, ученикът съвместно с класния ръководител и родителя избира дейности, които да извърши в полза на училището или на своята паралелка.

(2) Дейностите в полза на паралелката или училището са:

- Почистване, естетизиране и подреждане на класната стая след приключване на учебните часове за деня;
- Уборка, метене и събиране на листа и отпадъци от определени зони на училищния двор и тротоарите около училището;
- Подпомагане на дежурните учители по време на почивките в коридорите на училището;
- Почистване на снега по пешеходните алеи в училищния двор през зимния период;

- Поливане на стайните цветя във фоайетата и класните стаи, както и грижа за зелените площи в училищния двор;
- Помощ на учителите в целодневна организация при разпределянето и организацията на обедното хранене за учениците от началния етап.

(3) Всички дейности в полза на училището се провеждат под непрекия контрол на класен ръководител, дежурен учител или психолог, съобразени са изцяло с възрастовите особености и здравословното състояние на ученика и не трябва по никакъв начин да увреждат здравето му или да унижават неговото достойнство.

Раздел II: Педагогически специалисти и класни ръководители

Чл. 32. (1) Правата и задълженията на учителите и другите педагогически специалисти се уреждат в съответствие с чл. 219 от ЗПУО, Кодекса на труда и Етичния кодекс на училищната общност.

(2) Всички педагогически специалисти са длъжни системно да повишават квалификацията си в рамките на вътрешноинституционалната квалификация (не по-малко от 16 академични часа годишно) и по програми на обучителни организации (не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране) съгласно изискванията на Наредба № 15.

Чл. 33. (1) Класният ръководител организира и насочва развитието на паралелката като общност, съдейства за сътрудничеството между учениците, учителите и родителите.

(2) Класният ръководител е длъжен:

- Да разработи годишен план за часа на класа, съобразен с тематичните области по Наредба № 13, който се утвърждава от директора до началото на учебната година;
- Периодично и своевременно да информира родителите за образователните резултати, отсъствията и поведението на учениците чрез електронната платформа „Школо“ или писмено;
- Да провежда индивидуален разговор с ученика при възникнал проблем с поведението с цел изясняване и оказване на подкрепа;
- Да предлага ученици за поощрения или за налагане на санкции пред директора и Педагогическия съвет.

- Съхранява копия от уведомителните писма и други оправдателни документи в папка и носи отговорност за това. **Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа**.
- Най-късно до 3-то число на всеки месец оформя отсъствията на учениците за предходният месец в електронният дневник.
- Ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите.

Чл.34. (1) Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок;

(2) Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник;

(3) Дежурните учители са не по-малко от двама за деня – по един за всеки от етажите;

(4) Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване.

Чл.35. (1) **Дежурните учители** са длъжни:

1. Да идват на училище в 7.30 часа (30 мин преди започване на учебните занимания);
2. Да отговарят за дисциплината по време на почивките;
3. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид;
4. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;.
5. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост;
6. Да извеждат учениците през голямата почивка до биене на първия звънец

Раздел III: Родители

Чл. 36. (1) Сътрудничеството между родителите (законните представители) и училището е задължително условие за постигане на целите на образованието. То се осъществява чрез

родителски срещи, индивидуални консултации в приемното време на учителите и съвместни срещи с екипа за подкрепа за личностно развитие.

(2) Родителите имат право да получават регулярно информация за успехите, развитието и срещаните затруднения на децата им, да се срещат с ръководството и учителите в определеното приемно време и да участват в Обществения съвет.

Чл. 37. (1) Родителите са длъжни:

- Да осигуряват редовното присъствие на ученика в учебните часове и своевременно да уведомяват училището за отсъствия по уважителни причини;
- Да спазват този Правилник и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
- Да се явяват в училището при покана от класния ръководител, учител или директора в подходящо време;
- Писмено да декларират информирано съгласие и да съдействат на педагогическите специалисти и екипите за подкрепа при изпълнението на плановете за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата им;
- Да възстановяват напълно в едноседмичен срок материалните щети върху училищното имущество, умишлено нанесени от техните деца.

Раздел IV: Единни училищни правила за задълженията на всички служители при случаи на тормоз и насилие сред учениците

Чл. 38. (1) Настоящите Единни училищни правила са неизменна част от превантивните дейности, предприемани на ниво училище за прилагане на цялостен училищен подход за недопускане на тормоз и насилие.

(2) Правилата са разработени въз основа на оценка на средата и предложения от педагогическия и непедагогическия персонал в ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ – гр. Ветрен.

(3) Всички служители в училището са длъжни да съблюдават следните задължителни принципи:

- Нулева толерантност и нетърпимост към каквито и да е прояви на физически, психически, вербален или виртуален (кибертормоз) насилие и тормоз;
- Задължителна ангажираност и незабавна намеса от страна на всеки служител, станал свидетел на инцидент, независимо от неговата длъжност в институцията;

- Осигуряване на безопасна училищна среда, гарантираща здравето и физическото и психическото благополучие на учениците.

Чл. 39. (1) Всеки служител на училището (учител, педагогически специалист, административен персонал, медицинско лице или помощен персонал), който констатира ситуация на тормоз или насилие между ученици, е длъжен:

- Незабавно да се намеси за прекратяване на конфликта и разделяне на страните;
- Да изолира замесените ученици и да се увери, че няма непосредствена заплаха за сигурността им;
- При наличие на физически наранявания, незабавно да съпроводи пострадалото дете до здравния кабинет за оказване на първа помощ;
- При спешни ситуации, застрашаващи живота или здравето на ученик, незабавно да повика спешна медицинска помощ на тел. 112 и да уведоми директора.

Чл. 40. (1) В срок до 1 час от приключване на инцидента служителят, регистрирал проявата, е длъжен да информира устно или писмено класния ръководител на учениците и директора на училището.

(2) Констатираният случай се описва от служителя в писмен Протокол за инцидент и се регистрира в Единния училищен регистър за ситуации на тормоз и насилие, съхраняван в учителската стая.

(3) Класният ръководител, съвместно с психолога, провежда индивидуални разговори със страните и незабавно (в деня на инцидента) уведомява родителите по телефон и чрез електронната платформа „Школо“.

Чл. 41. (1) Когато съгласно критериите на Закона за закрила на детето (ЗЗД) е налице случай на „дете в риск“, директорът на училището незабавно (в рамките на 24 часа) изпраща писмен сигнал до:

- Дирекция „Социално подпомагане“ – Отдел „Закрила на детето“ (ОЗД) по настоящ адрес на детето;
- Районното управление на МВР (Детска педагогическа стая) при данни за извършено правонарушение;
- Регионалното управление на образованието (РУО) – Пазарджик.

(2) Неизпълнението на задължението за сигнализиране по ал. 1 от страна на служител, на когото е станал известен случай на дете в риск, съставлява нарушение на трудовата дисциплина съгласно Кодекса на труда и влече административно-наказателна отговорност по ЗЗД.

Чл. 42. (1) За преодоляване на проблемното поведение на учениците и в подкрепа на пострадалите лица се прилагат следните мерки:

1. **Работа по конкретен случай**: Психологът съвместно с класния ръководител провеждат насочени консултации, съгласно Наредбата за приобщаващото образование;
2. **Дейности в полза на паралелката или училището**: Ученикът, проявил агресивно поведение, съвместно с класния ръководител и с писменото съгласие на родителя избира дейност (посочена в чл. 27, ал. 2 от ПДУ), която да извърши като корективна мярка;
3. **Задължително сътрудничество с родителите**: Родителите на замесените ученици са длъжни да се явят в училището при покана и да окажат съдействие при изпълнението на общата подкрепа.

Раздел V: Прилагане на механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна училищна възраст на училищно ниво (механизъм за обхват)

Чл. 43. (1) Механизмът за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна училищна възраст, приет с Постановление № 100 от 08 юни 2018 г. на Министерския съвет (наричан за краткост „Механизма“), се прилага на училищно ниво спрямо ученици в задължителна училищна възраст, които не са обхванати в образователната система, за които има риск от отпадане от училище или са напуснали преждевременно образователната система.

(2) За координиране на мерките на училищно ниво и пряко съвместно взаимодействие с външните институции, в училището се сформира и функционира Екип за обхват за съответния район на обхват, утвърден със заповед на директора.

Чл. 44. (1) Екипът за обхват на ниво училище изпълнява следните основни функции:

- Предприема конкретни и координирани мерки за обхващането и реинтеграцията в образователната система на идентифицираните чрез Информационната система за реализиране на Механизма (ИСРМ) ученици в задължителна училищна възраст;

- Разработва и предлага превантивни мерки за учениците в риск от отпадане в съответствие с държавния образователен стандарт за приобщаващо образование;
- Определя индивидуален комплекс от мерки за всяко идентифицирано необхванато, отпаднало или застрашено от отпадане дете, като привлича и работи съвместно с образователни медиатори, социални работници и представители на местните общности;
- Прави писмени предложения до компетентните държавни органи за предприемане на допълнителни мерки, включително за налагане на административни санкции на родители (настойници) по Закона за закрила на детето и ЗПУО за неизпълнение на законовите им задължения, както и за спиране или предоставяне на помощи в натура по реда на Закона за семейни помощи за деца.

(2) Всяко посещение на адрес, проведена среща с родители или друга съвместна дейност на членовете на Екипа за обхват задължително се регистрира своевременно в електронната платформа ИСРМ, като се отбелязват участвалите членове на екипа, предприетите мерки и постигнатият краен резултат.

Чл. 45. (1) Класните ръководители и определените от директора длъжностни лица носят персонална отговорност за изпълнението на дейностите по Механизма:

- Класният ръководител извършва периодичен анализ на социалната и семейната среда на учениците във и извън училище с цел ранна превенция на отпадането и своевременно докладва на ръководството при установяване на риск;
- Администраторът на ИСРМ, определен със заповед на директора, отговаря за своевременното и коректно въвеждане на събраната информация, получените данни от посещенията и набелязаните мерки в електронната система на министерството;
- Всички текущи дейности по Механизма, обменът на официална писмена информация с външни институции и съвместните проверки се извършват след съгласуване и под прекия контрол на директора на училището

ЧАСТ V: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС И ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Раздел I. Учебен план

Чл. 46. ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ – гр. Ветрен работи по рамкови учебни планове за общо образование за основната степен на образование.

Чл. 47. (1) Извън часовете по чл.87, ал.2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

Раздел II. Дневно разписание и дневен режим

Чл. 48. (1) Началото на учебната година е на 15 септември. Учебната седмица е петдневна, съвпада с работната седмица и включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Началото и краят на учебния ден се дефинират за всяка учебна година със заповед на директора преди началото на годината и се публикуват на интернет страницата на училището. Учебните часове започват в 08:00 ч. и завършват съобразно броя часове за деня по седмичното разписание.

(3) Продължителността на учебния час по всички предмети е:

- 35 минути – в I и II клас;
- 40 минути – в III, IV, V, VI и VII клас;
- 35 минути – за ученици със СОП, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

(4) Почивките между учебните часове се определят от директора. Те са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути. Задължително се осигурява поне една почивка (голямо междучасие) с продължителност не по-малка от 20 минути, която се използва за отдих и подкрепително хранене на учениците

Раздел III. Оценяване на резултатите от обучението

Чл.49. . (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са „отличен (6)", „много добър (5)", „добър (4)", „среден (3)", „слаб (2)".

(3) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

- **Отличен** – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми; в знанията и уменията няма пропуски; усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно; притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации; действията му са целенасочени и водят до краен резултат;
- **Много добър** – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми; показва незначителни пропуски в знанията и уменията си; усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно; доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност; действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;
- **Добър** – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми; показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации; усвоена е преобладаващата част от новите понятия; действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;
- **Среден** – ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми; в знанията и в уменията си той има сериозни пропуски; усвоени са само някои от новите понятия; притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки; действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;
- **Слаб** – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложени като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден".

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал.2.

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII са с точки.

(6) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I, II и III клас се поставят оценки само с качествените показатели по ал. 3, като качественият показател,

изразяващ степента на постигане на очакваните резултати от обучението по ал.3, т.5, е "незадоволителен".

(7) Системата от символи на качествените показатели за учениците от I, II и III се определя със заповед на директора след решение на ПС. С тази система се запознават учениците и техните родители в първият учебен ден. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

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

(9) За учениците по ал.7, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

(10) Текущата, срочната и годишната оценка, както и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите, когато тя не е слаб (2), не може да се променя. Изключения се допускат само, когато е след полагане на изпит за промяна на годишната оценка.

Чл. 50. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания на Наредба № 11:

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.

(2) Графикът се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се публикува на сайта на училището.

Раздел III. Организирано извеждане на ученици извън населеното място

Чл. 51. Организираното извеждане на ученици извън град Ветрен (екскурзии, зелени училища, лагери, походи) се осъществява при стриктно спазване на изискванията на Наредба № 10 на МОН за организация на дейностите и Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания.

Чл. 52. Ред и начин на организиране:

- **Уведомяване на директора:** Организаторът (класен ръководител или учител) информира **писмено** директора на училището за планираното пътуване най-малко 10 дни преди датата на провеждането му.
- **Информирано писмено съгласие:** За всяка дейност по организирано извеждане на ученици се изисква писмено информирано съгласие от родител (настойник). Декларацията се получава от родителя и се предава на организатора в срок **до 5 дни преди провеждане на мероприятието**. Всички декларации се съхраняват в училищния архив.
- **Инструктаж по безопасност:** Организаторът провежда задължителен писмен инструктаж за правилата за безопасно поведение на учениците не по-късно от 3 дни преди събитието, срещу саморъчен подпис на учениците.
- **Уведомяване на институциите:** Когато пътуването се извършва със случаен превоз или превоз за собствена сметка, директорът на училището е длъжен да уведоми РУО, Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация" и съответната структура на МВР **не по-късно от 24 часа преди началото на пътуването**.

Раздел IV: Посещения на културни, научни и природни обекти

Чл. 53. Училището организира посещения на музеи, театри, библиотеки, научни и природни обекти, прояви и изяви в обществени институции, които са част от образователния процес и са заложени в Годишния план за дейността на училището.

Чл. 54. Посещенията и проявите в рамките на населеното място се разрешават от директора въз основа на писмено уведомление от класния ръководител или учителя най-малко 3 дни преди провеждането им. Организаторът носи лична отговорност за сигурността на учениците по време на посещението.

Раздел V: Форми на обучение

Чл. 55. Формите на обучение, които се организират и провеждат в училището, се приемат от Педагогическия съвет съобразно потребностите на учениците и наличната материално-техническа база. Училището провежда обучение в следните форми:

- **Дневна форма на обучение** – основна форма, организирана за паралелки и групи в учебни часове през учебния ден;
- **Самостоятелна форма на обучение (СФО)** – организирана за отделен ученик под формата на самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки;
- **Индивидуална форма на обучение** – включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити, за ученици по здравословни причини (повече от 30 последователни дни), за ученици с изявени дарби и за ученици със специални образователни потребности (СОП);
- **Комбинирана форма на обучение** – включва обучение при условията на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния учебен план за ученици със СОП и за ученици с изявени дарби.

Чл. 56. За записване или за промяна на формата на обучение родителят (настойникът) на ученика подава писмено заявление до директора. Промяната се извършва след заповед на директора на училището.

Чл. 57. (1) **Самостоятелната форма на обучение** може да се организира по здравословни причини (удостоверени с медицински документ от ЛКК/ТЕЛК), по желание на родителя (след съгласуване с експертна комисия към РУО), за ученици с изявени дарби, както и за лица, навършили 16 години.

(2) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение се подава до директора на училището **не по-късно от 20 учебни дни** преди началото на съответната изпитна сесия, определена в ал. 3.

(3) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план за определяне на годишни оценки се организират в **три изпитни сесии** през учебната година:

Първа сесия: от 15 октомври до 30 октомври

Втора сесия- от 13 януари до 29 януари

Трета сесия – от 14 юни до 30 юни

(4) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по желание на родителите, са длъжни да гарантират постигането на целите на предучилищното и училищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето съгласно чл. 209, ал. 2 от ЗПУО.
(5) Учениците, записани в самостоятелна форма на обучение по желание на родителите, които не са положили успешно в рамките на една учебна година два и повече изпита за определяне на годишна оценка, продължават обучението си в друга форма, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие

ЧАСТ VI: ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПОЛИТИКИ И ЕТИЧНИ НОРМИ

Раздел I: Етичен кодекс на училищната общност

Чл. 58. (1) Етичният кодекс на училищната общност определя стандартите на професионално и личностно поведение, приети за спазване от всички членове на общността. Той се изготвя по достъпен за учениците начин и се поставя на видно място в училището и на сайта му.
(2) Ред за разработване, обсъждане и приемане на Етичния кодекс:

- **Инициране и работна група:** Педагогическият съвет избира работна комисия за изготвяне на проекта на Етичния кодекс;
- **Обсъждане и съгласуване:** Проектът задължително се обсъжда и съгласува с представители на Педагогическия съвет, Обществения съвет, Училищното настоятелство и Ученическото самоуправление;
- **Приемане:** Етичният кодекс се приема на съвместно заседание с представители на четирите органа и се утвърждава със заповед на директора.

Раздел II: Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

Чл. 59. Училището изгражда цялостна политика в областта на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, като разработва годишна Програма, съгласувана с Педагогическия съвет и Обществения съвет.

Чл. 60. Класните ръководители разработват годишни планове за часа на класа, насочени към развитие на социалните и гражданските компетентности на учениците, патриотично възпитание, здравословен начин на живот, безопасност на движението и екологична култура. **Годишните планове се утвърждават от директора на училището в срок до 15 септември.**

Раздел III: Постоянно действащи училищни екипи за институционални политики

Чл. 61. Съгласно изискванията на Наредба № 13 за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, в училището се сформират постоянно действащи училищни екипи (комисии) за разработване и координиране на прилагането на съответните политики.

Чл. 62. В училището функционират следните **постоянно действащи комисии**, утвърдени със заповед на директора в началото на учебната година:

- Комисия за квалификационна дейност (под ръководството на главния учител);
- Комисия по гражданско образование, превенция и борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
- Комисия за безопасни условия на възпитание, обучение и труд (БУВОТ);
- Комисия за безопасност на движението по пътищата (БДП);
- Училищен щаб за координация при бедствия, аварии и пожари.

Чл. 63. (1) **Екипът за ключови компетентности** е екип от учители, преподаващи в един и същ етап, обединени с общи цели, действия и очаквания по отношение на обучението, възпитанието и социализацията на учениците. Екипите за ключови компетентности извършват следните дейности:

1. Планиране на учебния процес.
2. Провеждане на различни видове оценяване на учениците.
3. Осъществяване на интердисциплинарни практики. Споделяне на личен и колективен опит и умения.
4. Разрешаване на морално-етични проблеми.
5. Колегиална взаимопомощ.
6. Отчитане на резултатите от обучението и предприемане на мерки за подобряването им.

(2) В ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” – гр. Ветрен действат следните екипи за ключови компетентности:

1. Екип за ключови компетентности на учителите в начален етап.
2. Екип за ключови компетентности на учителите в прогимназиален етап.

Чл. 64. (1) **Празници и ритуали** в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий”- гр. Ветрен.

1. **Патронен празник на училището**- 11 май- Ден на Св. Св. Кирил и Методий. Ако датата съвпада с почивен ден, педагогическият съвет решава кога да се проведе празника.

- Тържеството започва с химна на Република България и химна на училището
- Провеждат се празничен концерт, изложби от рисунки и други изделия, изработени от учениците

2. **Откриване на учебната година**

- Издига се националния флаг;
- Тържеството започва с химна на Република България и химна на училището;
- Изнася се празнична програма;
- Звучи тържествен първи училищен звънец
- Новоприетите първокласници преминават през венец от цветя и за първи път влизат в класните си стаи

3. **Изпращане на завършващите основно образование**

- Учениците преминават през всички класни стаи и учениците от съответните класове ги поздравяват със завършването, подготвили са им изненади
- Изпращат се през шпалир от ученици от останалите класове
- Провежда се среща за сбогуване с всички учители, преподавали на учениците.

4. **Честване на национални и официални празници, на дните на национални герои и будители:**

- Ден на народните будители- 30.10.
- Почитане паметта на Васил Левски – 19.02.
- Честване на Освобождението на България – 3 март
- Тържествено честване на Деня на славянската писменост и българската просвета и култура – 24 май

(2) **Символи на училището** са:

1. **Знаме на училището** - Знамето е с две страни. На едната страна е светското изображение на светите братя Кирил и Методий с елипсовиден около тях надпис „Напред науката е слънце” на зелен фон. На другата страна на знамето на зелен фон е разположено хоризонтално наименованието на училището „Основно училище „Св. св. Кирил и Методий” - гр. Ветрен, обл. Пазарджик. Надписите са със златисти букви, а знамето е обточено с жълти ресни;
2. **Лого на училището**.

(3) **Почетни знаци:**

1. Грамота на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ - град Ветрен;
2. Летописна книга на училището.

(4) **Ритуал по предаване и приемане на училищното знаме**

1. Дата – 24 май;
2. Място – училищния двор;
3. Време – преди шествието;
4. Организация. Ритуалът се включва в сценария за празника:

- учениците са строени под формата на буквата П. Присъстват родители и гости.
- Звучи музика;
- учителят по ФВС командва внасяне и посрещане на училищното знаме;
- кратко слово от директора за празника и новия училищен ритуал;
- учителят по ФВС командва влизането на новата знаменна група;
- знамето се предава от старите на новите знаменосци;
- новите знаменосци повеждат шествието из града към читалището за празничния концерт.

ЧАСТ VII: УЧИЛИЩНА ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И РЕШАВАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

Чл. 65. (1) Предложения, жалби и сигнали до ръководството на училището се подават в писмен или устен вид.

(2) Всяко предложение, жалба или сигнал задължително съдържа темата (предмета) на искането, както и трите имена, точен адрес и телефон за контакт на подателя. Към подадените документи могат да се прилагат и копия на относими доказателства.

(3) Писмените предложения, жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в канцеларията на училището, по пощата на адреса на институцията (гр. Ветрен, ул. „52-ра“ № 2) или по електронен път на официалния имейл адрес (1301891@edu.mon.bg , info-1301891@edu.mon.bg , ouvetren@ouvetren.eu).

Чл. 66. Не се разглеждат анонимни предложения, жалби и сигнали, както и такива, които се отнасят до нарушения, извършени преди повече от една година от датата на подаването им.

Чл. 67. (1) Постъпилите писмени предложения, жалби и сигнали се вписват от административно-техническия секретар в Дневника за входяща кореспонденция на училището и в Регистъра за подадени предложения, жалби и сигнали. Върху документа се отбелязват входящият номер и поредният номер от Регистъра.

(2) За предложения, жалби и сигнали, подадени устно или по телефона, се съставя писмен Протокол (по образец) от длъжностното лице, което ги е приело, след което се завеждат по общия входящ ред.

(3) Регистърът се съхранява в канцеларията на училището и съдържа входящ номер, дата на подаване, данни за подателя, резюме на случая, краен срок за отговор и бележки по изпълнението.

Чл. 68. (1) Всички заведени предложения, жалби и сигнали се предоставят незабавно на директора на училището за предварителен преглед на документите и определяне дали предметът им е от компетентността на училището.

(2) Ако документът не е в правомощията на училището, той се препраща по компетентност на съответното ведомство, като подателят се уведомява писмено за предприетите действия.

(3) Процедурата за разглеждане на предложение, жалба или сигнал в рамките на компетентността на училището започва с резолюция на директора и назначаване на конкретна комисия за случая. При необходимост в състава ѝ се включва и представител на непедагогическия персонал.

Чл. 69. (1) Назначената комисия разглежда подробно случая и в 7-дневен срок изготвя писмен доклад до директора, придружен с всички събрани доказателства и писмени обяснения.

(2) Когато за решаването на конкретен казус е необходимо събиране на допълнителна информация, което изисква технологично време, срокът за проверка може да бъде удължен, за което подателят се уведомява своевременно с мотивирано писмо.

(3) Директорът се произнася по доклада на комисията в 7-дневен срок от неговото предаване с мотивирано писмено решение.

(4) Решението на директора се изпраща на подателя с писмо с обратна разписка от длъжностните лица в администрацията на училището.

Чл. 70. (1) При постъпване на жалба или сигнал, съдържащи данни за дете в риск, директорът незабавно (в рамките на 1 час) подава доклад за ситуацията до Отдел „Закрила на детето“ (ОЗД), Държавната агенция за закрила на детето (ДАЗД), органите на МВР и Регионалното управление на образованието (РУО) – Пазарджик.

(2) Когато сигналът или жалбата бъдат уважени като основателни, незабавно се предприемат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което се уведомяват подателят и заинтересованите лица.

Чл. 71. (1) Производството по предложенията, жалбите и сигналите приключва с окончателното изпълнение на решението на директора.

(2) За всички предприети действия в хода на проверката Комисията води преписка, в която се съхраняват изисканите обяснения, протоколи от срещи и взети решения, които се архивират по установения ред от Училищната комисия по архивиране.

Заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът влиза в сила от приемането му и утвърждаването му със заповед на директора.

§ 2. Настоящият документ е отворен и може да бъде допълван или променян с процедурата по създаването му при промяна на нормативните документи свързани с образованието.