



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ" – ВЕЛИНГРАД

4600, гр. Велинград, ул. "Макаренко" 2, тел/факс: 0359-5 23 10

e-mail: 1301699@edu.mon.bg ; www.oubotew-vd.org



УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: Марияна Байлова

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ

„ХРИСТО БОТЕВ” – ВЕЛИНГРАД

ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА

**Правилникът за дейността на училището е приет с Решение № 15 взето с
Протокол № 15 /12.09.2024 г. от заседание на Педагогическия съвет и е утвърден
със Заповед №985 /12.09.2024 г. на директора**

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа. Общи положения ,устройство и статут

Глава втора. Органи за управление

Раздел I. Директор

Раздел II. Педагогически съвет

Глава трета. Обществен съвет

Глава четвърта. Участници в образователния процес

Раздел I. Етичен кодекс

Раздел II. Ученици

Раздел III. Ученическо самоуправление

Глава пета. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Раздел I. Обща подкрепа за личностно развитие

Раздел II. Допълнителна подкрепа за личностно развитие

Раздел III. Санкции на учениците

Глава шеста. Родители

Глава седма. Учители и други педагогически специалисти

Раздел I. Педагогически специалисти

Раздел II. Класни ръководители

Раздел III. Дежурни учители

Глава осма. Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I. Учебно и неучебно време

Раздел II. Целодневна организация на учебния ден

Раздел III. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Глава девета. Форми на обучение

Раздел I. Организация на формите на обучение

Глава десета. Оценяване на резултатите от ученето

Раздел I. Текущи изпитвания

Раздел II. Срочни, годишни и окончателни оценки

Глава единадесета. Завършване на клас, етап и степен на образование

Глава дванадесета. План-прием. Постъпване и преместване на ученици

Раздел I. Училищен план-прием

Раздел II. Преместване на ученици

Глава тринадесета. Институционални програми

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение

и възпитание в Основно училище „ Христо Ботев“ гр. Велинград, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

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

(3) С правилника се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели

и задачи на образователния процес, конкретно за условията на училището, произтичащи от ЗПУО.

Чл.2. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

Раздел втори УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл. 3. Училището осъществява своята дейност в съответствие с: Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, Закона за предучилищното и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието.

Чл. 4. Образователният процес в училището се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

1) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.

Чл.5. 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, на морално и материално стимулиране.

Чл.6. (1) Училищното образование в Основно училище „ Христо Ботев“ гр. Велинград, е светско.

(2) Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

(3) Забранява се осъществяването на политическа и партийна дейност в училището.

(4) Забранява се извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и /или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

Чл. 7. (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване

Чл. 8. (1) Училището е общинско.

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

Чл. 9. Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета по формула, утвърдена от Общински съвет – Велинград;
2. собствени приходи от:
 - а. дарения и целеви средства;
 - б. инициативи на Училищното настоятелство.
 - в. средства от проекти

(3) Община Велинград предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

(4) Седалището и адресът на управление на Основно училище „Христо Ботев“, са: гр. Велинград, ул. „Макаренко“ № 2

Чл. 10. Училището има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб и идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 11. (1) Основно училище „Христо Ботев“–*Велинград* осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната.
2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.
3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование.
4. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

(3) Принципът на автономията не може да се нарушава чрез осъществяване на политическа и партийна дейност в училището.

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

Раздел първи Директор

Чл. 12. (1) Основно училище „Христо Ботев“ се управлява и представлява от директор.
(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

Чл.13. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването в училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием на учениците.
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(4) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(5) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директор, който изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността, вида на институцията и възложени от директора.

(6) След решение на ПС може да обявява до три учебни дни в една година за неучебни ,но присъствени, за което уведомява началника на РУО –гр. Пазарджик

Чл. 14. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието.

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Раздел втори **Педагогически съвет**

Чл. 15. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директора без норма на преподавателска работа. чл. 262, ал. 2 от ЗПУО.

(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, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица. чл. 262, ал. 4 от ЗПУО.

(5) Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 16. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
 2. приема правилник за дейността на училището;
 3. приема училищния учебен план;
 4. приема формите на обучение;
 5. приема годишния план за дейността на училището;
 6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
 7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 8. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО;
 9. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
 10. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 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.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 се публикуват на интернет страницата на училището
15. мерки за повишаване на качеството на образованието;
 16. приема програма за превенция за ранното напускане на училище;

17. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;

18. определя ученически униформи;

Чл. 17. (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(3) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалното управление на образованието.

ГЛАВА ТРЕТА

Обществен съвет

Чл. 18. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 19. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите и ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват в два етапа:

1. първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се избират по двама представители от паралелка;

2. втори етап – събрание на избраните родители, свикано от директора на училището.

(3) На събранието се избират представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(4) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на училището.

(5) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(6) Членовете на обществения съвет се определят за срок, не по-дълъг от 3 години.

Чл. 20. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.

(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 21. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 22. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на стратегията за развитието на училището в частта и за програмите за превенция на ранното напускане

на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както 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 и външното оценяване;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове; (дава становище по училищния план-прием);
10. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;
11. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в държавните и общинските детски градини и училища;
12. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) При неодобрение от общественния съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и т. 6, те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет са уредени с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел първи Етичен кодекс

Чл. 23. (1) Като участници в образователния процес учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите, си партнират.

(2) Правата, задълженията и взаимоотношенията между участниците в образователния процес се уреждат в Етичен кодекс на училищната общност на основание чл.175 от ЗПУО.

(3) Етичният кодекс се изработва от екип, съставен от двама представители на педагогическия съвет, по един представител на общественния съвет и на ученическия съвет на училището в началото на учебната година.

(4) Етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на училището.

Раздел втори УЧЕНИЦИ

Чл. 24. (1) Ученик е този, който е записан за обучение в училището.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неважнителни причини за период по-дълъг от два месеца;

3. се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява общинската администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Чл. 25. Всеки ученик заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

Чл. 26. Учениците имат следните права, съгласно чл.171, ал.1 от ЗПУО:

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 между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия, стимулирани и подпомагани в съответствие с техните потребности, желания и способности;
7. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
8. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
9. 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;
10. да се ползват от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт;
11. да ползват безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. да получават от учителите консултации – включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
14. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
15. да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл. 27. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да спазват правилника за дейността на ОУ “ Христо Ботев “;
2. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;

6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст;
12. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор, освен на определените за това места.
13. да не извършват противообществени прояви;
14. да не напускат самоволно училището и училищния двор по време на учебните занятия;
15. да не излизат през прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;
16. да не слушат музика на високоговорител от мобилно устройство в класната стая и коридора на училището. При нарушение устройствата се вземат от дежурния учител и се връщат на родителя след лична среща с него;
17. да спазват режима в училището;
18. да поздравяват вежливо;
19. да не влизат и да не консумират закуски и напитки в час, както и да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;
20. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за началото на всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;
21. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответства на положението им на ученици и на добрите нрави, както и да не носят блузи над кръста и такива с дълбоки деколтета и гол гръб, потници, блузи с надписи с цинично или расистко съдържание, джапанки, обувки с колелца, да не ползват слънчеви очила по време на учебните часове;
22. да са подготвени за съответния час, като са осигурили, необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
23. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;
24. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
25. не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
26. да опазват училищното имущество и личните си вещи; работещите в училището не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците;
27. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
28. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;
29. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;
30. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час. Използването им е допустимо за целите на учебната работа в часа с разрешение на учителя;
31. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
32. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
33. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

34. да възстановяват нанесените щети на училищното имущество и МТБ в 7-дневен срок;
35. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
36. когато са отстранени от час учениците са под непосредствения контрол на педагогическия съветник или в случай на негово отсъствие на свободните през този час учители. До края на часа те самостоятелно работят върху учебния материал, предвиден за часа, от който са отстранени;

37. да използват учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености и не съдържат агресивни послания; да съхраняват получените от училището учебници, а при изгубване или увреждане да възстановят същите;

38. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и спортната площадка, установени в заповед на директора на училището.

(2) Всяко правене на клип и/или снимка и качването им в интернет без изричното съгласие на снимания е забранено и наказуемо.

Чл. 28. (1) Ученикът може да отсъства от училище в следните случаи:

1. по медицински причини, което удостоверява с медицински документ, с вписан номер на амбулаторен лист за извършения преглед, подписан от лекаря, извършил прегледа на ученика и подпечатана с печата на лекаря и/или лечебното заведение. Медицинският документ се представя не по-късно от до 3 учебни дни след връщането си в училище.

1.1. При заболяване учениците и родителите следва да поддържат връзка с класния ръководител и да го информират за началото на периода на лечение и кога ще бъде представен медицинският документ.

2. Поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортен клуб, в който членува ученика, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя/представителя на лицето, което полага грижи за детето.

2.1. За целта родителят уведомява класния ръководител с писмо, към което прилага документ от спортния клуб, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др.

3. До 15 учебни дни в една учебна година, но не повече от 5 дни наведнъж, въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител за освобождаване на ученика. (*Заявление по образец или в свободен текст.*)

4. До 15 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 (*Заявление по образец, приложен към правилника*)

(2) Документи по ал. 1, т. 2 се представят своевременно в деня, в който ученикът идва на училище след отсъствието си; по ал. 1, т. 3 – 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; по ал. 1, т. 4 – 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.

(3) В случай на непредставяне на необходимите документи, удостоверяващи отсъствието по уважителни причини, в определените срокове класният ръководител регистрира отсъствията като отсъствия по неуважителни причини.

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 при условия и по ред, определени с чл.54 ,ал.9. от Наредбата за приобщаващото образование и на основание чл.174.ал. 5 от ЗПУО

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. отличен успех;

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 учениците.

(4) Наградите за учениците могат да бъдат:

1. публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището;
2. писмена похвала – вписва се в дневника на класа и в ученическата книжка, съобщава се пред класа;
3. писмено обявяване – благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и фейсбук страницата на училището;
4. похвална грамота;
5. предметни награди.

Чл.30 .Правила за безопасна работа

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

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

Чл.31 Учителите по ИТ, биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си. Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по УТД.

- да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;
- да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията, да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
- да спазват нормите за ползване на физкултурния салон, като влиза без обувки и използва определени за спортна цел чисти спортни гуменки или подобни на тях;
- да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район;
- родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в седемдневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;

- да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
- да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
- носят отговорност за опазването и съхраняването на мобилните и други технически средства, които носи и използва в училище;
- да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);
- да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на ЗЗД.
- при намиране на загубена вещ, тя да бъде предадена на ръководството на училището.

(1) Постъпката се възнаграждава с поздравителен адрес към ученика и благодарствено писмо към родителите.

Чл. 32. Дежурните ученици:

- Отговарят за дисциплината в учебно време;
- Контролират реда и хигиената в класните стаи и кабинетите;
- Отговарят за опазване на училищното имущество;
- Подпомагат дежурните учители по време на дежурството;
- Подпомагат учителите в подготовката на класните стаи и кабинетите за учебния процес; -
- Информират дежурните учители и класните ръководители за констатирани щети;
- При започване на учебния час докладват за отсъстващите ученици.

Чл. 33. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

(3) Случаите по чл.31, ал. 2, т.2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Чл. 34. Учениците в училището се възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. техните права, свобода и сигурност;
3. зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
4. възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
5. приобщаване към националните традиции и културните ценности

Чл. 35. (1) Ученикът може да отсъства от училище в следните случаи:

1. по медицински причини, което удостоверява с медицински документ, с вписан номер на амбулаторен лист за извършения преглед, подписан от лекаря, извършил прегледа на ученика и подпечатана с печата на лекаря и/или лечебното заведение. Медицинският документ се представя не по-късно от до 3 учебни дни след връщането си в училище.
2. с уведомление от родител до класен ръководител за срок до три дни в една учебна година;
3. с уведомление от родител до директора за срок до седем дни за една учебна година.

(2) Документи по ал. 1, т. 2 се представят своевременно в деня, в който ученикът идва на училище след отсъствието си; по ал. 1, т. 3 – 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; по ал. 1, т. 4 – 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.

(3) В случай на непредставяне на необходимите документи, удостоверяващи отсъствието по уважителни причини, в определените срокове класният ръководител регистрира отсъствията като отсъствия по неуважителни причини.

3.1. Броят на извинените и на неизвинените отсъствията на всеки ученик се отбелязват ежедневно в ел. дневник и се нанасят в изготвяната справка до родителя един път месечно от класния ръководител.

3.2. Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт се осъществява само със заповед на директора след представен документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия. Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира неизвинено отсъствие. За освободените ученици за срочна и годишна оценка се записва текст „освободен”.

Чл.36. (1). При заболяване учениците и родителите следва да поддържат връзка с класния ръководител и да го информират за началото на периода на лечение и кога ще бъде представен медицинският документ.

(2). Поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортен клуб, в който членува ученика, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя/представителя на лицето, което полага грижи за детето.

2.1. За целта родителят уведомява класния ръководител с писмо, към което прилага документ от спортния клуб, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др.

(3). За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия са 25 % от учебния час, не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за учебния срок или за учебната година.

(4) Ученик от V, VI и VII клас повтаря годината, когато няма оформена оценка за първия срок или за годината.

(5). Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове. Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

(6) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.

(7). Класните ръководители и учителите в ГЦОУД проверяват веднъж седмично дневниците си и следят за своевременното отстраняване на пропуските при нанасяне на отсъствията.

Чл. 37. (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 при условия и по ред, определени с Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. отличен успех;
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 учениците.

(4) Наградите за учениците могат да бъдат:

1. публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището;
2. писмена похвала – вписва се в дневника на класа и в ученическата книжка, съобщава се пред класа;
3. писмено обявяване – благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и фейсбук страницата на училището;
4. похвална грамота;
5. предметни награди.

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

Раздел III Ученическо самоуправление

Ученически съвет

Чл. 38. (1) Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователния процес на основание чл.171 от ЗПУО. Връзката на учениците с учителите и останалите членове на училищната общност се поддържа от Ученически съвети по класове и Ученически съвет на училището, избирани в началото на учебната година.

(2) Съставът и ръководството на Ученическия съвет на училището се определя от самите ученици.

Чл. 39. (1) Функциите и дейността на паралелковия ученически съвет са:

- (2) участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка;
- (3) организира провеждането на дейностите в паралелката;
- (4) координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;
- (5) организира и координира работата по проекти на паралелката;
- (6) участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класния ръководител, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.
- (7) Ученическият съвет на класа / V до VII клас / е в състав най-малко от трима ученика. Участва в планиране тематиката за Часа на класа; отговаря за спазване правата на учениците; участва активно в решаване проблемите на класа; контролира и изисква опазване на училищното имущество; излъчва максимум двама представители за Ученическия съвет на училището.

2. Функциите и дейността на Училищния ученически съвет са:

- 2.1. утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
- 2.2. прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
- 2.3. мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
- 2.4. участва в изработването на правилника на училището и Етичен кодекс на училищната общност;
- 2.5. посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
- 2.6. подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;
- 2.7. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

2.8. поема инициативи за развитие на училищните традиции

2.9. представя пред Ръководството на училището предложения за усъвършенстване на образователния процес и обогатяване на УТБ

2.10. съдейства за уточняване и спазване на правилата и нормите на училищния ред чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;

Чл. 40. Представителите на Ученическия съвет на училището участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;
2. работата на обществения съвет на училището с поне трима представители на ученическото самоуправление.

ГЛАВА ПЕТА

Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 41. (1) На учениците се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, с която се осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците.

(2) Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

(3) Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа са определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, който следва да се познава от всички педагогически специалисти в училището.

Раздел I

Обща подкрепа за личностно развитие

Чл. 42. Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички ученици в класната стая и може да включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;

2. кариерно ориентиране на учениците – включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране;

3. занимания по интереси – организират се за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;

4. библиотечно-информационно обслужване – осигурява се чрез училищната библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация;

5. грижа за здравето – осигурява се чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;

6. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;

7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

превенция на обучителните затруднения.

Чл.43 (1) В училището със заповед на директора се създава екип за подкрепа на личностното развитие за конкретен ученик – със специални образователни потребности, в риск, с изяви дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.

1. В състава на екипа по ал. 1 задължително участват педагогическия съветник, както и логопед. В екипа може да участва ресурсен учител/специален педагог, както и други специалисти според индивидуалните потребности на детето или ученика. В екипа може да се включват представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

2. Екипът по ал. 1 се ръководи от ЗДУД или Пд С определен със заповед на директора.

3. В работата на екипа на ученика участва родителят, а при необходимост – и представител от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и/или от центъра за подкрепа за личностно развитие.

4. За всеки ученик, за когото е преценено, че има необходимост от обща или допълнителна подкрепа от ресурсен учител, психолог, логопед и педагогически съветник се уведомяват родителите на всяко дете. Оформя се протокол от срещата. Задължително се отбелязва дали родителят е съгласен или дава отказ от осигуряване на обща и допълнителна подкрепа на ученика. Всеки родител попълва заявление за посещение на психологически или логопедични занимания.

5. ЕПЛР периодично провежда срещи с родителите за информиране за постиженията и затрудненията на учениците

6. За учениците със специални образователни потребности, в риск, с изяви дарби, с хронични заболявания педагогическите специалисти с подкрепящи функции спазват разпоредбите на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и закона за предучилищно и училищно образование.

7. Всеки специалист от състава на екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретен ученик може да участва в повече от един екип.

Чл. 44. (1) Училището провежда политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на общата училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и 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. 45. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на 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;

7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, които може да са: почистване на класната стая; почистване на двора на училището; почистване /подреждане на физкултурния салон; работа в екип с педагогически специалист за изработване и подреждане на учебни материали и помагала; изработване на плакати, схеми, таблици, карти, рекламни материали.

(2) Дейностите по ал. 1 се осъществяват при спазване на изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.

Раздел II

Допълнителна подкрепа за личностно развитие

Чл. 46. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

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

Чл. 47. (1) 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. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

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

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

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

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

Чл. 48. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

Раздел III

Санкции на учениците

Чл. 49. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за

въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, на учениците може да се налагат следните санкции:

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

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като мярка за преодоляване на проблемното поведение.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, като мярка за преодоляване на проблемното поведение.

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителя.

(5) На ученик с наложена санкция се предоставя обща подкрепа и се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение на основание чл.45, т.8 от Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 50. (1) След всеки 3 допуснати отсъствия от училище класният ръководител на ученика уведомява родителя/представителя на лицето, което полага грижи за ученика и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневника на класа.

Чл. 51. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и настоящия правилник или при допускане на отсъствия по неуважителни причини от учениците на основание чл.63 от Наредбата за приобщаващото образование се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

- а) 5 (пет) отсъствия по неуважителни причини;
- б) внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- в) системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- г) регистрирани над 3 бележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- д) противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- е) поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на организирани дейности извън училище с учебна цел;
- ж) пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;
- з) за използване на електронни средства по време на учебните часове.

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – за:

а) 7 (седем) отсъствия по неуважителни причини;

б) възпрепятстване на учебния процес;

в) употреба на алкохол.

3. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

а) 10 (десет) отсъствия по неуважителни причини;

б) увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

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

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

д) употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

е) прояви на физическо и психическо насилие, кибертормоз – за първо провинение;

ж) разпространяване на наркотични вещества в училището, което се разглежда и от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

з) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

и) установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;

й) при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение;

к) за накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;

4. „Преместване в друго училище“ – за:

а) повече от 15 (петнадесет) отсъствия по неуважителни причини;

б) системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

в) употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

г) упражняване на физическо или психическо насилие, кибертормоз – за второ провинение;

д) унищожаване на училищно имущество;

е) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

ж) установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;

з) ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

5. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:

а) повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;

б) други тежки нарушения.

Чл. 52. (1) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на профила.

(2) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(3) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.

(4) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл. 53. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 43, ал. 1. Мерките по чл. 43, ал. 2 и ал. 3 се прилагат независимо от санкциите.

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

Чл. 54. (1) Санкциите са срочни. Сроктът на санкциите е до края на учебната година.

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

Чл. 55. (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 47, ал. 2 и ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл. 56. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението във връзка с чл. 203 от ЗПУО.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ – и на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.

(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл. 57. (1) Наложениите санкции се отразяват в личното образователно дело.

(2) Ученик, на който е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(3) Ученик, на когото е наложена санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(4) При налагане на мярката по чл. 47, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 58. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени или предсрочно – по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“ и „преместване в друго училище“, той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(3) Зачиването се отбелязва в личното образователно дело.

Чл. 59. Процедура за налагане на санкции на учениците:

(1) Класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя/представителя на ученика, като провежда разговор, на който присъстват ученикът, родителят и педагогическият съветник.

(2) Класният ръководител съставя протокол за проведения разговор, който се завежда с входящ номер и съставлява част от предложението на класния ръководител за откриване на процедурата по налагане на санкция.

(3) При откриване на процедура по налагане на санкцията класният ръководител:

1. внася мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата, като излага фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, към което прилага протокола по ал. 2;

2. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата.

(4) След издаване на заповедта на директора за налагане на санкция класният ръководител:

1. в 3-дневен срок уведомява ученика и родителя му;

2. отразява наложената санкция в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Чл. 60. (1) При налагане на мярката по чл. 47, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си и чл.206, ал.4 от ЗПУО.

(2) Ученикът е длъжен да отиде при педагогическия съветник, който създава условия за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.

(3) Учителят, който отстранява ученика от учебен час отразява в електронния дневник причината за отстраняването му.

(4) Учителят, който налага мярката, възлага на ученика допълнителна самостоятелна работа, която ученикът изпълнява в рамките на 2 учебни часа извън учебно време в

училището. Ученикът е задължен в следващия учебен час да представи на учителя резултата от извършената работа.

(5) Учителят оценява изпълнението на възложената допълнителна самостоятелна работа.

Чл. 61. (1) Учителят, който налага мярката по чл. 47, ал. 3, уведомява незабавно директора на училището и педагогическия съветник за отстраняване на ученика от училище.

(2) Педагогическият съветник родителя, като ученикът остава при него до идването на родителя в училище.

(3) Мярката се налага със заповед на директора.

(4) След налагане на мярката педагогическият съветник съвместно с класния ръководител изготвят механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

Чл. 62. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

Чл. 63. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПрДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

Чл. 64. Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 65. (1) Наложениите санкции се отразяват в електронния дневник на класа.

(2) Всеки учител може да наложи санкция „отстраняване от час“ на ученик, който възпрепятства образователния процес в даден час. Тази санкция се налага до края на учебния час. Учителят вписва пояснителна бележка, че ученикът е отстранен от часа, както и конкретната причина на отстраняването му. Отстраненият ученик няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си, а се изпраща при специалист с подкрепящи функции, или медицинския специалист. Тази санкция се налага само за учениците от прогимназиален етап. За учениците от начален етап тази санкция не се допуска. Ако ученик от начален етап възпрепятства работата на класа, то в класа се поканва педагогически специалист с подкрепящи функции за съдействие.

Чл. 66. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

ГЛАВА ШЕСТА

РОДИТЕЛИ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 67. Училището осъществява процеса на обучение, възпитание и социализация на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Чл. 68. (1) Родителите имат следните права, определени в чл.219, ал.1 от ЗПУО:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с УУП;
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 два пъти годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;

(2) заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личното образователно дело на учениците

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

8. да участват в родителските срещи.

Чл. 69. Родителите са длъжни – чл.210, ал.1 от ЗПУО:

1. да осигурят редовното присъствие на ученика в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;

2. да запишат ученика при условието на чл.12 от ЗПУО в първи клас;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

4. да се запознаят с Правилника за дейността на училището срещу подпис, да спазват разписаните в него разпоредби и да съдействат за спазването му от страна на детето;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител; При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището

8. да контролират времето, прекарано от учениците извън дома, особено след учебните часове;

9. при отсъствието на ученика по уважителни причини, родителят е длъжен незабавно да уведоми за това класния ръководител или ръководството на училището;

10. да не допускат използването на учебни пособия /тетрадки, моливници и др./, които не са съобразени с възрастовите особености на ученика, не са издържани естетически и съдържат агресивни послания;

11. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

(2) В началото на учебната година родителите попълват декларация за информирано съгласие за безопасното извеждане на учениците от училище в рамките на населеното място. Декларацията е валидна за цялата учебна година.

(3) Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

ГЛАВА СЕДМА

Учители и други педагогически специалисти

Раздел I

Педагогически специалисти

Чл. 70. (1) Директорът на училището, учителите, педагогическият съветник, ръководителят на направление „Информационни и комуникационни технологии“ са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и социализацията на учениците в училището;

2. по управлението на институцията.

Чл. 71. (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;
3. кариерното развитие;
4. подпомагането на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 72. Педагогическите специалисти имат правото определени в чл.219, ал1 от ЗПУО да:

1. бъдат зачитани правата и достойнството им, да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

2. участват във формирането на политиките за развитие на училището;
3. получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
4. повишават квалификацията си;
5. бъдат поощрявани и награждавани на основание чл.247,ал.2 от ЗПУО;

б.оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 10 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

7. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

8. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения

Чл. 73. Педагогическите специалисти имат задълженията да:

1. осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. поддържат и повишават квалификацията си съобразно училищната политика за организационно развитие и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.

5. спазват и прилагат етичните правила и норми, регламентирани в Етичния кодекс на училищната общност.

б.са политически и партийно неутрални при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.

7.да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностните му характеристики;

8.да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

9.да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език", да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми.

10. да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;

11. да дават мнения и предложения за развитието на училището;

12. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

13. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.

14. да участва в работата на Педагогическия съвет и изпълнява неговите решения;

(2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл.74. Учителските длъжности в училището са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

(1) Учителят в училището организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния

предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

Длъжността "учител" включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. участие в провеждането на национално външно оценяване;

9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на задължителните документи;

16. провеждане на консултации с ученици и родители;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността **"ресурсен учител"** в училището наред с функциите по ал. 1 включва и функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;

2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;

4. осъществяване на индивидуална и групово работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа.

5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;

6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;

8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;

9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;

10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;

11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;

12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;

13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;

14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;

15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(3) Длъжността **"старши учител"** освен функциите по ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешно–институционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;

3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";

6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

1. Длъжността **"главен учител"** освен функциите по ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешно–институционалната квалификация;

2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;

3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование;
8. да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
9. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
10. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
11. да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
12. да вписва в дневника/електронния дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
13. да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на МОН;
14. ежемесечно да изготвя справка до родителите за допуснатите от учениците отсъствия;
15. да води правилно електронния дневник на класа, който е официален документ.
16. чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
17. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
18. да не отклонява ученици от учебния процес;
19. да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
20. да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
21. да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
22. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
23. да познава и спазва Етичния кодекс на общността;
24. учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи, а оказват съдействие за тяхното намиране;
25. всяка учебна година до 10 септември да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава, и да го представи на директора на училището;
26. да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
27. да дава консултации на напреднали и изоставащи ученици по утвърден график, определен със заповед на директора;
28. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за

общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.

29. индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

30. да не изпраща по време на учебен час ученик за помагала, закуски и други подобни поводи.

31. да спазва трудовата дисциплина, училищните правилници и изпълнява изискванията на директора и училищното ръководство;

32. да спазва изготвените и утвърдени от директора графици и други дейности в училище;

33. да запознае учениците в началото на учебната година със своите изисквания, с целите, които трябва да бъдат постигнати в края на учебния срок, с точните критерии за оценяване, както и с необходимите за цялата учебна година учебници, помагала и познавателни книжки;

34. Своевременно да отразява текущите оценки на учениците в електронния дневник на класа, като съобщава и обосновава пред ученика своята оценка;

35. да приема в началото на учебната година определения кабинет като удостоверява с подписа си наличието и състоянието на имуществото в кабинета, след което носи персонална отговорност за неговото опазване, както и за реда и чистотата в кабинета. При констатирани липси или повреди учителят информира училищното ръководство веднага след тяхното установяване. При наличие на свободен за него час учителят се задължава да заключва кабинета.

36. учителят, завеждащ учебен кабинет, отговаря за изправността на уредите и съоръженията в него.

37. не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми;

38. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период - чл. 220, ал. 3 от ЗПУО;

39. не се разрешава влизането във физкултурния салон с обувки с високи токчета.

40. Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по одобрена програма, която предвижда синхронно обучение от разстояние в електронна среда, обучителната организация трябва да ползва електронна платформа за провеждане на обучението, която да:

1. позволява конфигуриране и използване на виртуална стая за видео- и аудиовръзки; разговор, чат, споделяне на екрана на преподавателя, визуализация на различни информационни обекти (текст, презентация, изображения, мултимедия и др.);
2. поддържа запис на обучението с възможност за контролирано споделяне на записа;
3. поддържа вход със служебните акаунти, създадени и поддържани от Министерството на образованието и науката за всички учители в домейна @edu.mon.bg;
4. различава типовете потребители (обучител, участник, експерт) и позволява администриране и достъп до различните функционалности и ресурси;
5. осигурява създаването на различни по структура тестове за завършване на обучението с възможност за автоматична оценка, запис на резултата и обратна връзка за всеки отделен курс."

От учебната 2019/2020 г. дневниците, посочени в приложение № 2 от Наредбата, се водят в електронен вид. За воденето на електронните дневници учителите се ръководят от Приложение към този правилник „Правила за използване на електронен дневник“.

Раздел II Класни ръководители

Чл. 75. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 76. Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда.

2. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование за часа на класа и правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност.

3. Своевременно информирание на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на занимания по интереси;

б) образователните резултати и напредъка на учениците в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

г) неспазване на задълженията на ученика, допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

4. Консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложите и на уменията им.

5. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение.

6. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

Чл. 77. Класният ръководител:

1. осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка;

2. запознава учениците от поверената му паралелка с разпоредбите, въведени или прилагани на училищно ниво - правилник за дейността на училището, инструктажи, заповеди на директора и др.;

3. осъществява образователната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

4. отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях;

5. следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката;

6. провежда срещи с родителите, да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки;

7. когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в Наредбата за приобщаващото образование от 20.10.2017 г., класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;

8. оформя в едноседмичен срок в електронния дневник отсъствията на учениците си;

9. води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски:

9.1. ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година;

9.2. дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование – в електронен вид.

9.3. оформя и води личните образователни дела на учениците, като вписва резултатите от обучението на всеки ученик;

9.4. води и други документи съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

9.5. отразява подкрепата за личностно развитие на учениците;

9.6. отразява други данни за ученика – наложени санкции (заповед, номер), награди, участие в ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и др.;

9.7. съхранява медицинските бележки и другите оправдателни документи и носи отговорност за това; единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа;

9.8. на 1-во число от всеки месец подава информация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец;

10. 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;

11. планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;

12. реализира постоянна връзка с родителите, организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, ученическият парламент и училищното ръководство;

13. на първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа, ПБУВОТ;

14. провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според изискванията;

15. организира застраховането на учениците, при интерес от страна на родителите;

16. осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

Чл. 78. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

1. Между ученици като:

а) търси подходящи методи и средства за преодоляването им; при особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

2. Между ученици и учител:

б) запознава училищното ръководство.

Чл. 79. Класният ръководител има право да:

1. предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка;

2. изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до процеса на образование и възпитание в паралелката;

3. поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл. 80. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, както и да организира адекватни възпитателни дейности;

2. консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;

3. предлага налагане на санкции:

а) на ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците;

б) на ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час;

в) на ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. при налагане на санкция:

а) веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;

б) за ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение;

в) спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложен в ЗПУО.

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

д) да организира и провежда родителска среща;

е) периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност на основание чл.11,ал.5 от Наредба №13 от 21.09.2016 година за Гражданското, здравно ,екологично и интеркултурното образование.;

ж) да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;

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

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

й) да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;

к) да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава в изправност на домакина – имуществото в класната стая;

л) Организира застраховането на учениците , при интерес от родителите

м) Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая

н) в началото на учебната година предоставя на родителите декларация за информирано съгласие за безопасното извеждане на учениците от училище в рамките на населеното място. Декларацията е валидна за цялата учебна година.

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

(4) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти.

Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от класа.

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.

Чл.81. (1) Длъжността "учител в група за целодневна организация на учебния ден"/ГЦОУД/ в училище включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати на учениците;

6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им

умения;

7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на

институцията;

14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;

16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Учителят в ГЦОУД е длъжен да:

- да идва на работа не по-късно от 11:30 часа;

- изготвя годишен план и седмично разписание на дейностите и го представя на директора за утвърждаване;

- поема учениците от класния ръководител след приключване на последния учебен час или от родителите им преди началото на часовете и ги придружава до стола по време на обяд;

- организира самоподготовката на учениците, заниманията по интереси и отдиха им чрез забавни и спортни игри, екскурзии, излети, посещения на филми, театри, концерти и др.; - осъществява дежурство в групата

- води необходимата училищна документация;

- носи отговорност за живота и здравето на учениците по време на изпълнението на професионалните си задължения и на други дейности, организирани от него;
- опазва материално-техническата база в класната стая и стаята за игра;
- изпълнява нормата си преподавателска заетост;
- носи отговорност за резултатите от обучението, възпитанието и социализацията заедно с останалите учители и поддържа постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите;
- следи и отговаря за редовното присъствие на учениците в следобедния режим и взема необходимите мерки при направени нарушения;
- поддържа контакти с родителите на учениците от групата;
- напуска училищната сграда след вземането на всички ученици от техните родители (настойници);
- вписва проведените часове в електронния дневник на групата.

Педагогически съветник:

Чл. 82. Длъжността "педагогически съветник" в училището включва следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
3. консултиране на ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в училището, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
8. участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на учениците към образователната среда;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии"

Чл. 83. Длъжността "ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" в училището включва следните функции:

1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;
 2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;
 3. осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;
 4. организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;
 5. организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;
 6. участие във вътрешно институционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;
 7. запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;
- 1 разработване и поддръжане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.

Раздел III **Дежурни учители**

Чл. 84. Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 85. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. да идват на училище в 30 минути преди часа определен за започване на учебните часове;
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 четирима за деня – по двама за всеки от етажите;
4. да оказват съдействие на портиерите в училището, като контролират пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид;
5. да бъдат в училището до края на учебния ден, независимо от часовото им натоварване;
6. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и в класните стаи на етажа, за които отговарят, и да уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;
7. да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие по необходимост.
8. през междучасията контролира поведението на учениците; отговаря за реда и дисциплината на учениците; следи за опазването на училищното имущество; след биенето на първия звънец предприема мерки за подготовка на учениците за учебния час;
9. при подходящи условия с помощта на останалите учители организира излизането на учениците в двора през голямото междучасие. Всеки клас определя по двама дежурни ученици, които отговарят за реда, чистотата на класната стая, следят за опазване на имуществото и на вещите в нея; и дежури в двора на училището, при хубаво време или в училището - при лошо време; своевременно съобщава на директора за констатирани нарушения.

10. Главни дежурни учители

(2) Главните учители изпълняват функциите на главен дежурен учител и имат следните допълнителни задължения:

1. следят за изпълнението на дежурствата и уведомяват ръководството за нередности;
2. следят за дисциплината по коридорите по време на часовете при отстранени ученици от час и уведомяват директора;
3. при извънредни обстоятелства с учител предприемат мерки с цел нормалното приключване на учебния час;
4. докладват за възникнали проблеми на зам.-директора и директора и получават съдействие при необходимост.

ГЛАВА ОСМА

Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I

Учебно и неучебно време

Чл. 86. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Чл. 87. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика, който се подготвя самостоятелно за тях.

(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии, като изпитите се провеждат по график, утвърден със заповед на директора.

Чл. 88. (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

(3) Продължителността на втория учебен срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и за учебната 2023/2024 година, е както следва:

1–4 клас 32 учебни седмици

5–6 клас 34 учебни седмици

7 клас 36 учебни седмици

Чл. 89. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

2. Съгласно чл. 105, ал. 2 от ЗПУО в случаите по чл. 154, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда неприсъствените дни са неучебни за учениците.

Чл. 90. За учебната 2023/2024 година график на учебния процес се определя съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката.

Чл. 91. (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на МЗ. Утвърждава се от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от ЗДУД, ЗДУТД при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

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

Чл. 92. Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях, както и продължителността на дейностите при целодневна организация на учебния ден определят дневното разписание на училището и се оповестяват на училищната електронна страница.

(3) Почивките между отделните учебни часове е 15 мин. за I и II клас и 10 мин. За III -VII клас

(4) Голямото междучасие е 25 минути и е след втория учебен час за начален етап и след третия учебен час за прогимназиален етап.

(5) Допълнителният час на класа се провежда по утвърден от директора график за учебния срок.

6. Официалните празници, които се считат за неработни дни на учителите и служителите, се определят съгласно КТ.

7. За виновно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този Правилник педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност и се санкционират от директора съгласно КТ.

Чл. 93. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за всички класове започва в 8:00 ч.

(3) Началото и краят на учебния ден за ОУ „Христо Ботев“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година и се оповестява на електронната страница на училището на основание чл.10. от Наредба №10/01.09.2016 за Организация на дейностите в училищното образование

Чл. 94. Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути – в I и II клас;

2. четиридесет минути – в III – VII клас;

съгласно чл.7, ал.7 от Наредба № 10 за организацията на дейностите в училищното образование

Чл. 95. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 76 може да бъде намалена до 20 минути със заповед на директора на училището.

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, занимания по интереси и организиран отход и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

(3) В случаите по ал. 1 и ал. 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

Чл. 96. Графикът на учебния ден в Основно училище „Христо Ботев“ за учебната 2023 / 2024 година е, както следва:

Учебен час	V – XII клас
I час	8.00 – 8.40 ч.
II час	8.50 – 9.30 ч.
III час	9.40 – 10.20 ч.
IV час	10.45– 11.25 ч.
V час	11.35 – 12.15ч.
VI час	12.25 – 13.05 ч.
VII час	13.15 – 13.55 ч.

Чл. 97. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок. Представя се в РЗИ до 10 дни след началото на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ до 5 дни след нанасянето и.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включват часът на класа и учебният час за спортни дейности.

(4) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

(5) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда се изготвя график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването, който се оповестява на електронната страница на училището

Чл. 98. (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.
4. обучение от разстояние в електронна среда.

(2) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

Чл. 99. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал.1, 3 и 5 от ЗПУО, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(3) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителя в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се осъществява при условията, определени в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

Чл. 100. Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от КТ;
2. ваканциите;
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл.105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 101. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 102. (1) По време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма.

(2) Учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира организиранията посещения и ги провежда след съгласуване с директора/зам.-директора по учебната дейност.

(3) За провеждане на организираното посещение в населеното място организацията го педагогически специалист информира директора/зам.-директора на училището устно или в електронен формат относно времето и мястото на провеждане, целта на участието, начинът на придвижване до мястото на провеждане. Информацията се представя не по-късно от 2 дни преди датата на провеждане.

(4) Родителите/настойниците на учениците дават информираното си съгласие за всички посещения в населеното място на училището в началото на учебната година. Декларациите се съхраняват в канцеларията на училището до края на учебните занятия.

(5) За участие и посещение извън населеното място на училището в 5-дневен срок преди провеждането отговорният учител/педагогически специалист представя на директора на училището информация в писмен вид, която съдържа: описание на участието, време и място на провеждане, организация на пътуване и начин на финансиране, списък на включените ученици, писмено съгласие на родителите/настойниците, протокол за проведен инструктаж за безопасно поведение.

(6) Преди организираното извеждане на ученици от населеното място на училището отговорният учител/ педагогически специалист информира писмено родителите/ и изисква писменото им съгласие.

(7) Участието по ал. 5 се разпорежда със заповед на директора на училището и на основании е чл.15,ал.2 от Наредба №10/01.09.2016 година за Организация на дейностите в училищното образование.

8. Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време за не повече от 3 учебни дни за паралелка.

9. Допустимият брой на учебните дни за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчисляват въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване с обща цена.

10. Туристическите пътувания с обща цена през учебно време се планират в годишния план за дейността на училището.

Раздел II

Целодневна организация на учебния ден

Чл. 103. Училището организира целодневна организация на учебния ден, като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси се провеждат след обяд.

Чл. 104. (1) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират по нормативите за пълняемост на групите и съобразно подадени заявления от родителите до 1 септември.

(2) След 1 септември ученици могат да допълват групите до броя на свободните места.

Чл. 105. В срок до 15 септември педагогическият съвет на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план. Решението се взема въз основа на предложение, изготвено от зам.-директора по учебната дейност, което е съобразено с особеностите на

организацията на процеса на обучение, желанията на родителите и възможностите и спецификата на училището, за постигане целите на целодневната организация.

Раздел III

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 106. (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

(3) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.

(4) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

(5) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

(6) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя, освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

Чл. 107. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

ГЛАВА ДЕВЕТА Форми на обучение

Чл. 108. (1) Училищното обучение в Основно училище „Христо Ботев“ се осъществява в дневна форма. Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация /чл.3 от ЗПУО/ и се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден от 8:00 до 18:00 часа.

(2) Училището осигурява обучение и в индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение.

Чл. 109. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
6. ученик със специални образователни потребности.

(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.

(4) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 110. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището за случаите, уредени в нормативен акт.

3.В случай, че въз основа на извършената оценка на индивидуалните потребности е установена необходимост от ресурсно подпомагане на деца и ученици със специални образователни потребности след 30 септември, директорът на училището извършва промени в

утвърдения Списък-Образец, като въвежда информацията в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование в срок до 1 декември.

Чл.111. (1) Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:

1. задължителна подготовка и избираеми учебни предмети, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;
2. общозадължителна подготовка;
2. училищен учебен план, който се разработва за всяка учебна година и се съхранява 50 години;
3. учебни програми за задължителна подготовка;
4. учебни програми за разширена подготовка по общообразователните предмети и по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравето и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

(3) Приемането и преместването на учениците се извършва при условията и реда на чл. 147 от ЗПУО и ДОС за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 112. (1) В I клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Децата постъпват в I клас по молба на родителите си. Деца, навършили 6 години, могат да постъпят в I клас по преценка на родителите или настойниците им и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени от ДОС за предучилищно образование - чл.8, ал.3 от ЗПУО.

(2) Записването се извършва на базата на:

1. Подадено заявление по образец от родител или настойник.
2. Копие от акт за раждане за сверяване на данните
3. Удостоверение за завършен подготвителен клас.

В случай, че детето не е посещавало подготвителна група или клас, родителите (настойниците) декларират това обстоятелство.

(3) Осъществяване на приема в първи клас се извършва съобразно Система за прием на община Велинград, в която водещ критерий е близостта на училището до постоянния/настоящия адрес на детето.

(4) Приемането и записването на ученици от II-VII клас включително се извършва въз основа на следните документи:

1. Заявление до директора на училището от родителя/настойника/;
2. Ксерокопие на акт за раждане за сверяване на данните;
3. Здравен картон или декларация от родителя за здравословното състояние на ученика.
4. Документ за завършен клас, етап от степента на образование и удостоверение за преместване ако идват от друго училище преди започване на учебната година.
5. Удостоверение за преместване - в случаите, когато ученикът се премества през учебната година.

(5.) В училището се обучават приобщаващо ученици със специални образователни потребности.

1. В срок до 20 септември директорът на училището въвежда информацията за ресурсното подпомагане на децата и учениците със специални образователни потребности, за институциите и/или за лицата, които го осигуряват, както и за специалистите, които го осъществяват, в националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование, в Списък-Образец № 1.

Чл. 113. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището за случаите, уредени в нормативен акт.

Раздел I

Организация на формите на обучение

Чл. 114. (1) Формите на обучение в училището са на основание чл.30, ал.5 от Наредба №10 от 01.09.2016 за организация на дейностите в училищното образование.:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно училищния учебен план;

2. индивидуална за:

- ученици, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни; - ученици, които по семейни причини желаят да завършат обучението си в други срокове; - ученици с изявени дарби; - ученици със СОП

3. самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят самостоятелно, съгласно училищния учебен план на основание чл.37,ал.5 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование.

Тази форма се организира за:

- ученици в задължителната училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение, както и за даровити деца в задължителна училищна възраст, след решение на педагогическия съвет; - ученици в задължителна училищна възраст, по желание на техните родители; - лица, навършили 16-годишна възраст;

4. Дистанционна форма за ученици V-VII клас, които:

- здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучени; - имат изявени дарби; - имат специални образователни потребности;

- поради семейни причини трайно пребивават на територията на друга държава.

5. Комбинирана форма за ученици:

- със специални образователни потребности; - с изявени дарби;

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

- ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

(2) Обучението във всички форми, както и преминаването от една в друга, се осъществяват съгласно ЗПУО.

(3) Училището разработва индивидуален учебен план за (когато има такива): - учениците в индивидуална форма на обучение;

- учениците със СОП, които се обучават в дневна, комбинирана или дистанционна форма на обучение; - учениците с изявени дарби, които се обучават в дистанционна или в комбинирана форма.

Чл. 114.(1) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

Чл. 115. (1) Дневна форма на обучение се организира за паралелки в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(2) В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, часа за спортни дейности и часа на класа.

Чл. 116. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;

3. ученици с изявени дарби.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план за паралелката в дневна форма на обучение.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в три изпитни сесии.

(6) Изпитните сесии се провеждат по график, както следва:

1. редовна сесия – м. януари;

2. първа поправителна сесия – м. юни;

3. втора поправителна сесия – 01-14 септември.

(7) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия.

2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма, или зам.-директора по УД уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

а) за насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;

б) конспектите по всеки учебен предмет;

в) наличните учебни материали в библиотеката на училището;

4. Уведомяването се осъществява чрез електронната поща, поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите, публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини, публикуване на сайта на училището на графика за консултации на учителите.

Чл. 117. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се отписва от училището.

(2) Учениците, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) За Лица, навършили 16-годишна възраст, условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

3.1 Необходими документи за включване:

а/ Заявление до Директора на училището

б/ Удостоверение за завършен клас.

3.2. Графикът за провеждане на изпити на учениците на самостоятелно обучение за съответните учебни предмети се определя от директора на училището в три сесии, както следва:

сесия октомври

сесия януари февруари

сесия май-юни

3.3. Учениците на самостоятелно обучение:

- подават молба-декларация до директора на училището, в която посочват предметите, по които ще полагат изпити в съответната сесия не по-късно от 10 дни преди началото ѝ;
- полагат изпити съобразно училищните учебни планове .

3.4. Изпитите се провеждат съгласно Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 118. Педагогическата дейност е основната дейност в училището. Участници в учебно-възпитателния процес са педагогическия персонал и учениците.

ГЛАВА ДЕСЕТА

Оценяване на резултатите от обучението

Чл. 119. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.

Чл. 120. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложи в нея.

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

(6) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет или модул за определен клас;
5. за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;
6. държавни зрелостни изпити.

Чл. 121. (1) В зависимост от оценявания оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

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

(3) В края на VII клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(4) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, който може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.

(5) Когато се установи, че учениците по ал. 4 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл. 122. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му са определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците и следва да се познават и прилагат стриктно от педагогическите специалисти в училището.

Чл. 123. (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни и писмени форми на проверка и оценка, както и чрез тестове, съгласно ЗПУО.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(3) Текущият контрол се осъществява от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директорите, директора и експертите от РУО и МОН.

Раздел I

Текущи изпитвания

Чл. 124. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети или модули, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

Чл. 125. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване за установяване на входното равнище.

Чл. 126. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

(3) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено, с изключение

на случаите, когато текущото писмено изпитване и под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

(4) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

Чл. 127. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

Чл. 128. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава индивидуални писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Чл. 129. (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.

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 130. (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 при обучение за придобиване на общообразователна подготовка по:

1. български език и литература и по математика – в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;

2. чужди езици – в двата етапа на средната степен на образование.

(3) Класната работа по математика се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература и по чужд език се провежда в два слети учебни часа.

(5) Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика.

Чл. 131. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

(3) Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

Чл. 132. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът по ал. 1 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 поставя на общодостъпно място в училището.

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите/настойниците.

Чл. 133. Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

Чл. 134. (1) За затвърдяване на нови знания и усъвършенстване на практически умения на учениците може да им се възлагат до три задачи за самостоятелна писмена работа извън учебния час на ученика. Конкретният брой на възложените задачи и обемът на всяка от тях следва да се съобрази с целите на урока и с възрастовата характеристика на учениците.

(2) В зависимост от обхвата поставените задачи за самостоятелно писмено изпълнение може да са за цялата паралелка, за отделна група ученици от паралелката или за отделен ученик.

(3) На учениците от I до IV клас по учебните предмети български език и литература и математика задачи за самостоятелна писмена работа се поставят не повече от три пъти в една учебна седмица, а по останалите учебни предмети – не повече от веднъж.

(5) На учениците от V до VII клас задачи за самостоятелна писмена работа по отделен учебен предмет се поставят не повече от два пъти в една учебна седмица, а сумарно по всички учебни предмети – не повече от пет пъти за една учебна седмица.

(6) През ваканции не се възлагат задачи за самостоятелна писмена работа.

(7) За целите на проектно- базираното обучение на учениците може да се възлагат изследователски задачи с по-продължителен срок за самостоятелно изпълнение или за работа в екип.

(8) Когато изпълнението на задачите по ал. 1 или по ал. 7 се проверява чрез индивидуално или групово изпитване, се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.“

Раздел II

Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 135. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

(3) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания ~~не чл.~~ поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(4) В случаите по ал. 3, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка

по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 101, ал. 1 от настоящия правилник, във връзка с чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(6) 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. 136. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки, във връзка с чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

Чл. 137. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

Чл. 138.(1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

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

(5) По учебните предмети, които се изучават с повече от един час седмично, се оформя срочна оценка и се внася в съответната документация. За учебните предмети, които се изучават по един час седмично, се оформя само годишна оценка.

6.Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература, математика и чужди езици (в прогимназиален етап). Учениците и родителите се уведомяват за тях най-малко една седмица съответно след първия и след втория срок.

7.Изпити се организират и провеждат със заповед на директора. Изпитът за промяна на оценка (не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в дневниците и главната книга, като се подписва собственоръчно в долния ляв ъгъл на страницата от дневника

8. При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

9. Учениците участват в регионалните и национални външни оценявания, провеждани от РУО и МОН.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 139. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

Чл. 140. (1) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката (поправителен изпит) по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

Чл. 141. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

(3) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка „слаб (2)“, през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

Чл. 142. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка „слаб (2)“.

Чл. 143. (1) Учениците, завършили успешно VII клас придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

Чл. 144. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

План-прием. Постъпване и преместване на ученици

Раздел I

Училищен план-прием

Чл. 145. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в V клас;
2. броя на местата, в паралелките в V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.
3. промяна на броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

(2) Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и ал. 4 от ЗПУО.

Чл. 146. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 147. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът до 10 април за съответната учебна година информира началника на регионалното управление на образование и финансиращия орган за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

Чл. 148. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за преместване в V клас и извършва всички дейности по приема/преместването на учениците.

(2) Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за преместване в V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.

(3) Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

Раздел II

Преместване на ученици

Чл. 149. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелка в същото или в друго приемащо училище.

Чл. 150. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.

(2) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионално управление на образованието.

Чл. 151. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление до директора на приемащото училище;
2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1;
3. при необходимост от получаване на разрешение за преместване извън определените срокове или над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием или допълнителен държавен план-прием, тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията относно възможността за приемане на ученика директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава

удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищните учебни планове, по които ученикът се е обучавал в класовете в първи и втори гимназиален етап.

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

(4) В срока по ал. 3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

Чл. 152. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл. 153. При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.

Чл. 154. Преместване на ученици над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием и допълнителен държавен план-прием се осъществява при спазване на общите нормативни разпоредби съгласно Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 155 (1) Учениците от I до VI клас могат да се преместват през цялата учебна година;

(2) Учениците от VII могат да се преместват не по-късно от 30 дни преди края на всеки учебен срок ;

(3.) При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

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

3.2. родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище. в случаите, когато няма такава възможност, родителят удостоверява с декларация, че ученикът ще продължи образованието си в училище на чужда държава

3.3. Документите по т. 8 може да се подават и сканирани по електронен път.

3.4. В срок до 5 работни дни от подаване на документите по т.8 директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА **Институционални програми**

Чл. 156. (1) В подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование училището изпълнява институционални политики на основание чл.15,ал.4 и чл.17, ал.3,чл.19,ал.1 от Наредба №13 от 21.09.2016 година за Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование., насочени към:

1. Възпитание в патриотизъм и национално самосъзнание.

2. Превенция на агресията и негативните прояви сред учениците.

Чл. 157. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в училищното образование в различни форми. Интегрирано е в учебното съдържание на учебните предмети в рамките на общообразователната подготовка от I до VII клас, като самостоятелен учебен предмет "гражданско образование" в общообразователната подготовка във втори гимназиален етап или като самостоятелни предмети в разширената подготовка на всички етапи на средното образование или в допълнителната подготовка. Възможно е да се преподава интегрирано в часа на класа, в дейностите по интереси, в

извънкласни училищни, извънучилищни и между училищни дейности, както и при общата подкрепа за личностно развитие.

(2) За разработването и координирането на прилагането на институционалните политики за съответната учебна година в училището се създават постоянно действащи екипи, които включват по двама представители на педагогическите специалисти, учениците и родителите по предложение на педагогическия съвет, училищния ученически съвет и обществения съвет.

Раздел първи

Учебници, учебни помагала и МТБ за съхраняване на лични вещи и учебна литература

Чл. 158. (1) Учениците от I до VII клас ползват безплатни учебници, осигурени чрез целево финансиране по ПМС №104 от 10.05.2003 година, като ползването е регламентирано чрез Наредба за учебниците и учебните помагала:

(2) Продължителността за ползване на учебниците и учебните помагала от учениците е както следва:

- Учебни помагала – една учебна година, - Учебници за I клас – една учебна година,
- Учебници за II-VII клас – за срок определен от Министъра на образованието и науката, в зависимост от съдържанието и техническата характеристика на учебника.

(3) След приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат учебниците, за които е определен срок за ползване, по-дълъг от една година, в училището, от което са ги получили.

(4) При преместване на ученик в друго училище, същият е длъжен при получаване на удостоверение за преместване в друго училище да върне получените от училището учебници, което да бъде отразено в картон за отчитане на безплатните учебници от класния ръководител.

(5) При записване на нов ученик в училището, директорът и класните ръководители са длъжни да му осигурят комплект учебници и учебни помагала за ползване през учебната година.

(6) Учениците са длъжни да полагат грижи за съхраняване на учебниците.

(7) Когато ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следващата учебна година, родителите /настойниците/ на ученика възстановяват учебника.

(8) За получените и върнатите от ученика учебници в училището се води от класния ръководител картон за отчитане на безплатните учебници. Картонът се завежда в началото на учебната година и се закрива в края на текущата учебна година, като се съхраняват при касиер-домакина.

(9) Учебници за безвъзмездно ползване от учителите се осигуряват от училището. За ползването, съхраняването, отчетността им и тяхното движение отговаря ЗАС.

Учениците ползват ученически шкафове за съхраняване на лични вещи и учебна литература.

С цел опазването на ученическите шкафове и недопускане на действия, които създават предпоставки за нарушаване на училищния ред са разработени Правила за ползване на ученическите шкафове за съхраняване на лични вещи и учебна литература.

Приложения:

1. Механизъм за преместване на ученици
2. Механизъм за налагане санкции на учениците
3. Вътрешни правила за участие на ученици в мероприятия организирани от училището или от други институции на територията на града

4. Правила ползване на ученическите шкафове за съхраняване на лични вещи и учебна литература
5. Правила за използване на електронен дневник

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Правилникът за дейността на Основно училище „Христо Ботев“ –Велинград е разработена в съответствие с разпоредбата на чл. 263, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.
- § 2. Правилникът за дейността на училището за периода 2024 / 2025 г. е приет с Решение № 15 , взето с Протокол № 15 /12.09. 2024 г. от заседание на Педагогическия съвет и е утвърден със Заповед № 985 /12.09.2024 г. на директора.
- § 3. Правилникът за дейността на училището влиза в сила от датата на утвърждаването й със заповед на директора.
- § 4. Копие от Правилникът за дейността на училището е оставено на видно място в учителската стая.
- § 5. Правилникът за дейността на училището е публикуван на интернет страницата на училището след утвърждаването му със заповед на директора на основание чл. 263, ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование.
- § 6. Правилникът за дейността на училището може да бъде актуализиран при условията и по реда, по който е приет.
- § 7. Указания за изпълнението на Правилника се получават от директора и длъжностното лице по § 7.
- § 8. Цялостен контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на Основно училище „Христо Ботев“ –Велинград