



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“, с. ПАНИЧЕРИ
п.к. 4179, с. Паничери, община Хисаря, област Пловдив, ул. „Чобаница“, №1
E- mail: info-1603703@edu.mon.bg ; сайт: <https://ou-panicheri.com>

УТВЪРДИЛ: /п/
Христо Шивачев
Директор на ОУ „Христо Ботев“
с. Паничери

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА

ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“ – С. ПАНИЧЕРИ

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2024-2025 ГОДИНА

Приет на заседание на педагогически съвет с протокол № 16/ 10.09.2024 г.
и утвърден със заповед РД-10-18 /16.09.2024 г.

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ЧАСТ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа Устройство и статут

Глава втора Структура, състав и управление на училището

Глава трета Области на дейност

Раздел I Органи за управление и

контрол Директор

Заместник-директор

Обществен съвет

Педагогически съвет

Раздел II Органи за съуправление

Общо събрание

Ученически съвет

Раздел III Помощно-консултативни

органи Комисия по етика

Глава четвърта Училищно

образование Раздел I

Училищна подготовка

Раздел II Учебен план

Раздел III Организационни форми

Раздел IV Учебно и неучебно

време

Раздел V Оценяване на резултатите от обучението на

учениците Раздел VI Завършване на клас, етап и степен на

образование Раздел VII План-прием. Постъпване и

преместване на ученици

ЧАСТ II УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО –ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Глава първа Ученици

Раздел I Права

Раздел II

Задължения

Раздел III Подкрепа за личностното развитие на

учениците Раздел IV Санкции на учениците

Глава втора Родители

Раздел I Права

Раздел II

Задължения

Глава трета Учители, педагогически специалисти

Раздел I Общи положения

Раздел II Права и задължения

ЧАСТ III ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Глава първа Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Глава втора Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Глава трета Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Глава четвърта Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

Глава пета Годишна целодневна организация на учебния ден

Глава шеста Ученически екскурзии

Глава седма Ритуали, символи и тържества

ЧАСТ IV ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

ЧАСТ V ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Правилникът е приет от Педагогическия съвет на проведено заседание на 10.09.2024 г., съгласно чл. 263, ал. 1, т. 1/ на основание чл. 28, ал.1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

ЧАСТ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа Устройство и статут

Чл.1. ал. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ОУ „Христо Ботев” – с. Паничери, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

ал. (2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност - участниците в образователния процес - учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, родителите, както и непдагогическите специалисти.

Чл.2. Цел на настоящия правилник е да се приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование (ЗПУО) и държавните образователни стандарти (ДОС)

Чл.3. ал. (1) ОУ „Христо Ботев” – с. Паничери е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредителс бюджетни средства към община Хисаря.

(2) ал. Седалището и адресът на управление са: с. Паничери, ул. „Чобаница“ №1.

Чл.4. Наименованието на училището включва име и означение на вида му /по чл. 38, ал. 2,чл. 42, ал.2.

Чл.4. ал. (1) ОУ „Христо Ботев” има собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл.5. Съгласно чл. 28. ал. (1) ЗПУО/ ОУ„Христо Ботев” осъществява своята дейност въз основана 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 методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и други отличителни знаци;
5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

ал. (2) Автономията на училището включва и правото на училището самостоятелно да избира и съставя свои 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.

Чл.6. ал. (1) Статутът на училището е основно училище с дневна форма на обучение,

ал. (2) ОУ „Христо Ботев” е общинско училище, в което се обучават учениците от I до VII клас от населени места на територията на общините Хисаря и Калояново.

Глава втора Структура, състав и управление на училището

Чл.7. ал. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

ал. (2) Органи за управление и контрол:

1. Директор
2. Заместник-директор
3. Обществен съвет
4. Педагогически съвет
5. Ученически съвет
6. Комисия по етика

ал. (3) Педагогически специалисти:

1. Старши учители
2. Учители
3. Учители ГЦОУД.

ал. (4) Административен персонал

1. Главен счетоводител

ал. (5) Помощно-обслужващ персонал

1. Хигиенисти
2. Общ работник

ал. (6) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл.8. ал. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др.

ал. (2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от КТ – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извънработно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба за структурата и организацията на работната заплата и Вътрешните правила за определяне размера на работната заплата в ОУ „Христо Ботев” – с. Паничери.

Чл.9. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл.10. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

Глава трета Области на дейност

Раздел I Органи за управление и контрол

Директор

Чл.11. ал. (1) ОУ „Христо Ботев” се управлява и представлява от директор, съгласно чл. 257, ал. 1 и ал. 2 от ЗПУО

ал. (2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

Чл.12. Ал. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ал. (2) Директорът е педагогически специалист.

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

1. Организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. Отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. Организира и ръководи процеса на самооценяване в училището, чрез изготвяне на вътрешна оценка за качеството на предоставеното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
4. Контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
5. Съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
6. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията, в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление по образованието в тридневен срок от овакантиянето им;
7. Организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
8. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
9. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и общественния съвет;
10. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
11. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
12. Поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявиите им;
13. Налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
14. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
15. Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
16. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
17. Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
18. Представява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност, в съответствие с предоставените му правомощия;

19. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от ЗПУО.

Чл.12. ал. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

ал. (3) Административните актове на директора по ал. (2) могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Заместник-директор

Чл.13. ал. (1) При управлението и контрола на учебната и административната дейност, директорът може да се подпомага от заместник-директора.

ал. (2) Функциите на заместник-директора в училище се определят от директора.

ал. (3) Заместник-директора, който осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълнява норма на преподавателска работа.

ал. (4) Заместник-директорът, който изпълнява функции, свързани с управлението и контрола на административната дейност, може да изпълнява норма за преподавателска работа, ако отговаря на изискванията за заемане на длъжност „учител“. В този случай той е педагогически специалист.

ал. (5) Заместник-директора, който изпълнява норма за преподавателска работа, изпълнява и функциите съгласно Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ал. (6) Заместник-директорът изпълнява и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл.14. ал. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за конкретен случай от заместник-директора, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО. Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник директора, в определените в нормативен акт случаи.

ал. (2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "Директор".

Обществен съвет

Чл.15. ал. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности, към училището се създава обществен съвет.

ал. (2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл.16. ал. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на учениците от училището.

ал. (2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

ал. (3) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

ал. (4) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл.17. ал. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

ал. (3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.18. ал. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл.19. ал. (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 програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО.

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

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

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

6. Съгласува училищния учебен план;

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

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

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

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

ал. (1) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет.

ал. (2) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Педагогически съвет

Чл.20. ал. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

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

ал. (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.21. /Чл. 263 ЗПУО/ ал. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. Приема стратегия за развитие на училището 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 мерки за повишаване качеството на образованието;
7. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
9. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
11. Периодично, най-малко два 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.

Раздел II Органи за съуправление

Общо събрание

Чл.22. ал. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

ал. (2) Ред за работа на Общото събрание - Общото събрание на работниците и служителите.

само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

ал. (3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

ал. (4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

Ученически съвет

Чл.23. ал. (1) Ученическият съвет към ОУ „Христо Ботев” е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

ал. (2) Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка в училището, която съдейства за издаването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас.

ал. (3) Съставът на ученическия съвет се определя от неговите участници в зависимост от броя на учениците в училище.

ал. (4) Функциите и дейността на ученическия съвет се определят с правилника на училището по предложение на учениците.

Чл.24. Представителите на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

1. При необходимост работата на обществения съвет с ученическия съвет е с поне трима представители на ученическото самоуправление.

Раздел III Помощно-консултативни органи

Комисия по етика

Чл.25. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОУ „Христо Ботев” по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл.26. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл.27. За работата на комисията се създават вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл.28. Комисията е от представител на ръководството, трима представители на педагогическите специалисти към училището.

Чл.29. Комисията се председателства от директора.

Чл.30. Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/.

Чл.31. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес с ученици, учители и служители, към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл.32. Сигналите за нарушенията се приемат от Председателя на комисията и се регистрират във входящия дневник – регистър.

Чл.33. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл.33. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл.34. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство.

Чл.35. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл.36. При необходимост от допълнителни данни и доказателства, се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл.37. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл.38. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл.39. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл.40. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл.41. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите .

Чл.42. При първоначално постъпване на работа, всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

Глава четвърта Училищно образование

Раздел I Училищна подготовка

Чл. 43. ал. (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

ал. (2) Според съдържанието си, училищната подготовка е общообразователна, разширена и допълнителна.

Чл. 44. ал. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. Компетентности в областта на българския език;
 2. Математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на информационните технологии;
 3. Дигитална компетентност;
 4. Умения за учене;
 5. Социални и граждански компетентности;
 6. Инициативност и предприемчивост;
 7. Културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
 8. Умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.
- ал. (2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

ал. (3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл. 45. ал. (1) Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл. 46. ал. (1) Общообразователната подготовка в основната степен на образование е еднаква за всички видове училища и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл. 47. ал. (1) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложените им.

ал. (2) Учебните предмети, чрез които се придобива допълнителната подготовка, се предлагат от училището в зависимост от възможностите му, избират се от учениците според интересите им и се определят с училищните учебни планове.

ал. (3) На пребиваващите в страната ученици в задължителна училищна възраст, независимо от тяхното гражданство, се осигурява безплатно обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Раздел II Учебен план

Чл. 48. ал. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

ал. (2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. Раздел А – задължителни учебни часове;

2. Раздел Б – избираеми учебни часове;

Чл. 49. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка.

Чл. 50. ал. (1) Държавният образователен стандарт за учебния план определя рамкови учебни планове по класове, етапи и степени на образование в зависимост от вида на образованието и спецификата и формите на обучението.

ал. (2) Рамковият учебен план съдържа:

1. Броя на учебните седмици по класове;
2. Наименованията на учебните предмети, включени в раздел А;
3. Годишния брой на учебните часове, определени за изучаването на всеки от учебните предмети, включени в раздел А, по класове, етапи и степени на образование;
4. общия годишен брой на избираемите учебни часове в раздел Б;

Чл. 51. ал. (1) В учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

ал. (2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности.

ал. (3) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.

ал. (4) Обучението и дейностите по ал. 1 може да се осъществяват в блок от часове, в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

Раздел III Организационни форми

Чл.50. Формата на обучение за учебната 2024/2025 година в училището е дневна (присъствена и/или в електронна среда).

Формата на обучение се избира от ученика при условия на чл. 12, ал.2 от ЗПУО или чл. 31, ал. 2, т. 6 от ДОС за ОДУО.

Чл.53. Дневната форма е присъствена и се провежда между **8.00** и **17.50** часа в учебни дни,като учениците са организирани в паралелки и групи.

Чл.54. Преминаването към обучение в електронна среда при влошена епидемична обстановка.

ал. (1) Общите мерки включват здравни протоколи и организационни правила, които да се прилагат от нашето училище.

ал. (2) Препоръчителните мерки са решения, които педагогическият съвет утвърждава и са отворени за промени в зависимост от развитието на епидемичната обстановка.

ал. (3) Правилата относно електронното обучение, утвърдени на педагогически съвет и всякапромяна в тях ще бъдат предоставени на семействата чрез електронен дневник и сайта на училището.

ал. (4) Възпитателните мерки включват:

1. Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути с учениците за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от тях в условията на епидемия.

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

3. Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.
4. Информационни материали за правилна хигиена, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

5. Учителите да използват само надеждни източници на информация като СЗО и Министерство на здравеопазването.

ал. (5) Алгоритъм за преминаване към обучение в електронна среда:

1. Начин за осъществяване на обучението и комуникацията при обучение в електронна среда:

-синхронно ОРЕС (обучение в електронна среда от разстояние Microsoft Teams).

1. По заявление на ученика, подадено при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповедна директори на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

2. При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

2.1. Ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;

2.2 Ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;

ал. (8) Съпътстваща подкрепа за учениците, пропуснали присъствените учебни занятия.

Консултации и допълнително обучение по отделни учебни предмети – присъствено или в електронна среда.

ал. (9) Организационни форми – класове

1. Училищното образование се организира в последователни класове.

2. Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

3. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение.

4. Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището.

5. Броят на паралелките в училището, както и броят на учениците в тях се определят със заповед от директора преди началото на учебната година.

6. До 13-ти септември директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки

7. За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, разпределението на тематичните области според интересите и възрастта на учениците.

Раздел IV Учебно и неучебно време

Чл.55. Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове и учебни часове

ал. (1) Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 и не по-малко от 32 учебни седмици, както следва:

За I - III клас - 32 учебни седмици

За IV-V-VI клас- 34 учебни седмици

За VII клас- 36 учебни седмици

ал. (2) Броят на задължителните учебни часове се определя съобразно утвърдените планове и програми.

ал. (3) Продължителността на учебния час при дневна форма на обучение е:

За I и II клас - 35 минути;

За III и IV клас - 40 минути;

За V - VII клас - 40 минути

ал. (4) Почивките между учебните часове са както следва:

Малко междучасие – 10/5 минути

Голямо междучасие – 20 минути

ал. (5) Продължителността на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:

1. двадесет минути - в началния етап;

2. тридесет минути - в прогимназиалния етап;

Чл.56. ал. (1) Седмичното разписание се изготвя въз основа и при спазване на училищните планове, седмичното и годишното разпределение на учебните часове по учебните предмети и другите съществуващи документи и изисквания, съобразява се с психо-физическите възможности на учениците и се съгласува с РЗИ при спазени изисквания на Наредба № 10 от 19 юни 2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания.

ал. (2) Дневното разписание се утвърждава от директора при спазени условия на Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и при определени начало и край със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година или учебен срок.

Чл.57. Час на класа се включва в седмичното разписание извън броя на задължителните/избираемите учебни часове.

Чл.58. Учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности (УЧОПСД) сепровежда извън седмичното разписание по график.

В края на последния учебен час от седмичното разписание на часовете за учениците от I до VII клас всеки педагогически специалист провежда петминутка с инструктаж по безопасност на движението на учениците с означението "БДП - 5 мин." и я вписва в електронния дневник на паралелката след темата.

Раздел V Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 59. ал. (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

ал. (2) Основните цели на оценяването са:

1. Диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. Мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

ал. (3) 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. 60. ал. (1) Оценяването се извършва чрез текущи, устни и писмени изпитвания.

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

ал. (3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците

в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт заобщообразователната подготовка и/или с учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас.

ал. (4) Оценяването е:

1. За установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

2. За установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка;

ал. (5) В началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците. Когато установяването на входното равнище се извършва при условията на вътрешно оценяване, поставената оценка е част от минималния задължителен брой текущи оценки за първия учебен срок.

Чл.61. ал. (1) В зависимост от оценявания, оценяването може да е:

1. Вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;

ал. (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;

ал. (3) В края на IV и 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.

ал. (4) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл.62. ал. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

ал. (2) Оценките, които може да се поставят, са:

"Отличен (6)", "Много добър (5)", "Добър (4)", "Среден (3)", "Слаб (2)":

Отличен (5.50-6) – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва успешно. Притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат.

Много добър (4.50-5.49) – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен.

Добър (3.50-4.49) – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира добри знания и умения на познавателно равнище разбиране, успешно се справя с познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и

уменията си в непознати ситуации. В знанията има някои пропуски. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат.

Среден (3.00-3.49) – ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си ученикът има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма. Може да ги прилага с пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат.

Слаб (2.00-2.99) – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложили като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „Среден“.

ал. (3) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

ал. (5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII може да се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

ал. (6) На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки.

ал. (7) Текущите изпитвания при условията на вътрешното оценяване се осъществяват съгласно Наредба №11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Раздел VI Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл.63. ал. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "Среден (3)" по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

ал. (3) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас, независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл.64. ал. (1) Ученик, който има годишна оценка "Слаб (2)" по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

ал. (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.65. ал. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "Слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл.66. На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение

зазавършен клас.

Чл.67. ал. (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

ал. (2) Документът по ал. 1 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

Чл.68. 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.

Чл.69. Условията и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

Чл.70. ал. (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Раздел VII План-прием. Постъпване и преместване на ученици

Чл.71. Условията и редът за приемане и преместване на учениците от I до VII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.72. При преместването си, учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

ЧАСТ II УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Глава първа Ученици

Раздел I Права

Чл.73. ал. (1) Учениците имат следните права:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. Да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване избираемите учебни часове;
4. Да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите учебни часове;
9. Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;
10. 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;
11. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
12. 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.

13. В училището са изработени на ниво клас правила на поведение и ценности.

Раздел II Задължения

Чл.74. ал. (1) Учениците имат следните задължения:

1. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
5. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
6. Да носят ученическа карта в училище и да я представят при поискване от учителя или директора, както и при влизане в училищната сграда;
8. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
9. Да спазват правилника за дейността на институцията;
10. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. Да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове. Преди началото на всеки учебен час, учениците се задължават да поставят мобилното си устройство в определените за целта кутии. Мобилните устройства могат да се използват от учениците по време на час след изрично указание от учителя свързано с учебния процес. При неизпълнение на тази точка на ученика/ученичката се поставя Официална забележка в електронния дневник с текст: „Ученикът/Ученичката използва мобилно устройство по време на час без разрешение“.
12. Да не консумират храна и да не дъвчат дъвка в час;
13. Да не стоят в учебните часове с шапка;
14. Да изчакват в кабинета 15 минути, при неявяване на учителя след биенето на звънец, след което само с разрешение на училищното ръководство са свободни;
15. Да се явяват в училище до 15 минути преди началото на учебните часове;
16. Да носят отговорност за опазване на личните си вещи по време на учебни занятия и междучасия;
17. Да носят отговорност за полученият комплект учебници в началото на учебна година; да го ползват, пазят и върнат изряден вид след приключване на учебната година. При липса на учебник такъв трябва да се възстанови и да се предаде в училище;
18. Да спазват стриктно реда и дисциплината по време на учебния час и да изпълняват възложените им от учителите задачи;
19. Да излизат от класната стая през голямото междучасие в коридорите при влошени метеорологични условия, а при подходящи - на двора;
20. При изгубен, скъсан, разрязан и негоден за употреба учебник ученикът/родителят възстановява учебника не по-късно от 01.07. на съответната учебна година.
21. Да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, недвижимо имущество;
22. Да не чупят контакти и електрически ключове.
23. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
24. Да спазват правилата за поведение в паралелката и Етичния кодекс на училищната общност на училището;

25. При наложена мярка „отстраняване от час” да **не** напуска училищната сграда и да се явиведнага в кабинета на директора/ зам.- директора .

Раздел III Подкрепа за личностното развитие на учениците

Чл.75. ал. (1) ОУ „Христо Ботев” осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

ал. (2) Училището разработва и прилага цялостни политики за:

1. Подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. Изграждане на позитивен организационен климат;
3. Утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. Развитие на училищната общност.

ал. (3) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

ал. (4) При работата с децата и с учениците ОУ „Христо Ботев” основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето и ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

ал. (5) При работата с учениците ОУ „Христо Ботев” основава дейността си на принципана превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.76. ал. (1) Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

ал. (2) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

Чл.77. ал. (1) На учениците в ОУ „Христо Ботев” се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

Чл.78. ал. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. Допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
3. Консултации по учебни предмети;
4. Кариерно ориентиране на учениците;
5. Занимания по интереси;
6. Библиотечно-информационно обслужване;
7. Грижа за здравето;
8. Поощряване с морални и материални награди;
9. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

Чл.79. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.80. Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимно -допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професии осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

Чл.81. Заниманията по интереси се организират 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.

Чл.82. Библиотечно-информационното обслужване се осигурява от различни документални източници с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

Чл.83. Грижата за здравето се осигурява чрез беседи за здравословен начин на живот.

Чл.84. ал. (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 държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

ал. (2) Директорът на институцията след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за учениците.

Чл.85. ал. (1) ОУ „Христо Ботев” е длъжно да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

ал. (2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и може да включват:

1. Изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. Разглеждане на теми от гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси;
3. Партньорство с родителите.

Чл.86. ал. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и може да 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. Насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

ал. (2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 – 3 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.87. ал. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на достъп до технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

ал. (2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището.

Чл.88. ал. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

ал. (2) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа.

Чл.89. 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 приобщаващото образование.

Раздел IV Санкции на учениците

Чл.90. ал. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в този закон, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, на учениците може да се налагат следните санкции:

1. **„Забележка“** за:
 - 5 отсъствия по неуважителни причини;
 - Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
 - Противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми; - поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
 - Унижаване личното достойнство на съучениците си чрез обиди, квалификации и употреба на нецензурни думи;
 - Пързаяне по парапети; надвесване от прозорци; опасни игри със снежни топки, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.
2. **„Предупреждение за преместване в друго училище“** за:
 - 10 отсъствия по неуважителни причини;
 - Нарушение на училищната материално-техническа база и унищожаване на учебна документация;
 - Внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на ученици и служители;
 - Системно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
 - Системни повтарящи се действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители на училището;
 - Употреба на алкохол и наркотични вещества в прилежащия район на училището; - за проявина физическо и психическо насилие над ученици и служители;
 - Разпространението на наркотични вещества в училището се отнася към противообществените прояви и подлежи на разглеждане и санкциониране от съответната комисия в училището и съвместно с органите на МВР;
 - За непристойно поведение или уронване авторитета на училището, преподаватели и/или служители;
 - Унижаване личното достойнство на съучениците си и упражняване физическо или психическо насилие върху тях;
3. **„Преместване в друго училище до края на учебната година“** за:
 - Ученик допуснал над 15 отсъствия по неуважителни причини;
 - Употреба на алкохол и наркотични вещества в училището - сграда и двор или по време на извънучилищни мероприятия;
 - За повтаряемост/ на упражняване на физическо или психическо насилие;
 - За унищожаване на училищно имущество;
 - Тежки или системни нарушения на правилника на дейността на училището.

ал. (2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес /грубо или системно нарушава дисциплината и/или демонстративно не изпълнява задачи, поставени от учителя/ учителят може да го отстрани до края на учебния час.

ал. (3) Ученик, отстранен от учебен час, е длъжен да стои на място, определено от учителя – в кабинета на директор или в учителската стая.

ал. (4) 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 учебни часове.

ал. (5) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.

ал. (6) Освен налагането на наказание по ал.1, ученикът може да бъде насочен към консултации, педагогическа и психологическа подкрепа от специалист.

ал. (7) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

Отсъствията се нанасят в електронния дневник до 10-тата минута от започването на учебния час. Закъсненията на ученика до 20-тата минута се отчитат като половин отсъствие, но закъснениена ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.

ал. (8) При направени 3 отсъствия по неуважителни причини или регистрирани 3 забележки (лоша дисциплина), класният ръководител писмено уведомява родителя, че предстои налагане на санкция по чл.103, ал.1, т. 1. Класният ръководител организира среща с родителя в присъствието на Директора.

Чл.91. ал. (1) Мерките по чл. 103, ал. 2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

ал. (2) Санкцията "преместване в друго училище" се налага за тежки или системни нарушения.

Чл.92. ал. (1) Санкциите са срочни.

ал. (2) Сроктът на санкциите е до края на учебната година.

ал. (3) Когато санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл.93. ал. (1) Санкциите "забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл.94. ал. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 103, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 103, ал. 1, т. 4 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

ал. (2) В процедурата по налагане на санкция, малолетният ученик се представлява от родителите си или от оправомощено от родителите лице.

ал. (3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на директора.

ал. (4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

ал. (5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 103 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.95. ал. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14 дневен срок от предложението по чл. 107.

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

ал. (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.

Чл.96. ал. (1) Наложеният санкции се отразяват в електронния дневник.

ал. (2) Ученик, на когото 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.

ал. (3) При налагане на мярката по чл. 103, 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.97. ал. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

ал. (2) По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

ал. (3) Зачиването се отбелязва в електронния дневник.

Чл.97а. Съгласно чл. 62 от наредбата за приобщаващото образование

ал. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

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

2. До 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, уведомява класния ръководител и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

ал. (2) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

Чл.98. ал. (1) За освобождаване на учениците по здравословни причини от часовете по ФВС се представя медицинска бележка, издадена от личния или лекуващия лекар, в която са отразени здравословното състояние на ученика, мотивът за освобождаване и срокът за освобождаване. При наличие на медицински документ за краткотрайно недопускане за упражняване на спортна дейност, присъствието на ученика се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт.

ал. (2) Учениците могат да бъдат освободени по здравословни причини от изучаване на предмета ФВС за учебен срок или година чрез протокол на ЛКК по профила на заболяването или експертно решение на РЕЛКК.

ал. (3) На учениците, освободени по здравословни причини от часовете по ФВС, не се

оформя срочна оценка, ако продължителността на освобождаване от учебните часове е за период, който не позволява поставянето на задължителния брой текущи оценки по учебния предмет.

ал. (4) Когато ученикът е освободен от изучаване на учебния предмет ФВС, за срочни и годишни оценки се записва текст “освободен”. Годишната оценка на учениците, освободени за един учебен срок, се формира от срочната оценка за учебния срок, през който е изучаван учебния предмет.

ал. (5) Директорът на училището въз основа на представените медицински документи определя със заповед как учениците, освободени по здравословни причини по учебния предмет ФВС за учебен срок и/или учебна година ще уплътняват времето, определено за този час.

ал. (6) За допуснатите отсъствия по уважителни причини и неуважителни причини класният ръководител своевременно уведомява родителя /настойника/ на ученика:

Глава втора Родители

Чл.99 ал. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

Раздел I Права

Чл.100. ал. (1) Родителите имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. Да посещава родителски срещи

4. Да се запознаят с училищния учебен план;

5. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

6. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

7. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;

8. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Раздел II Задължения

Чл.101. ал. (1) Родителите имат следните задължения:

1. Да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището при записване на ученика и в началото на учебната година;

2. Да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

3. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

4. Да се регистрират в електронния дневник и следят редовно актуалната информация за ученика;
5. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
6. Да осигурят всички необходими учебни пособия на ученика за неговото пълноценно участие в процеса на обучение;
7. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка, като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
8. Да не допуска явяването на ученика в училище в облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и добрите нрави;
9. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
10. Да възстановяват нанесените от ученика материални щети в определения срок;
11. Да са запознати с продължителността на учебните занятия /начало и край/, с цел по-голяма безопасност на детето.
12. Да осигурят пазенето и връщането на получения комплект учебници в края на учебната година. При липса на учебник такъв трябва да се набави (купи) и да се предаде в училище.

Глава трета Учители, педагогически специалисти

Раздел I Общи положения

Чл.102. ал. (1) Учителите са педагогически специалисти.

ал. (2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. Свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училището;
2. По управлението на институциите по т. 1.

Чл.103. ал. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

ал. (2) Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

ал. (3) Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

1. Едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;
2. След дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

ал. (4) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

ал. (5) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически

компетентности от съответното лице.

Чл.104. ал. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. Е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. Е лишено от право да упражнява професията;
3. Страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването, съгласувано с министъра на образованието и науката.

ал. (2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

ал. (3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

ал. (4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училището.

Чл.105. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл.106. ал. (1) Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел II Права и задължения

Чл.107. ал. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. Да участват във формирането на политиките за училището;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

ал. (2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на другидейности, организирани от институцията;
3. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

ал. (3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

ал. (4) В системата на предучилищното и училищното образование се забраняват действия, свързани със:

1. Налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;

2. Осъществяването на политическа и партийна дейност;

3. Извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

ал. (5) В системата на предучилищното и училищното образование идеологии, доктрини и системи от възгледи и идеи се изучават за постигане на целите по чл. 5 от ЗПУО, за формиране нанационално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците и при спазване на държавните образователни стандарти и на учебните програми.

Чл.108. ал. (1) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците

ал. (2) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

ал. (3) В началото на всяка учебна година, педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

ал. (4) Преди включването в дейности по ал. 2, педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

ал. (5) При установяване на нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание, педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

ЧАСТ III ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Глава първа Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.109. ал. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

ал. (2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

ал. (3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготвяната учениците.

ал. (4) Директорът е длъжен да осигуряват необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.110. ал. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

ал. (2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от

квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ал. (3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период наатестиране.

ал. (4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

ал. (5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 111. ал. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно -институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

ал. (2) Училището е длъжно да осигури условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 112. ал. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист, в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултатите и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

ал. (2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл. 113. ал. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация, педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

ал. (2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

ал. (3) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 114. ал. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист преди 15-ти септември всяка учебна година. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

ал. (2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

ал. (3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Глава втора Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 115. ал. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при

последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

ал. (2) Учителските и възпитателските длъжности са:

1. Учител, учител ГЦОУД;
2. Старши учител, старши учител ГЦОУД;

ал. (3) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

ал. (4) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж. Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 116. ал. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

ал. (2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. Представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет – при атестиране на директорите;
2. Представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

ал. (3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ал. (4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ал. (5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.

ал. (6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. Правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. Изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. Определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. Представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

ал. (7) В случаите по ал. 6, повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

ал. (8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

ал. (9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

Глава трета Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Чл. 117. ал. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

ал. (2) Министърът на образованието и науката и началникът на регионалното управление на образованието със заповед може да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

Чл. 118. ал. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

ал. (2) Отличията и наградите по ал. 1 се определят с правилника за дейността на институцията, а за директорите на институциите – с правилника на регионалните управления на образованието.

Глава четвърта Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

Чл. 119. ал. (1) За разработване и координиране на прилагането на училищна политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, в училището до началото на учебната година със заповед на директора се създават постоянно действащи екипи.

1. Екип „Здравно и екологично възпитание“;
2. Екип „Интеркултурно образование и училищна култура. (Празници и ритуали)“;
3. Екип „Ученически инициативи и ученическо самоуправление“.

ал. (2) Съставът на постоянно действащите екипи се назначава за срок от една година.

Чл. 120. ал. (1) След анализ на потребностите на училищната общност екипите по ал. 1 на чл. 119 разработват Институционална политика за подкрепа и осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование при спазване разпоредбите на Глава пета от Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

ал. (2) Неразделна част от Институционална политика за подкрепа и осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са Програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват за всяка учебна година и актуализират в началото на всяка следваща учебна година и се утвърждават със заповед на директора след приемането им с решение на ПС

ал. (3) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка.

ал. (4) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществяват и чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление на ниво паралелка, клас и училище.

ал. (5) За организацията и съдържанието на часа на класа при съобразяване с разпределението на тематичните области по ал. 1 и приложение № 5. Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, класният ръководител разработва в срок до началото на учебната година - Годишен план за

часа на класа, същият се въвежда в електронен дневник от педагогически специалисти с функции на класни ръководители, определени със заповед на директора или преди началото на учебната година.

Глава пета Годишна целодневна организация на учебния ден

Чл. 121. ал. (1) Целодневната организация на учебния ден предоставя допълнителни условия за взаимодействие и сътрудничество между всички участници в образователния процес, за екипна работа с цел развитие на компетентностите на всеки ученик за успешна личностна реализация и подкрепа за личностното развитие.

ал. (2) Училището организира целодневната организация на учебния ден за ученици от I до VII клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището.

ал. (3) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и редаопределени с ДОС за финансиране на институциите.

ал. (4) Броят на групите за целодневна организация на учебния ден се определя със заповед на директора преди началото на учебната година в зависимост от броя заявления на родители, подадени в края на учебната година, предхождаща новата учебна година, както и съобразно възможностите на училището.

ал. (5) Преди началото на учебната година, директорът утвърждава със заповед броя на групите по класове, максималния брой на учениците в група и възлага ръководството им на учители в група за ЦОУД от начален и прогимназиален етап на образование.

ал. (6) Условията и редът за организиране и провеждане на целодневната организация на учебния ден се определят с държавния образователен стандарт за организация на дейностите в училищното образование.

ал. (7) За дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси учениците се разпределят в групи съгласно ДОС за финансирането на институциите.

ал. (8) Класните ръководители и ръководителите на група съвместно организират, координират и отговарят за създаване на безопасни условия за предаването-приемането на учениците след приключване на учебните часове.

ал. (9) За провеждането на заниманията по интереси учениците от групите може да се преразпределят и в групи по интереси.

ал. (10) В част от часовете по организиран отход и физическа активност и по занимания по интереси учениците могат да участват и в дейности в рамките на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие, както и в извънкласни дейности.

ал. (11) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок следобед за I - VII клас;

ал. (12) За да бъде освободен ученикът от дейностите (самоподготовка, организиран отход и физическа активност, занимания по интереси), родителят подава писмено заявление по образец до класния ръководител на ГЦОУД.

ал. (13) Дейностите по организиран отход и физическа активност включват:

1. Планиране, организиране и провеждане на отхода и спорта на учениците за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към самоподготовката;

2. Осигуряване на време за обедното хранене на учениците;

3. Наблюдение и оценка на поведенческите ситуации по време на организиран отход и физическа активност на учениците;

4. Провеждане на беседи и разговори учениците по възникнали затруднения, проблеми, конфликти и други, за осъществяване на преход към самоподготовката;

5. Спазване на здравно-хигиенни норми и изисквания от учениците;
6. Грижа за опазване здравето и живота на децата и учениците.
7. Дейностите по отдиш и физическа активност се организират в помещения, различни от тези за дейностите по самоподготовка

8. Всеки учител определя зона на своята група и отговаря за безопасността на учениците. Не оставя учениците без надзор и въвежда ясни правила за реда и начина на провеждане на отдиша и дейностите по физическа активност.

ал. (14.) Дейностите по самоподготовка на учениците включват:

1. Разнообразни дейности за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебните часове, за преодоляване на затруднения в усвояването на учебното съдържание.

2. Усвояване на начини и методи за рационално учене;

3. Подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи;

4. Подготовка за контролни работи;

5. При организирането и провеждането на дейностите по самоподготовка учителят на групата се съобразява с индивидуалните характеристики на учениците по отношение на стила на възприемане и учене, темпа на работа, потребностите и интересите.

6. Изпълнение на допълнителни задачи и упражнения във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;

7. Формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката;

8. Консултации с учители по различни учебни предмети.

9. Консултациите по т. 8 се провеждат независимо от консултациите по чл. 178. ал. 1. т. 5 от ЗПУО.

10. Учителят на групата се консултира с учителите по учебните предмети и съвместно определят съдържанието на самоподготовката.

ал.(15) Заниманията по интереси при целодневната организация на учебния ден включват дейности, форми и тематични направления, осигуряват възможности и се организират съгласно изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.

ал. (16.) Броят и последователността на часовете по самоподготовка, по организиран отдиш и физическа активност и за занимания по интереси се определят дневно и съобразно възрастовите особености на учениците.

ал. (17) Дейностите по ал. 1 се разпределят от 2 до 6 часа дневно и включват най-малко две дейности от целодневната организация на учебния ден.

ал. (18) Училищата изготвят в началото на учебната година програма за занимания по интереси за съответната учебна година в съответствие с тематичните направления, която се утвърждава от директора на училището. Програмата за занимания по интереси включва:

1. Тематичните направления на заниманията по интереси, които ще се провеждат в училището;

2. Дейности за изяви на учениците, обхванати в заниманията по интереси, за популяризиране на постиженията им;

3. Междунституционални дейности за занимания по интереси и за изяви на постиженията на учениците;

4. Групите и учениците в тях, както и ръководителите на групите.

ал. 28.2 Предават на родител/настойник (с изключение на тези, които се прибират самостоятелно до дома си, удостоверено с декларация от родител/настойник) непосредствено след последната дейност от седмичното разписание на заниманията в група за целодневна

организацияна учебния ден.

ал. 28.3 В края на последната дейност от седмичното разписание на заниманията в група за целодневна организация на учебния ден за учениците, включени в групата, всеки педагогически специалист провежда петминутка с инструктаж по безопасност на движението на учениците с означението "БДП - 5 мин." и я вписва в електронния дневник на групата след темата.

Чл.122. Ученикът може да отсъства или не участва в една или две дейности при ЦОУД по уважителни причини в следните случаи:

1. Отсъствията по здравословни причини на учениците се извиняват изцяло по електронен път, автоматично към електронния дневник е-бележка издадена от лекар, зъболекар, специалист от извънболничната медицинска помощ, за периода в който ученикът ще отсъства от училище. Учителите няма достъп до диагнозата, като така се запазват и чувствителните лични данни. Медицинският документ се проследява от класния ръководител на паралелката по отношение на съответствието на отбелязаните в електронния дневник брой отсъствия по уважителни причини с броя часове по седмично разписание за съответния ден/дни.

2. С мотивирано писмено заявление от родителя до учителя в група за неучастие в дейности в определени дни.

Чл. 123. За възпрепятстване на учебно-възпитателния процес в дейностите на ГЦОУД и неизпълнение на задълженията на учениците, определени в ЗПУО и 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 се прилага следната мярка:

Чл. 124. Документация, водена и съхранявана от ръководителя на групата:

- Заявление за записване в група за ГЦОУД;
- Заявление за отписване в група за ГЦОУД;
- Декларации за самостоятелно прибиране на учениците от училище;
- Декларация от родител за по ранно прибиране.

Глава шеста Ученически екскурзии

Чл.125. Ученически екскурзии ще могат да се организират само ако по време на пътуването сепосетят **няколко** обекта, свързани с историята, археологията, културата или природните науки.

Чл.126. ал. (1) Училището организира ученически туристически пакети и свързани туристически услуги под формата на екскурзии и други пътувания с образователна, възпитателна, културно развлекателна и опознавателна цел.

ал. (2) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги по ал. 1 се планират в Годишен план за дейността на училището.

ал. (3) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги, и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, по ал. 1 се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището.

ал. (4) Документи, срокове и отговорници за провеждане на проява, изява или мероприятие, които са организирани като туристическо пътуване с обща цена.

ал. (5) Педагогическият специалист по чиято инициатива се провежда организираната проява, изява или мероприятие:

1. В срок до тридесет дни преди провеждане организира директорът да получи информация по чл. 80 от Закона за туризма с придружително писмо от туроператор, която предоставя за входиране в Дневника за входяща кореспонденция на училището.

2. В срок тридесет дни преди дата на провеждане попълва реквизитите в уведомително писмо – декларация (Приложение № 2 към чл. 4, ал. 2 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование)

3. В срок тридесет дни преди дата на провеждане разпечатва попълненото уведомително писмо – декларация, организира информирането и предоставя екземпляр на родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за детето, за участие на ученика в съответната организирана проява:

4. В срок до 5 дни от предаването на уведомителното писмо – декларация на родителите, организира събирането на подписаните уведомителни писма – декларации, които съхранява до момента на изготвяне на доклада

5. В срок до двадесет дни преди дата на провеждане изготвя и представя на директора на училището с придружително писмо: Проект на Образец на писмо до РУО (Приложение № 1 към чл. 3, ал. 4 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование): попълнен образец на Уведомително писмо – декларация до родители/настойници/попечители/лица, които полагат грижи за дете (Приложение № 2 към чл. 4, ал. 2 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование); списък на учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас:

6. В срок до един ден преди дата на провеждане събира документ от личен лекар за всеки ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване и предава на класния ръководител.

1. Директора влиза в информацията по чл. 80 от Закона за туризма с придружително писмо от туроператор, предоставена от педагогическия специалист;

2. Директорът влиза в Дневника за входяща кореспонденция на училището с придружителното писмо с приложените документи.

ал. (6) Директорът на училището:

1. В срок до 3 дни от получаването на документацията от класните ръководители, дейност директорът приема действия по Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование за обсъждането на посещенията или проявите/изявите, които са организирани като туристическо пътуване с обща цена.

2. Документацията се съхранява най-малко една календарна година от датата на приключването на организираната проява, изява или мероприятие, които са организирани като туристическо пътуване с обща цена в обособен класъор в Дирекцията.

ал. (7) В случай, че дейностите в извънучилищна обучаваща среда се организират и провеждат по проект, документите се изготвят на бланка на проекта.

1. За учениците от I до III клас: 5 (пет) дни за проектни и творчески дейности, които може да се планират на няколко пъти през двата учебни срока.

Глава седма Ритуали, символи и тържества

Чл. 127. ал. (1) Изборът на знаменните групи се извършва при спазване на следните правила:

1. За знамето на училището - в състава на знаменната група влизат ученици от VII клас.

2. Смяната на знаменната група за знамето на училището става в края на учебната година с

ученици от V клас;

ал. (2) Ритуали по посрещане на знамената:

1. Мястото на провеждане на ритуалите е пред централния вход на училището или на другомясто в зависимост от сценария на тържеството;

2. Националният флаг се издига под звуците на Химна на Република България;

3. Знамето на училището се посреща в съпровод на Химна на Република България;

4. Използването и тиражирането на варианти на знамето, както и посрещането и изпращането на знамето от учениците по начин, който уронва престижа се санкционира.

(3) Календарният план за празниците и тържествата се съгласува на ПС. Учителят по физическо възпитание и спорт построява учениците в зависимост от акцента на тържеството и репетира знаменната група за посрещане и изпращане на знамето. Учителят по изобразително изкуство и учителите в начален етап отговарят за украсата.

ЧАСТ IV ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.128. ал. (1) Задължителната документация в училището и срокът за нейното съхранение са:

1. Сведение за организацията на дейността в училището за уч. година /
Списък – Образец № 1.
2. Данните от Списък-образците се съхраняват в НЕИСПУО в срок от 5 год.
3. Лично образователно дело – води се електронно в НЕИСПУО, съхранение на хартиен вариант – 50 год.;
4. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години – води се електронно в НЕИСПУО;
5. Главна книга – води се електронно в НЕИСПУО;
5. Протоколи от изпити – 5 год.;
6. Дневник за входяща кореспонденция и класъор с кореспонденция– 10 год.;
7. Дневник за изходяща кореспонденция и класъор с кореспонденция – 10 год.;
8. Книга за регистриране на заповедите на директора и приложените заповеди към нея –срок за книгата - 20 год.;
9. Книга за контролната дейност на директора / зам.-директори – 5 год.;
10. Книга с протоколите от заседанията на ПС – 20 год.;
11. Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН /класъор с констативни протоколи/ – 5 год.;
12. Инвентарна книга и отчетни и счетоводни форми – срок съгласно Закона за счетоводството;
13. Книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелства за даренията – 20 год. ;
14. Летописна книга – постоянен;
15. Дневник на група за целодневно обучение- води се електронно, съхранява се в НЕИСПУО - 5 год.
16. Дневник I –III клас – води се електронно, съхранява се в НЕИСПУО 5 год.
17. Дневник IV клас – води се електронно, съхранява се в НЕИСПУО 5 год.
18. Дневник V – VII клас – води се електронно, съхранява се в НЕИСПУО 5 год.
19. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование – води се електронно, съхранява се в НЕИСПУО 50 год.;
20. Регистрационна книга за издадени удостоверения – води се електронно, съхранява се в НЕИСПУО 50 год.;

21. Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения – води се електронно, съхранява се в НЕИСПУО 50 год.;

(2) Документите по ал.1 се водят по образци, издадени от МОН.

Чл.129. Воденето и съхраняване на документацията в училище, както и издаването на дубликати се осъществява, съгласно разпоредбите на действащите нормативни документи в системата на предучилищното и училищното образование.

ЧАСТ V ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.130. При евакуация се използват всички входи и стълбища от всички / педагогически и непедagogически персонал / съгласно изработения план за евакуация.

ал. (1) Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от помощния персонал или дежурния учител да удостоверяват самоличността си със съответен документ. Приотказ да направят това, същите не се допускат в училището.

ал. (2) Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на помощния персонал и дежурните учители, относно спазването на вътрешния ред и нарушаването на дейността на училището.

ал. (3) В сградата и двора на училището не се допускат лица в нетрезво състояние, както и с кучета или оръжие. Не се допускат външни лица да влизат в класните стаи по време на учебни занятия, както и да пушат в двора на училището.

ал. (4) Посетителите се регистрират в специална книга при помощния персонал.

ал. (5) Учениците, учителите, служителите и работниците се инструктират за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверяват направения инструктаж с подписите сив специални книги.

ал. (6) Учениците се инструктират в първата седмица на първия срок и след всяка ваканция от класните ръководители.

ал. (7) Щатният персонал се инструктира не по - малко от 2 пъти през учебната година от упълномощено от директора лице.

ал. (8) При допусната грешка в документ, който е пронумерован, грешката се зачертава с една хоризонтална линия, след което се нанася поправката и се подписва, лицето, което е допуснало грешката. Поправката се заверява от директора и се подпечатва с печата на училището.

Заверяването на документацията и осъществяването на контрол по нейното водене се извършва от директора.

ал. (9) Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в училище от Директора срещу подпис в инвентаризационния опис.

ал. (10) Веднъж годишно през месец декември се извършва инвентаризация на училищното имущество от комисия, назначена от директора.

Изготвил: Христо Шивачев