ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ХРИСТО БОТЕВ”
п.к. 5985 с. Глава, общ. Червен бряг, обл. Плевен; тел:0894890404;
e–mail: info-1500206@edu.mon.bg

Утвърждавам:
Тихомир Радославов
Директор на ОУ „Христо Ботев“
с. Глава

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Правилника за дейността на училището е актуализиран, изменен и допълнен на заседание на Педагогически съвет – Протокол №11/11.09.2025г. и е утвърден със Заповед на директора № РД -15-19/17.09.2026 г.

Съдържание

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“, с. ГЛАВА 1

ГЛАВА ПЪРВА 5

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ 5

Раздел I 5

Устройство и статут 5

Раздел II 5

Структура, състав и управление на училището 5

Раздел III 6

Право на образование. Задължително училищно образование 6

ГЛАВА ВТОРА 6

ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ 6

ГЛАВА ТРЕТА 7

УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ 7

Раздел I 7

Степен, етапи и вид училищно образование 7

Раздел II 8

Училищна подготовка 8

Раздел III 8

Учебен план 8

Раздел IV 9

Организационни форми 9

Раздел V 9

Учебно и неучебно време 9

Раздел VI 11

Целодневна организация на учебния ден 11

Раздел VII 12

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности 12

Раздел VIII 13

Форми на обучение 13

Раздел IX 16

Оценяване на резултатите от обучението на учениците 16

Раздел X 21

Завършване на клас, етап и степен на образование 21

Раздел XI 22

Училищен план-прием. Постъпване и преместване на ученици 22

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА 23
УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА 23
ГЛАВА ПЕТА 24
УЧЕНИЦИ 24
Раздел I 24
Основни права и задължения 24
Раздел II 25
Подкрепа за личностно развитие на учениците 25
РАЗДЕЛ III 29
Награждаване на ученици 29
Раздел IV 29
Санкции на учениците 29
ГЛАВА ШЕСТА 31
РОДИТЕЛИ 31
Раздел I 31
Права и задължения 31
Раздел II 33
Родителски съвети 33
ГЛАВА СЕДМА 33
УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОР И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ 33
Раздел I 33
Общи положения 33
Раздел II 34
Права, задължения и функции на педагогическите специалисти 34
Раздел III 39
Класни ръководители 39
Раздел IV 40
Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти 40
Раздел V 41
Кариерно развитие на педагогическите специалисти 41
Раздел VI 43
Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти 43
ГЛАВА ОСМА 43
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ 43
ГЛАВА ДЕВЕТА 46

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ 46
Раздел I 46
Директор, заместник-директор 46
Раздел II 48
Педагогически съвет 48
ГЛАВА ДЕСЕТА 51
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ 51
ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА 54
УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО 54
ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА 55
ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО 55
ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА 56
АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ 56
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ 57

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

РАЗДЕЛ I
УСТРОЙСТВО СТАТУТ

Чл.1 (1) Този правилник урежда функциите, организацията, управлението и финансирането на Основно училище „ОУ „Христо Ботев““, с. Глава, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът е разработен съгласно действащото законодателство и е съобразен с основните документи в системата на образованието. Той е съвкупност от установени училищни права и задължения, които уреждат отношенията между всички членове на училищната общност.

(3) Правилникът се приема от Педагогическия съвет и се прилага за всички участници в образователния процес - ученици, учители, директора и други педагогически специалисти, както и родителите.

Чл. 2. (1) Основно училище „Христо Ботев““, с. Глава е общинско, неспециализирано юридическо лице на бюджетна издръжка и е второстепенен разпоредител с бюджет.

(2) Седалището и адресът на управление са: с. Глава, ул. „Христо Ботев“, № 1, община Червен бряг, област Плевен

Чл.3. Основно училище „Христо Ботев“, с. Глава“ има:

1. обикновен собствен печат;
2. печат с изображение на държавния герб;
3. банкова сметка;
4. идентификационен код по Булстат: 000182154
5. e-mail: info – 1500206@edu.mon.bg
6. сайт.

Чл. 4. (1) Основно училище „Христо Ботев““, с. Глава осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура и свой отличителен знак;

5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, като определя разширената и допълнителната подготовка в зависимост от потребностите на учениците и възможностите на училището, и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

РАЗДЕЛ II
СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.5. (1) Общата организационна структура на училището включва органи зауправление и контрол**,** органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол

1. Директор

2. Заместник-директор
3. Обществен съвет
4. Педагогически съвет

(3) Педагогически специалисти:

1. Старши учители
2. Учители
3. Учители в целодневна организация на обучение.

(4) Непедагогически специалисти

1. Счетоводител
2. Хигиенист
3. Хигиенист

РАЗДЕЛ III
ПРАВО НА ОБРАЗОВАНИЕ. ЗАДЪЛЖИТЕЛНО УЧИЛИЩНО ОБУЧЕНИЕ

Чл.6. (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7- годишна възраст на детето.

(2) Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението за задължително предучилищно образование са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование

Чл.7. (1) Задължителното училищно образование в училището е безплатно за учениците.

(2) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на учениците.

Чл.8. (1) Училищното образование е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл.9. (1) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в училище по негов избор, доколкото в ЗПУО и вподзаконовите актове по прилагането му не е предвидено друго.

(2) Изборът на училище за малолетните ученици се извършва вместо тях от техните родители.

ГЛАВА ВТОРА
ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩНОТО ОРАЗОВАНИЕ

Чл.10 . (1) Официалният език в училищното образование е българският.

(2) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици,които се обучават в системата на училищното образование.

(3) На постъпилите в училището ученици в задължителна училищна възраст, независимо от тяхното гражданството, се осигурява безплатно обучение по български езикпри условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(4) За учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

Чл.11. Усвояването на българския книжовен език се изразява в:

(1). овладяване и прилагане на компетентностите по български език и литература, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка като очаквани резултати от обучението в края на отделните етапи и степени;

(2). овладяване и прилагане на компетентностите, определени с учебните програми по предмета български език и литература

(3). спазване на книжовните езикови норми в учебните часове по всички учебни предмети, в дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в дейностите за осигуряване на общата подкрепа за личностно развитие;

(4). спазване на книжовните езикови норми в училищното образование при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с учениците.

Чл.12. (1) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на училищното образование във всички форми на обучение в учебните часове, предвидени за придобиване на училищната подготовка, чрез:

1. обучението по учебния предмет български език и литература;

2. обучението по останалите учебни предмети, по които обучението се осъществява на български език

(3) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса училищното образование и чрез осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие в училището в рамките на:

1. допълнителното обучение по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература

2. консултациите по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература;

3. допълнителните консултации по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература, които се провеждат извън редовните учебни часове;

4. заниманията по интереси;

(4) Усвояването на българския книжовен език се осъществява и в процеса на общуване в системата на училищното образование.

Чл.13. (1) Учителите са длъжни да преподават на книжовен български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език, майчин език и на учебните предмети, които се изучават на чужд език.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I

СТЕПЕН, ЕТАПИ И ВИД УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 14.(1) Според степента на училищно образование, Основно училище „Христо Ботев“ е основно.

(2) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

1. начален - от I до IV клас включително

2. прогимназиален - от V до VII клас включително.

Чл.15.(1) Според подготовката училищното образование, което осигурява училището, е общо.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети. Целите , съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети се определят с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка.

РАЗДЕЛ II

УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл.16. (1) Основно училище „Христо Ботев“ осигурява общообразователна и разширена подготовка.

(2) 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.17. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им. Съдържанието на допълнителната подготовка се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл.18. (1) Всяка учебна година в срок до 15 май училището предлага списък с избираеми учебни предмети за всеки един от класовете, в съответствие с интересите на учениците.

(2) Учениците и техните родители/настойници посочват избраните от тях учебни предмети от предложения списък чрез попълване на заявления в срок до 30 май за учениците от начален етап и до 30 юни за учениците от прогимназиален етап.

РАЗДЕЛ III

УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.19.(1) Училището разработва училищен учебен план за всяка паралелка въз основана рамков учебен план за общо образование за основната степен на образование.

(2) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година съсзаповед на директора след приемането му от педагогическия съвет и съгласуването му с Обществения съвет и не може да се променя през учебната година.

(3) През настоящата учебна година училищни учебни планове по реда на предходните алинеи се разработват, приемат и утвърждават за учениците от I, II, III, IV, V и VI клас, като същите се съгласуват с Обществения съвет.

Чл.20. (1) Структурата на учебния план за I, II, III, IV, V и VI клас обхваща три раздела:

1. раздел А - задължителни учебни часове;
2. раздел Б - избираеми учебни часове;
3. раздел В - факултативни учебни часове.

Чл.21. (1) В задължителните учебни часове от училищния учебен план се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка, в съответствие с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка чрез учебните предмети, предвидени за изучаване в съответния клас.

(2) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка (РП) по учебни предмети, за които има подадени заявления.

(3) Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка

Чл.22. (1) Извън часовете в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, както и по един учебен час на класа.

(2) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план до 15 септември;

(3) В годишния тематичен план по ал.2 се определя броят на часовете по отделни тематични области и дейности според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие.

(4) Обучението по отделни тематични области може да се осъществява от гост-лектори от съответните компетентни институции, от неправителствени организации или от общественици в присъствието на класния ръководител.

(5) Обучението и дейностите по ал. 1 се осъществяват в единични часове.

Чл.23. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

(2) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

РАЗДЕЛ IV
ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл.24. (1) Училищното образование е организирано в последователни класове от I до VII.

(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 с изключение на индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

Чл.25. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма, в зависимост от броя им са организирани в паралелки или групи.

(2) Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели нагрупи или се организират сборни групи от различни паралелки от един клас.

(4) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

РАЗДЕЛ V
УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.26.(1) Учебната година е с продължителност 12 м.

(2) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната сеорганизира в учебни срокове.

(3) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици

(4) Вторият учебен срок е с продължителност:

I - III клас – 14 учебни седмици – 02.06.2027 г.

IV-VI клас – 16 учебни седмици - до 16.06.2027 г.

VII клас – 18 учебни седмици - до 02.07.2027 г.

Чл.27. Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

Чл.28.(1) Организацията на учебния ден е в целодневна организация на дневния режим за учениците от начален етап и полудневна за учениците от прогимназиален етап.

(2) Учениците от I до VII клас са само първа смяна.

Чл.29. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях .

(2)Учебният ден за учениците в начален етап започва в 08.00 ч. до 17.10ч., а за учениците в прогимназиален етап започва в 08.00 ч. до 14.00 ч.

(3) Началото, краят и организацията на учебния ден се определят със заповед на директора на училището преди началото на учебната година.

Чл.30. Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;
2. четиридесет минути - в III–VII клас;

Чл.31. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

Почивките между учебните часове се утвърждават от директора след съгласуване с педагогическия съвет и са с продължителност, както следва:

III и VII клас	**I и II клас**
• след първи час – 10 минути	• след първи час – 10 минути
• след втори час – 20 минути	• след втори час – 25 минути
• след трети час – 10 минути	• след трети час – 15 минути
• след четвърти час – 10 минути	• след четвърти час – 15 минути
• след пети час – 10 минути	• след пети час – 15 минути
• след шести час – 10 минути	

Чл.32. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час, както и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отдих и спорт при целодневна организация на учебния ден, може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В тези случаи директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици, ако има пътуващи ученици.

Чл.33. (1) Учебните часове се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности се определя с график, утвърден от директора, извън броя на задължителните учебни часове.

Чл.34. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

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

Чл.35. (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни за учебнисъс заповед на министъра на образованието и науката.

(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл.154, ал.2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни дни, освен когато учениците са във ваканция.

(3) Кметът на общината след съгласуване с началника на РУО може да обявява до три учебни дни за неучебни за училищата на територията на общината в случай на извънредни

или непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване на празника на общината.

(4) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

Чл. 36. (1)Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;

2. ваканциите, определени със заповед на министъра на образованието и науката;

3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

(2) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможности.

(3) Учителят попълва заявление до директора на училището 14 дни преди организираното посещение или проява/изява, в което се посочва датата, часа, мястото на провеждане, както и мотивите.

(4) За провеждане на организираното посещение или проява/изява учителят, провеждащ часа по ал.1, представя на директора декларации за информирано съгласие от родителите/настойниците на учениците.

(5) Директорът представя предварителна информация в писмен вид в срок 10 дни преди провеждане на организираното посещение или проява/изява на началника на регионалното управление по образованието, която задължително съдържа и информираното съгласие на родителите / настойниците на учениците.

(6) Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията по ал. 3 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.

(7) Директорът на училището разрешава провеждането на часа със заповед и за заместването на учителя или за разместване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.

(8) Ръководителят на паралелката/групата, провеждащ мероприятието:

1. подава в деня преди провеждането на мероприятието докладна до директора, в която се вписват времето на провеждане на мероприятието и маршрутът, който ще се следва;

2. инструктира учениците за безопасност на движението и култура на поведението, за което се регистрира в специална книга за инструктажа.

(9) Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятието в случай, че мероприятието не се провежда в рамките на определен учебен час;

(10) Класният ръководител извинява отсъствията на отсъстващите ученици въз основа на заповедта за провеждане на мероприятието, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.

(11) Условията и редът за извършване на ученически туристически пътувания в страната, инициирани от училището се уреждат съгласно Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование и Правила за нейното приложение, утвърдени от директора.

РАЗДЕЛ VI

ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл.37. (1) Училището организира целодневна организация на учебния ден по желание на родителите за учениците от I до IV клас;

(2) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират съобразно броя на подадените заявления до 01 септември.

(3) След 01 септември ученици могат да допълват групите за целодневна организация на учебния ден до максималния им брой, определен с ДОС за финансиране на институциите.

(4) За учениците, обхванати в целодневна организация на обучение може да се осигурява обедно хранене в заведение за обществено хранене.

Чл.38. (отм.)

Чл.39. (1) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по организиран отдих, физическа активност, самоподготовка и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд.

Чл. 40. (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове с продължителност:

1. 35 минути – от I и II клас и 40 минути – III - IV клас.

(2) Дейностите са както следва:

- В група I и II клас - организиран отдих и физическа активност - 2 учебни часа; самоподготовка - 2 учебни часа; заниманията по интереси - 2 учебни часа.
- В група III и IV клас - организиран отдих и физическа активност - 2 учебни часа; самоподготовка - 2 учебни часа; заниманията по интереси - 2 учебни часа.

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

(4) В рамките на целодневна организация на учебния ден се осъществява гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в дейностите по интереси от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден, като времето за тези дейности се разпределя за групата равномерно през цялата учебна година.

(5) С цел удовлетворяване потребностите на учениците за включване в извънучилищни форми на обучение, същите могат да отсъстват от часовете за организиран отдих и спорт или от часовете за дейности по интереси до два учебни часа на ден или два дни в седмицата от часовете на целодневната организация на учебния ден при подадена декларация от родителя или настойника на ученика.

(6) Напускане на групите за ЦОУД се извършва с подадено заявление от родителя на ученика или в случаите на безпричинно отсъствие в рамките на 5 учебни дни.

РАЗДЕЛ VII

ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.41. (1) Педагогическият съвет съобразно заповедта на министъра на образованието и науката и възможностите на училището в срок до 15 септември определя за настоящата учебна година спортните дейности за часа по чл. 92 от ЗПУО.

(2) Родителите подават заявления за избраната от тях спортна дейност за своето дете от предложените от училището след началото на настоящата учебната година.

(3) До 30 юни родителите подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортната дейност, от определените от Педагогическия съвет по ал. 1., в която ще участват учениците през следващата учебна година

(4) За учениците, които постъпват в училище след 30 юни, родителите им подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебната година, при записването им в училището.

(5) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за учебната година директорът определя със заповед учител, времето и мястото за провеждането им по паралелки.

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

Чл.42. (1) Учениците, които по здравословни причини не могат да участват в часовете

по ФВС и в часовете по спортни дейности, могат да бъдат освободени от тях.

(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с протокол от ЛКК, РЕЛК/ТЕЛК.

(3) Въз основа на представените медицински документи и заявление от родителя, директорът определя със заповед преди началото на всеки учебен срок, а при необходимост и по време на учебната година учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по учебния предмет физическо възпитание и спорт, както и от часовете по спортни дейности, като посочва и срока за освобождаване на всеки ученик.

(4) Учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт, присъстват в учебните часове и наблюдават работата на учениците и учителя.

(5) Директорът уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата по ал.3

Раздел VIII
ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.43. (1) Обучението в Основно училище „Христо Ботев“ се осъществява в дневна форма. При необходимост може да се организира индивидуална, самостоятелна, комбинирана и дистанционна форма на обучение.

(2) Формите на обучение, които се организират в училището се приемат от педагогическия съвет.

Чл.44. (1) Формата на обучение се избира от родителите на учениците.

(2) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година родителите на ученика подават заявление до директора на училището.

Чл.45. (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година.

(3) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

Чл.46. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети.

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

Чл.47. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

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

1. ученици, които по здравословни причини, не могат да се обучават за повече от 30 последователни учебни дни;

2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучениетоси за един или повече класове;

3. ученици с изявени дарби;

Чл.48. (1) Директорът на училището разработва индивидуален учебен план за отделен ученик в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и при следните условия:

1. наличие на обстоятелства, които възпрепятстват обучението на ученика по училищния учебен план;

2. писмена молба от родител/настойник с приложени документи, доказващи обстоятелствата по т. 1, и посочване на желаната форма на обучение – класно-урочна или в домашни условия, или комбинирана форма, както и на продължителността на учебния план;

3. Одобрение на молбата по т. 2 от педагогическия съвет.

(2) Индивидуалният учебен план се разработва от съответното училище, въз основа на

училищния учебен план за съответната паралелка, за период от време съобразно желанието на родителя/настойника на ученика.

(3) Спецификите в индивидуалния учебен план в сравнение с училищния учебен план за съответната паралелка в училището могат да се отнасят до:

1. отсъствието в раздел А на учебните предмети физическо възпитание и спорт, музика,изобразително изкуство, когато обучението на ученика по тях е невъзможно и това е доказано с медицински документ;

2. отсъствието в раздел Б на учебни предмети, когато обучението на ученика по тях е невъзможно и това е доказано с медицински документ;

3. Намален брой учебни часове по един, повече или по всички учебни предмети, като намаляването не може да бъде повече от 50% за всеки отделен случай.

(4) Индивидуалният учебен план се обсъжда и приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището.

(5) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. Когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни условия.

(6) Изпълнението на индивидуалния учебен план се контролира ежемесечно от регионалното управление по образованието

(6) Знанията и уменията на учениците по чл. 47 ал.2, **т.1 и т.2** се оценяват чрез текущи проверки, а на учениците по чл. 47 ал.2, т.3 - чрез изпити и изпитни сесии. Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

Чл.49. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, не могат да се обучават в дневна форма;

2. Ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя,след решение на експертна комисия към РУО.

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищния учебен план за съответния клас. Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в настоящия правилник с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(4) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в две редовни сесии и две поправителни сесии, както следва: Януарска редовна изпитна сесия

Юнска редовна изпитна сесия

Февруари – поправителна сесия

Юли – поправителна сесия

До 10.10. – допълнителна поправителна сесия, при необходимост за ученици, които по уважителни причини не са успели да се явят на редовните или редовните поправителни сесии

(5) За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по чл. 50 ал. 2, т. 2 се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към регионалното управление на образованието. В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане.

(6) Условията и редът за провеждане на изпитите се определя със заповед на директора на училището.

Чл.50. (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по

реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

1. ученик с изявени дарби;

2. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училището, ако е изучавал език, различен от английски език и този език не се преподава в нито едно училище от същия вид на територията на населеното място;

(3) Комбинирана форма на обучение за ученици с изявени дарби може да се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси.

1. екипът за подкрепа за личностно развитие в училището идентифицира силните страни на ученик, показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, извършва оценка на индивидуалните му потребности и предлага на педагогическия съвет на училището да се обучава в комбинирана форма на обучение;

2. обучението се организира по индивидуален учебен план и се провежда по индивидуални учебни програми по заявените един или няколко учебни предмета, разработени по чл. 95 от ЗПУО;

3. за всеки ученик директорът на училището утвърждава седмично разписание, съобразено с индивидуалните потребности на ученика след информиране на родителя/настойника;

4. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма по един или няколко учебни предмета;

5. индивидуалното обучение за учениците с изявени дарби се провежда в училището;

6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 50% от броя на учебните часове по всеки от учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма за основната степен на образование.

(4) Начинът на обучението по ал. 2, т. 2 и т. 3 се избира от родителя на ученика след обсъждане с директора на училището при подаване на заявление за обучение.

Чл. 51.(1) Дистанционна форма може да се организира за обучение в класовете от V до VII включително за:

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

2. ученици със специални образователни потребности;

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици, които поради семейни причини пребивават трайно на територията на друга държава и не могат да посещават училище на нейната територия.

(2) По изключение, когато ученикът е на лечение в чужбина за период над 30 дни, дистанционна форма може да се организира за обучение и в класовете от I до IV включително.

(3) В дистанционна форма не може да се организира обучение за придобиване на професионално образование.

(4) Обучението в дистанционна форма се провежда по училищен учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма.

(5) Обучението в дистанционна форма по ал. 4 за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изявени дарби може да се осъществява и по индивидуален учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма.

(6) Дистанционната форма на обучение се осъществява чрез средствата на съвременните

информационни и комуникационни технологии и включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и присъствени изпити за определяне на срочни или годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(7) Дистанционна форма на обучение може да се организира от училище, което разполага с необходимите технически и технологични условия в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие. За обучението в дистанционна форма ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични средства.

РАЗДЕЛ IX

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.52. Условията и редът за осъществяване на проверката и оценката на знанията и уменията на учениците се определят съгласно Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.53. (1) Оценяването се осъществява:

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

(2) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценяващ е обучаващият учител;
2. външно – когато оценяващи са комисия или лица, различни от обучаващия учител.

(3) В зависимост от обхвата си оценяването може да е:

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;

(4) В зависимост от организацията може да е:

1. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
2. индивидуално – за отделен ученик.

Чл.54. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. 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.

(3) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите – в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.

(4) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет
2. за промяна на оценката

(5) Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:

1. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
2. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;

Чл.55. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

(2) Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите,

определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка и/или в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(3) В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:

1. Текуща оценка
2. Срочна оценка
3. Годишна оценка

(4) Текущата, срочната и годишната оценка, както и оценката, която се поставя следполагане на изпит, в случаите когато тя не е слаб (2), не може да се променя.

Чл.56. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които можеда се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

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

1. Отличен – ученикът постига напълно очакваните резултати по учебните програми.
2. Много добър – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми.
3. Добър – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми.
4. Среден – ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми.
5. Слаб – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложени като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

(3) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число,качественият показател се определя, както следва:

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 1.

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII клас, се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 1.

(6) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I до III клас се поставят оценки само с качествен показател.

(7) В случаите по ал. 6 системата от качествени показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на Педагогическия съвет в срок до 15 септември . При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

(8) Когато за приемане на места, определени с държавния план-прием се налага превръщане в точки на оценките от документите за завършен етап или за завършена основна степен на образование, се прилага следната скала:

1. Отличен 6 се приравнява на 50 точки;
2. Много добър 5 се приравнява на 39 точки;
3. Добър 4 се приравнява на 26 точки;
4. Среден 3 се приравнява на 15 точки.

(9) Скалата по ал.8 не се прилага за превръщане на точките в оценки, когато оценката е изразена в точки.

Чл.57. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено и има диагностична функция с цел установяванена степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на

придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

Чл.58. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания за I, II, III, IV, V и VI клас по учебен предмет за всеки учебен срок, е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с повече от 2 учебни часа седмично;

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл.57, ал. 2.

Чл.59. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, аспоред обхвата - индивидуални и групови.

(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки, като оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си при устните изпитвания пред ученика, а при текущите писмени изпитвания –писмено.

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

Чл.60. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващияучител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

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

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

Чл.61. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване наследните изисквания:

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

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

3. Не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

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

Чл.62. (1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, и при вземане на предвид на текущите оценки.

(2) По учебните предмети, изучавани в I - III клас, не се формира срочна оценка.

(3) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или годишна оценка слаб (2) по определен учебен предмет се организира допълнително обучение по график, утвърден от директора на училището.

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

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за

ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

(6) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

Чл.63. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната и разширената подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) За резултатите от обучението:

1. В I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател.

2. Във II клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател.

3. В III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател.

4. IV до VII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(4) Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна и в комбинирана форма по учебен предмет, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят **25%** от учебните часове по съответния предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

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

(6) Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

Чл.64. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от IV до VII клас се формират с точност до цяло число.

Чл.65. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

1. В деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2. До две седмици след изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. В деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

Чл.66. (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на IV клас, срещу учебния предмет в задължителната училищна документация се записва „освободен".

(3) Оценките по ал. 1 се записват в удостоверението за начален етап на основно

образование.

Чл.67. (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете – V, VI и VII, от прогимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на определен клас, срещу учебния предмет за съответния клас в задължителната училищна документация се записва „Освободен“.

(3) Оценките по ал. 1 се записват в свидетелството за основно образование.

Чл.68. Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас

Чл.69. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове е слаб (2).

(2) Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете I до IV клас в дневна, индивидуална, самостоятелна, или комбинирана форма на обучение и възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.

(3) Учениците по ал. 2, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас възраст полагат поправителни изпити.

(4) Поправителните изпити се организират в:

- Две редовни сесии и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година.
- Допълнителна сесия определена със заповед на директора на училището, но не по- късно от 10 октомври.

Чл.70. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за VII клас.

(2) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка.

(3) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка, но не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

Чл.71. (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет се полагат от:

1.учениците, обучавани в дневна и в комбинирана форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят ***25%*** от учебните часове по отделен предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде поставена срочна оценка поради невъзможност да бъдат проведени минималния брой текущи изпитвания.

2. учениците, обучавани в дистанционна и в индивидуална форма, които до началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

3. учениците в индивидуална форма, както и в комбинирана форма на обучение в случаите, когато обучението в съответната форма започва след началото на втория учебен срок и не се прилага текущо оценяване;

4. учениците, обучавани в комбинирана форма на обучение в случаите, когато индивидуалното обучение се осъществява от друго училище по реда на дистанционната форма на обучение;

(2) Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.

Чл.72. (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет се полагат от:

1. учениците в самостоятелна форма на обучение;

2. учениците, обучавани в индивидуална форма на обучение, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на училищното образование;

3. Учениците в комбинирана форма на обучение в случаите, когато индивидуалното обучение се осъществява от друго училище по реда на дистанционната форма на обучение, както и когато индивидуалното обучение се осъществява от приемащото училище по реда на самостоятелната форма на обучение.

4. когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет (поради недостатъчен брой текущи оценки за втория срок)

(2) Изпитът за определяне на годишна оценка или за промяна на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

Чл.73. (1) Получената оценка на изпит не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпит е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит.

Чл.74. (1) Национално външно оценяване се провежда в края на IV и VII клас.

(2) Изпитите при националното външно оценяване в IV и VII клас са по учебните предмети Български език и литература и Математика и се провеждат под формата на тест.

(3) Извън изпитите по ал. 2 всеки ученик в VII клас по свое желание може да положи и изпит по учебния предмет чужд език, чрез което се измерва степента на постигане на отделни ключови компетентности в областта на чуждия език.

(4) Оценката на ученика на всеки от изпитите по ал. 2, както на изпита по ал. 3, в случай че е положен, се изразява като процент от максималния брой точки и се записва в точки за VII клас, а за IV клас точките се приравняват към оценките по чл. 9, ал.1 от Наредбата за оценяване.

Чл.75. Оценките от външното оценяване в IV клас се записват в удостоверението за начален етап на основно образование.

РАЗДЕЛ X

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.76. (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.

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

(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, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл.77. (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

(2) Извън случаите по ал. 1 завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

Чл.78. (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

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

Чл.79. 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.80. (1) Учениците от I и III клас, които не са усвоили компетентностите, заложени вучебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, не полагат поправителни изпити и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма и възрастта име съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(2) За учениците по ал. 1, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция приусловия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл.81. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и сеявява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка „слаб (2)“.

РАЗДЕЛ XI
УЧИЛИЩЕН ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл.82. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл.83. (1) За осъществяване на приема в първи клас за всяко населено място с повече отедно училище общинският съвет разработва система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до настоящ адрес на родителите/настойниците и/или най-краткото време за достигане до училището.

Чл.84. (1) За всяка учебна година училището определя с училищен план-прием:

1. броя на паралелките в Подготвителния клас, I и V клас;
2. броя на местата, в паралелките в Подготвителния клас , I и V клас
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден;

Чл.85. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът информира началника на регионалното управление на образование за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

Чл.86. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в Подготвителния клас, I и/или в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

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

Чл.87. (1) В срок до 15 септември училището изпраща в общината сведение за децата, записани в I клас.

(2) За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група е посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на РУО организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

Чл.88. Приемане на ученици в I и/или в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.89. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас през цялата учебна година;
2. от VII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

Чл.90. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика до директора на приемащото училище;
2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава записването на ученика.

(2) Служебната бележка по ал 1, т. 2 се представя от родителя/настойника на ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученика.

(3) До пет работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът предоставя на родителя/настойник и/или ученика удостоверение за преместване и копие на училищния учебен план.

(4) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване, родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.

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

(6) В срока по ал. 5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученика за неговото записване.

Чл.91. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

Чл.92. При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл. 93. В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала

Чл. 94. (1) Учениците от I до IV клас ползват безплатни учебници и учебни помагала, а учениците от V до VII клас - безплатни учебници. За тяхното съхранение и отчетност отговорност носи класният ръководител на паралелката/класа и директорът. За тази цел директорът издава заповед.

(2) Учебниците, учебните комплекти, се избират от учителите, които преподават

поучебния предмет в съответния етап от степента на образование в дадено училище, след съгласуване с обществения съвет.

(3) Учебниците и учебните комплекти извън ал. 1, както и учебните помагала, които ще използват учениците, се избират от учителя, който преподава в паралелката/класа по съответния учебен предмет.

Чл.95. Продължителността за ползване на учебниците и учебните помагала от учениците е както следва:

1. За учебните помагала и учебници за първи клас – една учебна година;
2. За учебниците за втори – седми клас – три /четири/ години;
3. За учебни помагала II - IV клас – една учебна година

Чл.96. След приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат учебниците на класния ръководител;

Чл.97. При преместване на ученик в друго училище, същият е длъжен при получаване на удостоверение за преместване да върне получените от училището учебници на класния ръководител;

Чл.98. При записване на нов ученик в училището, директорът и класният ръководител са длъжни да осигурят комплект учебници и учебни помагала за учениците от I до III кл. и учебници за учениците от V до VII кл. за ползване през учебната година;

Чл.99. Учениците са длъжни да полагат грижи за опазване на учебниците. Когато ученик не върне учебник или при връщането му се установи, че поради не полагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за употреба през следващата учебна година, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника.

Чл.100. За получените и върнатите от ученика учебници в училището се попълва Декларация от родител, която се съхранява от класния ръководител;

Чл.101. (1) Учебниците за безвъзмездно ползване от учителите се осигуряват от училището. За ползването, съхранението, отчетността им и тяхното движение отговаря ЗДУД.

(2) При възможност на училището се осигуряват втори комплект учебници по кабинети с цел олекотяване на ученическите раници.

ГЛАВА ПЕТА

УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ I

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.102. (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 или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават 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 участват в проектни дейности;

9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

10. чрез форми на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;

11. 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;

12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди .

Чл.103. (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 носят отличителните знаци на училището

5. да се явяват в училището с облекло и във вид които съответстват наположението му на ученик и на добрите нрави;

6. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия,алкохол, енергийни напитки, наркотични вещества, включително и ди азотен оксид („райски газ“);

7. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

8. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

9. ученическата книжка е налична в електронния дневник „Школо“ от 15.09.2022 г.

На учениците се предоставя парола за влизане в електронния дневник и те са задължени да следят оценките си по съответните предмети.

10. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

11. да спазват настоящия правилник;

12. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

13. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове час безразрешение на учителя;

14. да не подправят училищни и ученически документи;

15. да не присъстват на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето и Наредбата за обществения ред на община Пазарджик;

16. да опазват материално-техническата база и чистотата на територията научилището

17. Забранява се внасянето и ползването на електронни цигари и вейпове в сградата и двора на училището.

Чл.104. При доказване на вина от страна на ученика при нарушение на училищна собственост, щетите се възстановяват от родителя или настойника.

Чл.105. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

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

РАЗДЕЛ II
ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.106. (1) В училището се създава комисия за изработване и приемане на Етичен кодекс на училищната общност.

(2) Директорът определя със заповед поименния състав на Комисията въз основа на Решение на Педагогическия съвет.

Чл.107. (1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с местните органи, структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището самостоятелно 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.

(3) Политиките по ал.2 се приемат от ПС и се утвърждават от директора до края на 30септември.

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

(5) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(6) При работата с учениците, училището основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая.

Чл.108. (1) На учениците в училището се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

Чл.109. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват в училището.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работи комисия за личностна подкрепа.

Чл.110. Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички ученици в класната стая и може да включва:
1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. кариерно ориентиране на учениците;
3. занимания по интереси;

4. библиотечно-информационно обслужване;

5. грижа за здравето въз основа на информация от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации;

6. поощряване с морални и материални награди;

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

8. превенция на обучителните затруднения.

Чл.111. (1) Общата подкрепа за личностно развитие се основава на анализ на информацията и наблюденията на обучението и развитието на всеки ученик.

(2) Анализът включва:

1. данните за индивидуалния напредък в обучението на всеки ученик и за придобитите компетентности – знания, умения и отношения;

2. установените силни страни на всеки ученик и на индивидуалните нагласи по отношение на ученето и участието в живота на общността;

3. установеното наличие на възможни рискови фактори в средата на ученика;

4. данните от информацията, която придружава детето от детската градина, включително за предоставяни дейности по обща подкрепа в детската градина;

5. данни от извършена диагностика на училищната готовност, от входни нива по учебни предмети, логопедично изследване, портфолио и други.

(3) Обсъждането на цялата информация се прави от класния ръководител съвместно с учители, които преподават на ученика, и с Координиращия екип в училището.

(4) Въз основа на анализа може да се определят деца и ученици, за които е необходимо да се извърши оценка на индивидуалните им потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл.112. (1) Реализирането на дейности за обща подкрепа за личностно развитие в училището въз основа на анализа може да се осъществява чрез план за действие в случаите, когато:

1. се установят затруднения в обучението на ученика и/или има рискови фактори в средата, които може да повлияят на обучението му, но които все още не изискват допълнителна подкрепа за личностно развитие;

2. се установи, че ученик напредва значително по-бързо, отколкото учениците на неговата възраст.

Чл.113. (1) Планът за действие съдържа цели за работа с ученика, срок за постигането им, описание на работата и се изготвя от класния ръководител на ученика в екипна работа с другите педагогически специалисти до 14 дни от установяването на случаите.

(2) Планът за действие включва задължително една или повече от дейностите по чл. 14 и чл. 20 от Наредбата за приобщаващо образование.

(3) Дейностите задължително се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на учениците, като продължителността им за отделен ученик или за група ученици е в зависимост от възможностите на училището, но не по-малко от 2 седмици със седмична заетост до 20 часа.

(4) Планът за действие се актуализира, променя или прекратява след преглед на напредъка на ученика и съобразно заложените в него срокове.

Чл.114. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на ученика.

(3) Оценката на индивидуалните потребности на ученик е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

(4) Въз основа на анализа на информацията училището определя учениците, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(5) За извършването на оценката родителят на ученика представя следните документи:

1. заявление;

2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на ученика;

3. всички необходими здравни, социални, съдебни, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на ученика;

4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия или от друга експертна лекарска комисия с приложени лична амбулаторна карта, съдържаща необходимите изследвания, консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването – при ученици с хронични заболявания.

(6) При извършването на оценката се вземат предвид и:

1. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;

2. документите от личното образователно дело и материали на ученика (портфолио);

3. други документи при необходимост по преценка на екипа.

Чл.115. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява и предоставя съгласно план за подкрепа на ученика, изготвен след извършване на оценка наиндивидуалните потребности на ученика.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда,технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците съссензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

(3) Планът за подкрепа включва:

1. целите, задачите и видът на допълнителната подкрепа за личностно развитие;

2. описание на възможностите, силните страни и потенциала на ученика за включване иучастие в образователния процес;

3. определяне на срока на предоставяне на допълнителната подкрепа;

4. определяне на конкретни образователни цели и очаквани резултати от обучението наученика;

5. определяне на начини за оценяване на напредъка на ученика;

6. определяне на специални педагогически, терапевтични и други методи и средства запостигане на целите;

7. определяне на честотата на осъществяване на дейностите за допълнителна подкрепа;

8. описание на екипната работа с ученика, на ролята и отговорностите на педагогическите специалисти и на родителя/представителя на ученика/лицето, което полагагрижи за ученика, при предоставянето на допълнителната подкрепа;

9. описание на необходимите ресурси за допълнителната подкрепа и за ефективенпреход между институциите или между отделните етапи и степени на образование и на координацията на работата с учениците, които получават допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл.116. (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището има следните функции:

1. идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани сразвитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или 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.

Чл.117. (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището се създава със заповед на директора за конкретен ученик –в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.

(2) Екипът се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа.

(3) В работата на екипа участва родителят, а при необходимост и представител от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование или друга институция.

(4) Екипът работи целогодишно като провежда общите си заседания по предварително изготвен график. При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извън определения график.

(5) Ръководителят на екипа отправя покана за участие на родителя, както и на представителя на съответната институция по ал. 4, за всяко заседание на екипа, но не по-късно от 7 дни преди датата на провеждане на заседанието. Този срок може да е по- малък в случай на възникнала необходимост от провеждане на заседание извън определения график.

(6) Заседанията на екипа са редовни, когато присъстват всички членове. Решенията се вземат с пълно мнозинство.

(7) За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол от определен от ръководителя на екипа специалист, който се подписва от ръководителя и от членовете на екипа. Към протокола се прилагат писмените доклади на членовете на екипа.

(8) Ръководителят на екипа запознава родителя с протокола на екипа и изисква писменото му съгласие относно решението на екипа за предоставяне или за не предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика.

Чл.118. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година се определя координатор в училището.

(2) По предложение на координатора със заповедта на директора се определят и други специалисти, които да го подпомагат при организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

Чл.119. (1) За координатор може да бъде определен учител или друг педагогически специалист с компетентности или опит в областта на приобщаващото образование

(2) Координаторът има следните функции:

1. Обсъжда с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на учениците в дейността на класа;

2. Координира дейността на екипите за личностно развитие на учениците, включително работата им с родителите;

3. Координира предоставянето на общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;

4. Организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на ученика в определен класна малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в училище.

РАЗДЕЛ III

НАГРАЖДАВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл.120. (1*)* По предложение на класния ръководител или друг педагогически специалист и решение на ПС с грамота от директора, се награждават учениците:

1. заели призови места на областни и национални и олимпиади, национални и международни конкурси, състезания и др.;

(2) Връчване на годишна награда и грамота по предложение на педагогически специалист и решение на ПС за отлични постижения в образователния процеси извън училищната дейност .

(3)По предложение на класния ръководител директорът награждава с грамота учениците за пълно отличие в края на учебната година.

РАЗДЕЛ IV

САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.121 (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. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

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

4. В случай на изключителни обстоятелства, когато заявлението не може да бъде подадено преди отсъствието на ученика, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието му. Подава заявлението след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 /три/ учебни дни след завръщането на ученика в училище.

(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

(3) За удостоверяване на уважителните причини по ал. 1, т. 1 за учениците в българските училища в чужбина се прилага действащото законодателство на страната, в която е открито училището.

(4) 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.

(5) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал.4, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(6) В случаите по ал.4, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

Чл.122 (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

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

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 62, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на

причините за отсъствието.

(4) Отсъствията на ученик от учебен час без уважителни причини е едно отсъствие

(5) Закъснение до 20 минути за учебен час е 0,5 отсъствие.

Чл.123. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в този правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците, могат да се налагат следните санкции:

1. Забележка
2. Предупреждение за преместване в друго училище
3. Преместване в друго училище до края на учебната година

(2) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час. Ученикът се задължава да стои във фоайето пред учителската стая до края на учебния час и няма право да напуска сградата на училището. При отстраняване ученикът трябва да бъде поет от служител в училището – психолог, ресурсен учител или учител.

(3) В случаите по ал. 2 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомява родителя.

Чл.124. (1) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа се определя в плана за действие от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

Чл.125. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките „отстраняване от учебен час" и „отстраняване от училище" се налагат независимо от санкциите по чл.128 ал. 1.

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

Чл.126. (1) Санкциите по чл. 126, ал. 1 може да се налагат и за допуснати отсъствия, извън случаите по чл. 124.

1. за 15 отсъствия по неуважителни причини за месеца **– „Забележка".**

2. Над 25 отсъствия неуважителни причини за **–„Предупреждение за преместване в друго училище"**

3. Над 100 отсъствия – санкция **„Преместване в друго училище"**

Чл.127. (1) Видът и срокът на санкцията се определят като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

(2) Видът и срокът на мерките по чл. 126, ал. 4 и 5 се определят като се отчитат и възможностите на училището.

Чл.128. (1) Санкциите по чл. 126, ал. 1, т. 1 се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по чл. 126, ал. 1, т. 2-4 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл.129. (1) Мерките „отстраняване от учебен час", както и санкциите „предупреждение за преместване в друго училище" и „преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

(3) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от

увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл.130. (1) Санкциите са срочни, като срокът на санкциите е до края на учебната година.

(2) Когато санкциите, „предупреждение за преместване в друго училище“, „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. 131. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 126 ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 126, ал. 1, т. 3 и 4 от правилника за дейността на училището и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) При уведомяването на родителя директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на ученика/лицето, което полага грижи за него, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) За всяка процедура по налагане на санкция по чл. 126, ал. 1 от правилника за дейността на училището се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 132. (1) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването се извършва в присъствието на класен ръководител и ресурсен учител.

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

(3) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията.

Чл.133. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или решението на педагогическия съвет.

(2) В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

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

(4) Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образованието.

Чл.134. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за него, за наложените на ученика санкции и/или мерки.

(2) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник.

(3) 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.

Чл.135. По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция по чл. 126, ал. 1, т. 1 може предсрочно да бъде заличена.

Чл.136. При налагане на мярката „отстраняване от час”, за времето на отстраняване на ученика, не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в електронния дневник.

Чл.137. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след отписване и „преместване в друго училище“ той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(3) Отписването се отбелязва в електронния дневник.

ГЛАВА ШЕСТА
РОДИТЕЛИ

РАЗДЕЛ I
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.138. (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.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът и електронния дневник закореспонденция.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл.139. 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 се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им; да избират и да бъдат избирани в обществениясъвет училището;
6. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл.140. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в първи клас или ученика вучилище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

(2) Родителите/настойниците на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище (не по-късно от 10 минути преди началото на учебните занятия и не по-късно от 10 минути след приключване на учебните занятия) ги поемат от учителя. В случай, че детето се придвижва само, родителя (настойника) декларира писмено това в началото на учебната година.

Чл.141. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез:

1. индивидуални консултации;
2. родителски срещи;

3. обучения; срещи разговор.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция при учениците от 1 до 3 клас

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

Чл.142. (1) Родителските срещи се провеждат по график, част от Годишния план на училището.

(2) Родителска среща може да се свика и по покана на класния ръководител, когато конкретна ситуация или поведение на ученик от паралелката го налага.

Чл.143. (1) В началото на всяка учебна година със заповед на директора се изготвят графици за приемното време на всеки учител и за допълнителен час на класа за работа с родителите, които се поставят на информационното табло във фоайето на училището и се публикуват на сайта на училището.

РАЗДЕЛ II

РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТИ

Чл.144. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

(3) Родителските активи участват при закупуването на учебните помагала на учениците.

(4) Представителите на родителските активи са лицата за контакт между родителите и Обществения съвет при обсъждане на въпроси и /или даване на предложения, свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца.

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

ГЛАВА СЕДМА

УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОР И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.145. (1) Учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

Педагогически специалисти са и ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", възпитателите, психолозите и педагогическите съветници.

(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 училището.

Чл.146. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

РАЗДЕЛ II
ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ФУНКЦИИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.147. (1) Педагогическите специалисти имат следните **права**:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процессъобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните сизадължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала:

Чл.148. (1) 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 други дейности, 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 училището и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 11 брутни работни заплати.

(5) Педагогическият 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 учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(6) 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.

(7) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на ученици и че това не са били ученици, с които

педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(8) Преди включването в дейности по чл.158 ал. 7 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(9) При установяване нарушение, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 8 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл.149.(1) Длъжността **„учител“** включва следните функции:
планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможноститеза развитието им;

1. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците, така и между самите ученици;
2. оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
3. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа заличностно развитие на учениците;
4. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
5. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;
6. участие в провеждането на национално външно оценяване като квестори, оценители,консултанти и други;
7. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на класа**.**

(2) **Ресурсен учител** - функциите и ролята на ресурсния учител, свързани с подпомагането на интегрираните деца и ученици в групата в детската градина и в класа, както и на родителите и учителите в общообразователното и в професионалното училище.

I. Компетенции на ресурсния учител

1. Специално-научна подготовка на ресурсния учител

1.1. запознат е с философията, политиката, постиженията и новостите в областта за интегрираното обучение и възпитание на деца и ученици със специални образователни потребности;

1.2. познава приложните и технологични аспекти на обучението на деца и ученици със специални образователни потребности;

1.3. познава характерните познавателни и личностни особености на децата и учениците с увреждания и техните образователни потребности;

1.4. 1.4.притежава многофункционални знания, умения и компетенции за работа с деца и ученици със специални образователни потребности.

2. Педагогическа и методическа подготовка на ресурсния учител

2.1. приема и признава различията между децата (учениците);

2.2. признава правото на децата (учениците) със специални образователни

потребности на обучение, образование и възпитание, интегрирано в детски градини, в общообразователни и в професионални училища по местоживеене;

2.3. приема индивидуалността на децата (учениците) със специални образователни потребности и се съобразява с нея в конкретната си работа;

2.4. умее да идентифицира равнище, компетентност, особености и предпочитания в стила на учене в индивидуален план;

2.5. умее да идентифицира образователни и възпитателни потребности;

2.6. владее различни методи за планиране на образователния процес, за разработване на различни образователни материали и за свързване на поставените цели с процеса на обучение и възпитание и с очакваните резултати за всяко дете (ученик) със специални образователни потребности;

2.7. владее разнообразни образователни стратегии, методи и техники за преподаване, обучение, възпитание, учене и мотивиране на децата (учениците) със специални образователни потребности;

2.8. умее да оцени качествата и пригодността на учебните и образователните материали, разработени в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете (ученик) със специални образователни потребности;

2.9. владее разнообразни форми и средства за контрол и оценяване на постиженията на всеки ученик със специални образователни потребности в учебно-възпитателния процес.

III. Основни функции на ресурсния учител

1. Планиране. Подготовка на учебния и на образователно-възпитателния процес:

1.1. изготвя годишен план за дейността си;

1.2. участва в разработването на индивидуални програми за обучение и развитие на деца и ученици със специални образователни потребности;

1.3. планира взаимодействието с учители, родители, социални партньори, социална среда;

1.4. участва в разработването на училищни учебни планове или на програми в детската градина;

1.5. участва в планирането на общоучилищни дейности или на дейности в детската градина;

1.6. определя конкретните образователно-възпитателни или учебно-възпитателни цели за децата (учениците) със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителя в детската градина, с началния учител или с учителя по даден учебен предмет и взема участие в структурирането и провеждането на учебния час (занятие) за постигането им;

1.7. съдейства за планирането на необходимите ресурси и на материално-техническата база с оглед осигуряване на качествен образователно-възпитателен (учебно-възпитателен процес) за децата (учениците), интегрирани в групата в детската градина или в класа;

1.8. планира дейностите, свързани с професионалната му квалификация, усъвършенстване и развитие;

1.9. участва в планирането на дейности, свързани с професионалната реализация на ученици със специални образователни потребности.

2. Осъществяване на обучението, възпитанието и подпомагането на децата и учениците със специални образователни потребности в групата в детската градина и в класа:

2.1. работи индивидуално по предметите от учебния план с ученика със специални образователни потребности в класа и с група ученици със специални образователни потребности извън класа;

1.2 работи индивидуално и групово с деца със специални образователни потребности по програмите на детската градина;

1.3 работи индивидуално и групово или подпомага ученици с нарушено зрение по

специалните предмети от учебния план на специалното училище за деца с нарушено зрение;

2.4. подпомага работата на учителя по специалните предмети от учебния план на училището за деца с увреден слух;

2.5. подпомага самоподготовката по общообразователните предмети и консултира учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребности по даден учебен предмет;

2.6. съдейства за организиране и адаптиране на пространството в класната стая за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в учебно-възпитателния процес;

2.7. отговаря за използването и съхраняването на специалните технически средства и апаратура;

2.8. организира и участва активно в комплексното педагогическо оценяване на детето от екипа в детската градина или в училището;

2.9. създава и съдейства за поддържане в учебно-възпитателния процес на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество между децата (учениците);

2.10. съобразява изискванията си към учениците със специални образователни потребности с възрастовите им особености и с образователните им потребности, като използва подходящи образователни стратегии, методи и техники, които:

а) мотивират учениците и стимулират личностното им развитие;

б) стимулират дейностния подход в обучението и "ученето чрез правене"; в) реализират вътрешнопредметни и междупредметни връзки;

г) разкриват прагматичните аспекти на знанията, като обогатяват житейския и познавателния опит и знания на учениците;

2.11. използва учебно-технически средства и материали, учебни помагала, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретната учебна ситуация;

2.12. участва в професионалното консултиране и ориентиране на учениците със специални образователни потребности.

2.13. да бъде запознат със Закона за закрила на децата

IV. Изисквания за заемане на длъжността – завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър" по специалност специална педагогика" или по друга специалност с професионална квалификация "учител" и допълнителна квалификация „Ресурсен учител"

Чл.150. Длъжността **"старши учител",** освен чрез функциите на „учител" се осъществява и чрез функции, свързани с:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;

2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците, така и между самите ученици;

3. оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти

и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;

5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. участие в провеждането на национално външно оценяване като квестори, оценители,консултанти и други;

8. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на класа**.**

9. провеждането на вътрешно институционалната квалификация по съответните образователни направления, учебен предмет, модул;

10. организиране и подготовка на:

а) изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;

б) диагностика и оценка на резултатите на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

в) външно оценяване;

г) училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;

11. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:

а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;

б) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет на ниво клас;

11. провеждане на консултации с учениците по учебни предмети по утвърден отдиректора график.

Чл.151. Длъжността „**старши учител**“ има и функции, свързани с:

1. наставничество:

а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;

б) свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;

в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

3. разработването на училищните учебни планове и учебни програми в случаите,предвидени в държавните образователни стандарти;

4. организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.

РАЗДЕЛ III

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл.152. (1**) Класните ръководители** се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

(2) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и

следните допълнителни функции:

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

2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното иинтеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

3. своевременното информиране но родителите за:

а) с училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

б) успеха и развитието на учениците в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

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

4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му;

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

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

Чл.153. Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка/клас.

2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси,отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.

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

Чл.154. (1) Класният ръководител е **длъжен:**

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

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка/клас с вътрешните нормативни актове - правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.

3. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката/класа.

4. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция.

5. Да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с учениците с оглед максимално развитие на заложбите им, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага. Консултациите се провеждат по график, утвърден от директора.

6. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.

7. Да води училищната документация на паралелката съгласно

изискванията в Наредбата за информация и документите

8. Да съхранява оправдателни документи от спортни клубове и/или състави и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.

9. Началните учители и учителите в групи ЦОУД посрещат учениците преди първия учебен час на входната врата на училището. След приключване на учебните занятия за деня ги извеждат до изхода на училището и не напускат работното си място до вземането и на последния ученик от съответния клас или група от родител.

10. До 5-то число от всеки месец подава на директора поименна справка за учениците,допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане", като преди това е уведомил писмено родителите им. Справката служи и в изпълнение на Механизъм за обхват и задържане на учениците.

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

12. Да запознава родителите с Годишния план за дейността на училището, Правилника за дейността на училището, Училищния учебен план и нормативните актове със задължителен характер;

13. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.

Чл.155. (1) След всеки 3 допуснати отсъствия по неуважителни причини на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за него, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

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

РАЗДЕЛ IV

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.156.(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.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите заповишаване квалификацията на педагогическите специалисти от Основно училище „Христо Ботев" се осъществяват на училищно ниво.

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

(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти. Директорът, след обсъждане в педагогическия съвет, утвърждава правила за организирането и провеждането на вътрешноучилищната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията.

Чл.157. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(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 на атестиране.

(4) 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.158. (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.

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

Чл.159. (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 резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

Чл.160. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

(2) Професионалното портфолио се актуализира периодично, като се посочва и периода, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателственикатериали.

(3) Професионалното портфолио според носителя, на който се създава и поддържа, е на хартиен носител или в електронен формат.

(4) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването напедагогическия специалист.

РАЗДЕЛ V
КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.161. (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.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

(5) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално- квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическитеспециалисти, независимо от учителския стаж.

(6) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиванена степените по ал. 3, 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.162. (1) Длъжността **„старши учител“** се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени за заемане на всяка длъжност:

1. заемат длъжността „учител”
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминат период на атестиране;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка от последното атестиране не по-малко „отговаря на изискванията“;
5. имат 10 години учителски стаж.

(2) Лицата по ал. 1 може да подадат заявление за заемане на длъжност „старши учител“, независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност „учител“;
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат получена при последното атестиране оценка „образцово изпълнение“ или оценка „надминава изискванията“.

(3) Когато лице, заемащо длъжност „учител“ изпълни условията по ал. 1 или ал. 2 и подаде заявление за заемане на длъжност „старши учител“, директорът извършва промяна вдлъжностно разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.

Чл.163. (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 детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие, а за директорите - и на управленската им компетентност.

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

(3) 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;

(4) представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти. 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.

(5) 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.

(6) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

(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 иорганизационна 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.

(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.

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

(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.

РАЗДЕЛ VI

ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.164. (1) Педагогическите специалисти могат да бъдат награждавани със заповед на директора с отличия и награди за:

1. образцово изпълнение на задълженията по критерии, определени от директора и Синдикалната организация - два пъти в учебната година - м. декември и м. май;

2. номинация от ПС за „Учител на годината” - с почетен преходен знак - плакет

ГЛАВА ОСМА
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.165. (1) Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в училището се извършва чрез националната електронната информационна система за училищно образование (НЕИСПУО).

(2) Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от директора или длъжностно лице, определено със заповед на директора на училището.

Чл.166. (1) След приключване на учебната година, в училището се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

(2) Училището съхранява информацията при спазване на посочените срокове в Приложение 2 от Наредба 8/2016 г. за информацията и документите, при което се прилага съответно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиеносител в администрациите.

Чл.167. (1) Списък-образец се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РУО)

(2) Всяка промяна в Списък-образеца, свързана с вида на училището, извършваната

дейност, броя на паралелките/групите, или с промени в персонала се утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО

(3) Данните за Списък-образеца или за промени в него се подават по електронен път към НЕИСПУО с подпис на директора и счетоводителя.

(4) Данните за всяка промяна се подават от директора към НЕИСПУО от 1-во до 5-то число на месеца, следващ утвърдената промяна.

Чл.168. (1) Документите в системата на училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(2) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

Чл.169. Директорът определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК) със заповед.

Чл.170. Със заповед на директора се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на училището следприключване на документа.

Чл.171. Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

Чл.172. (1) Книгите се прошнуроват. Когато книгата не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

(2) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване иприключване.

(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

(4) Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

(5) Документите на групата/паралелката се водят от учителите, преподаващи в групата/паралелката, и се заверяват с подпис на директора и с печата на училището.

Чл.173. (1) При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

(2) Протоколите за изпитите се номерират по реда на провеждането им и се предават за съхранение в класьор за съответната изпитна сесия.

Чл.174. (1) Всички документи, без посочените в чл. 44, ал. 1 от Наредбата за информацията и документите могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(2) При отстраняване на допусната грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се полага печата на училището.

Чл.175. (1) Свидетелствата, удостоверенията и техните дубликати се попълват на компютър, а в не попълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(2) В документите по ал. 1 не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.
Всички удостоверения, свидетелства и дипломи и техните приложения и дубликати се

издават на бланка-оригинал.

(3) Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви „дубликат“.

(4) Документи с фабрична номерация се унищожават по реда на чл. 53 в случай, че са дефектни, сгрешени при попълването им или станали негодни за ползване.

Чл.176. (1) Дубликат на удостоверение се издава по заявление на заинтересованото лице в случай, че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

(2)Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(3) В случай че липсва необходимата документация за издаване на дубликат, заинтересованите лица могат да установят правата си по реда на Гражданскопроцесуалния кодекс.

Чл.177. (1) По искане на лице, което изтърпява наказание лишаване от свобода, се издава удостоверение за завършен клас, удостоверение за начален етап на основно образование или свидетелство за основно образование, съответно техни дубликати. Искането се отправя до директора на училището, където лицето се е обучавало, чрез директора на училището към мястото за лишаване от свобода или чрез началника на затвора/поправителния дом.

(2) При регистриране на издадения документ по ал. 1 в съответната регистрационна книга в колоната за подпис се отбелязват изходящият номер и датата на писмото, с което документът е изпратен на лицето, направило искането.

(3) Директорът на училището към мястото за лишаване от свобода или началникът на затвора/поправителния дом уведомява писмено директора на училището, издал документа, за неговото получаване от лицето, което изтърпява наказание лишаване от свобода.

Чл.178. (1)Училището води следните документи:

1. Книга за решенията на Педагогическия съвет и класьор с протоколи от заседанията;
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди;
3. Книга за контролната дейност на директора и класьор с констативни протоколиот направените проверки;
4. Книга за регистриране на проверките и инспекциите на контролните органи на РУО,НИО и МОН
5. Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията;
6. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията;
7. Свидетелство за дарение
8. Летописна книга;
9. Дневник I-IV клас – електронен
10. Дневник V-VII клас - електронен
11. Дневник на група за целодневно обучение - електронен
12. Регистрационна книга за издадените удостоверения – електронен вид
13. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения – електронен вид
14. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование – електронен вид
15. Удостоверение за завършен клас от начален етап на основно образование;
16. Удостоверение за завършен начален етап на основно образование
17. Удостоверение за преместване на ученик;
18. Удостоверение за завършен клас
19. Свидетелство за основно образование
20. Дубликат на свидетелство за основно образование
21. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование;
22. Удостоверение за признат учебен срок, клас/класове или основно образование;

23. Книга за резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна, индивидуална,комбинирана и дистанционна форма на обучение

(2) Приемането, отчитането и унищожаването на документи с фабрична номерация се извършва при условия и ред съгласно Наредбата за информацията и документите.

Чл.179. Междуинституционална информационна система „Посещаемо и безопасно училище“ във връзка с изпълнение на Механизъм за обхват и задържане на учениците. Със системата се работи от едно лице определено със заповед на директора на училището.

Достъп до работа със системата има само лицето, което е определено със заповед на директора на училището. Същият носи отговорност за кореспонденцията със останалите институции ангажирани със изпълнението на механизма.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I
ДИРЕКТОР, ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР

Чл.180. (1) Директорът на Основно училище „Христо Ботев“ ръководи образователния процес в училището в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност.

(2) Директорът, като орган на управление и контрол на училището, изпълнява своите функции като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение,възпитание и социализация в училището в това число:

1.1. определя началото и края на учебния ден, както и почивките между часовете.

1.2. утвърждава дневния режим, както и график на дейностите на групите за ЦОУД съсзаповед

1.3. определя класни ръководители и учители на групи за ЦОУД за всяка учебна година

1.4. утвърждава графици - приемно време, консултации с родители, допълнителна работа сученици, класни и контролни и на групи за факултативни часове - ФУЧ.

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава Списък-образец на училището след съгласуване с началника нарегионалното управление на образованието.

4. организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството,като със заповеди:

- определя работна група, нейния състав, задачите и сроковете за тяхното изпълнение;
- осигурява обучение на членовете на работната група;
- организира провеждането на информационна кампания сред учениците,учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
- определя начина на участие на учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;
- утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването;
- утвърждава доклада от самооценяването
- запознава Педагогическия съвет и Обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

5. утвърждава годишния план за дейността на училището и определя училищния план-

прием.

6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението наприема;

5. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование,

6. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

7. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание надлъжностите;

8. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и снепедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им;

9. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

10. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

11. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

12. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

13. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки иорганизира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

14. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

15. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти инепедагогическия персонал;

16. регламентира пропускателния режим, като утвърждава със заповед пропускателен режим, Правилник за дежурство и График за дежурство;

17. утвърждава Правилник за безопасни условия на възпитание и обучение;

18. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

19. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

20. представлява 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;

21. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование;

22. утвърждава план за заседанията на педагогическия съвет;

23. утвърждава план за контролната дейност за учебната година на заместник директорите;

24. утвърждава план за квалификацията на педагогическите специалисти;

25. утвърждава план за възпитанието и обучението на учениците по безопасност надвижението по пътищата.

Чл.181. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

Чл.182. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при липса на такъв - от определен със заповед педагогически специалист от училището.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от 60 дни, Началникът на РУО – Плевен сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

.

РАЗДЕЛ II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.183. (1) Педагогическият съвет на училището е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

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

(3) Директорът е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството и медицинското лице, което обслужва училището.

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

Чл.184. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план и определя възможностите за организиране на целодневна организация на учебния ден
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци чрез приемане на Правила;
10. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
11. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
12. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
13. приема разпределение на учебните часове по спортни дейности;
14. приема Механизъм за противодействие на училищния тормоз и Алгоритъм за неговото приложение;
15. приема "Правила за организирането и провеждането на вътрешноучилищната квалификация и начин на отчитането на участието на педагогическите специалисти;
16. приема Система от качествени показатели за оценка в I клас;
17. приема Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден;
18. приема програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование
19. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

Чл.185.(1) Педагогическият съвет работи по тематичен план, който се приема в началото на учебната година и е част от годишния план за дейността на училището.

(2) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора с

писмена покана или заповед.

(3) Извънредно заседание се свиква по писмено искане на най-малко 1/3 от числения му състав.

(4) Преди всяко заседание членовете на ПС се запознават с дневния ред.

(5) За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар, определен със заповед на директора.

(6) Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на не по-малко от 2/3 от числения му състав и не могат да се отменят нито от РУО, нито от самия ПС.

Чл.186. (1) За разработване и координиране на прилагането на училищни политики, свързани с прилагане на държавните образователни стандарти (ДОС приобщаващо и ГО и други), в срок до 15 септември със заповед на директора се създават постоянно действащи екипи/комисии

(2) Постоянно действащите екипи в училището са:

1. Комисията по безопасност на движението, охрана на труда, защита при природни и други бедствия и безопасни условия на труд

2. Комисията за организиране на Културно образователни мероприятия и честване на празници и обичаи

3. Комисия по превенция на противообществените прояви.

4. Комисията за подкрепа на личностно развитие на учениците

(3) Училищните политики, планове и програми по ал. 1 се разработват и актуализират от екипите/комисиите ежегодно преди началото на учебната година. В тях се определят конкретните подходи, начини на организация и осъществяването на съответните дейности.

Чл.187.(1) При възникване на кризисна ситуация в училище или установено насилие над ученик, случаят се поема от Педагогически екип за противодействие на училищния тормоз между учениците.

(2) Педагогическият екип уведомява незабавно РУ на МВР, Отдел „Закрила на детето", РУО – Плевен, ръководството на училището и родителите при установено насилие над дете или дете в риск от насилие.

(3) Педагогическият екип изработва план за противодействие на училищния тормоз, която се приема на заседание на ПС и се утвърждава със заповед на директора.

Чл.188. (1) Педагогическият съвет приема Механизъм за противодействие на училищния тормоз, който се изработва с цел:

1. Своевременно диагностициране на прояви на тормоз /разговори, анкети с учениците/.
2. Подобряване на системата за съобщаване на случаи на тормоз.
3. Включване на експерти, родители и ученици в процеса на реализиране на интервенции.
4. Специализирани тренинги на педагогическия персонал за справяне с тормоза в училище.
5. Подобряване на системата от дежурства на определени рискови места.
6. Осигуряване на реални партньорства с външни на училището служби /дирекция „Социално подпомагане", Агенция закрила на детето, МВР, УКБППМН и МКБППМН.

Създаване на единен регистър на училището, в който да се описват ситуациите на тормоз и предприетите мерки.

7. Отчитане на резултатите от координираните действия между училището и другите институции.

Чл.189. Комисията по етика дава становища по нарушение на Етичния кодекс на училището, 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.190. За работата си комисията създава Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на Етичния кодекс на общността.

Чл.191. Комисията се състои от 5 члена и в нея се включват един представител на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти, двама представители на непедагогическия персонал.

Чл.192. Комисията избира председател от представителите, включени в нея.

Чл.193. Комисията заседава при необходимост до три дни от постъпване на предложения, жалби и сигнали, но поне веднъж на тримесечие.

Чл.194. Директорът на училището и председателят на комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки 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.195. Подаване на предложения, жалби и сигнали се извършва в деловодството на училището и се регистрират във входящия дневник на институцията;

Чл.196. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл.197. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл.198.Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство

Чл.199. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл.200. При необходимост от допълнителни данни и доказателства, се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл.201. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл.202. 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.203. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателя на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл.204. 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.205. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

Чл.206. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс на общността.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.207. (1) Обществениятсъвет се създава с цел подпомагане на развитието на училището и граждански контрол на управлението му.

Чл.208. (1) Не може да бъде член на обществения съвет лице, което е:

1. осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. член на настоятелството на детската градина или на училището;

3. в трудово или облигационно правоотношение с детската градина или училището, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е училището, детската градина, първостепенният разпоредител с бюджет

(2) Членовете на обществения съвет попълват декларация, с която удостоверяват липсата на обстоятелствата по ал. 1.

Чл.209. (1) Обществениятсъвет се състои от 2 членове и 1 председател, и включва 1 представител на финансиращия орган и 2 представители на родителите на ученици от училището. Общия брой на Обществения съвет е нечетен и в случая наброява петима души.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището.

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

(4) За представители на родителите могат да бъдат избирани:

1. родители на деца или ученици от училището;

2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени обществеици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на ученици от училището.

(5) Съставът на обществения съвет включва и резервни членове на представителите по ал. 1.

(6) Участието на членовете в обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

Чл.210. (1) Представителите на родителите в училището се избират на два етапа:

1. първи етап – срещи на родителите от всяка паралелка, на които се канят родителите на всеки ученик, които избират по един представител от паралелка.

2. втори етап – събрания на родителите, в които участват избраните лица от първия етап.

(3) Срещите на родителите се свикват от директора на училището в подходящо време с цел осигуряване на присъствието на максимален брой родители.

Чл.211. (1) В срещите на родителите може да участва с право на глас само един родител на ученик.

(2) За член на обществения съвет всеки родител може да номинира себе си, друг родител на ученик в училището, както и професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени обществеици, спомоществователи, бивши възпитаници.

Чл.212. (1) На събранието на родителите се избират и резервни членове, които могат да бъдат само родители на ученици от училището.

(2) Броят на резервните членове не може да е повече от броя на представителите на родителите в обществения съвет.

(3) Поредността на заместване се определя съобразно броя на получените гласове. При равен брой гласове заместването се осъществява по жребий. Когато основен член отсъства от заседание на обществения съвет на негово място участие взема резервния член съобразно поредността на заместване.

Чл.213. (1) На събранието и/или срещите на родителите се води протокол от лице определено от директора. Протоколът се удостоверява с подпис от лицето, определено от директора.

(2) Присъствалите на събранието и/или срещите лица подписват присъствени списъци.

(3) Протоколите и присъствените списъци се регистрират в дневника за входяща кореспонденция на училището.

Чл.214. (1) Директорът изпраща поканата чрез учителите на групата/класния ръководител на детето/ученика, както и по електронна поща, в срок не по-малък от 15 дни преди датата на провеждането на събранието и/или срещите на родителите.

(2) За събранието и/или срещите на родителите директорът:

уведомява родителите на учениците чрез бележника за кореспонденция/ ученическата книжка;

1. поставя съобщение на видно място в сградата на училището;
2. публикува съобщение на интернет страницата на училището;
3. използва други подходящи начини за уведомяване на родителите.

Чл.215. (1) В срок не по-малко от 20 дни преди датата на провеждане на събранието на родителите директорът отправя писмено искане до финансиращия орган, за определяне на представител и на резервен член.

(2) Финансиращият орган уведомява директора за определените членове в срок до 30 дни от получаване на искането по ал. 1.

Чл.216. (1) Поименният състав на обществения съвет се определя със заповед на директора въз основа на протокола от проведеното събрание на родителите и на писменото уведомление от финансиращия орган. В заповедта се включват и резервните членове на обществения съвет.

(2) Членовете на обществения съвет се определят за срок до три години.

(3) Едно лице може да участва в състави на обществения съвет не повече от шест години.

(4) В едномесечен срок преди изтичане на срока по ал. 2 директорът организира конституирането на нов състав на обществения съвет.

Чл.217. (1) Промяна в състава на обществения съвет преди изчитане на срока по чл. 235, ал. 2 се прави:

1. при отписване или завършване на ученика, чиито родител е член на обществениясъвет;
2. след писмено заявление до директора на училището от представител на родителите;
3. след писмено уведомление от финансиращия орган за промяна на представителя;
4. по инициатива на директора при възникване на някое от обстоятелствата по чл.227,ал.1
5. при три неявявания на заседания на съвета.
6. при желание на родителския състав

Чл.218. (1) Обществеият 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 и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училището и инспектирането му;

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите**;**

8. съгласува избора от учителите в училището на учебниците и учебните комплекти;

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

10. дава становище по училищния план-прием;

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

12. участват с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) При неодобрение от обществения съвет на Училищния учебен план и Стратегията за развитие на училището, те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(3) В срок до 31 март на текущата година директорът представя на обществения съвет проекта на бюджет на детската градина или училището за становище.

(4) Към проекта на бюджет директорът на училището прилага обяснителна записка с информация за:

1. очакваните приходи и разходи по видове;
2. параметрите, въз основа на които са формирани разходите за персонал – численост, размер на възнагражденията, другите плащания за персонал, осигурителни вноски;
3. списък на капиталовите разходи;
4. разпределение на бюджета по дейности;
5. основните ограничения при формирането на бюджета;
6. размера на целевите средства по видове;
7. размера на установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
8. размера на собствените приходи и остатък от предходни години.

(5) Директорът е длъжен да представи мотивиран отговор по всяко конкретно предложение, съдържащо се в становището по ал. 3, в случай че съответното предложение не е прието и намерило отражение в проекта на бюджет.

Чл.219. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление и представител на настоятелството.

Чл.220. (1) Заседанието на обществения съвет се счита за редовно, ако на него присъстват повече от половината от членовете му.

(2) Всеки член на обществения съвет може да прави предложение за включване на точки в дневния ред непосредствено преди неговото гласуване.

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

(4) Решенията на обществения съвет се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието членове.

Чл.221. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.222. Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището.

Чл.223. *(1)* Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията

Чл.224. Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

Чл.225. *(1)* Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на училището, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;

2. образователен процес, което включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

Чл.226.(1) Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

(2) Самооценяването се извършва от работна група от представители на училището, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в училището;

2. провежда самооценяването;

3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

(3) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работната група по самооценяване и се утвърждават от директора.

Чл.227. (1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от училището образование в определен момент на дейността им и определяне на насоките за подобряване.

Чл.228. *(1)* Областите за инспектиране на училището са:

1. образователният процес;

2. управлението на училището.

(2) Областта образователен процес включва преподавателската и възпитателската дейност; оценяването на резултатите от обучението, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности, взаимоотношенията между педагогическите специалисти и децата или учениците и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

(3) Областта управление включва управление на финансовите средства; управление на човешките ресурси; професионалните умения и компетентности на педагогическите специалисти; взаимодействията със заинтересованите страни и управлението на физическата среда.

Чл.229.(1) Критериите за инспектиране на училището са стандарти за качество, въз основа на които се прави оценка по областите на инспектиране, и се разработват, апробират и усъвършенстват от директора на Националния инспекторат по образованието и се публикуват на интернет страницата на Националния инспекторат по образованието.

(2) Индикаторите за инспектиране на училището показват степента, в която са изпълнени критериите за инспектиране в дадена област, и се разработват, апробират и усъвършенстват от директора на Националния инспекторат по образованието и се публикуват на интернет страницата на Националния инспекторат по образованието.

Чл.230. *(1)* Училището се инспектира веднъж на всеки пет години. В случай че оценката от последната извършена инспекция е незадоволителна, нова инспекция се извършвав срок от шест месеца до една година.

(2) Инспекцията обхваща периода между последната и настоящата инспекция.

(3) Инспекцията започва със заповед, издадена от директора на НИО, в която се определя ръководителят и съставът на инспектиращия екип и срокът за извършване на инспекцията.

Чл.231. (1) По време и във връзка с извършваните инспекции инспекторите имат право:

1. на свободен достъп до всички дейности на училището и до всички документи на училището;

2. да изискват в определени от тях срокове справки, заверени копия от документи и друга информация във връзка с извършването на инспектирането, включително на електронен носител;

3. да проучват мнението на педагогическите специалисти, ученици, родители и представители на обществения съвет чрез срещи и разговори, както и попълването на анкетни карти и въпросници за оценка и самооценка.

(2) Директорът и всички служители в училището са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА
ФИНАНСИРАНЕ ИМУЩЕСТВО

Чл.232. (1) Дейностите в училището се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

Чл.233. (1) Първостепенният разпоредител с бюджета, въз основа на броя на учениците и на стандарт за един ученик, определен с акт на Министерския съвет, определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за един ученик за съответната година.

Чл.234. (1) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. закупуване на учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване;

2. целодневна организация на учебния ден и хранене;

3. дейности, свързани с ученическия отдих и спорт;

(2) Средствата за развитие на училището включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;

2. средства за повишаване на качеството на обучението;

3. библиотечно-информационно осигуряване;

4. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния

процес.

Чл.235. (1) Със средствата от държавния бюджет за национални програми за развитие на образованието се финансират програми, одобрени от Министерския съвет

Чл.236. (1) Училището прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на третостепенен разпоредител с бюджет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

(2) Училището публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл.237. (1) Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл.238. (1) Собствените приходи на училището са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от дарения и завещания;
3. други приходи, определени с нормативен акт.

(2) В случай че училището има просрочени задължения, които надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер на бюджета за съответната година, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

Чл.239. (1) Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на училището са публична общинска собственост.

(2) Имотите и вещите, предоставени за управление на училището, се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА
АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.240. (1)Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, записани в целодневна и/или полудневна форма на организация в училище, или подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна и комбинирана форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение по чл. 124, ал. 2 от ЗПУО, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(4) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 и 4 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

(5) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

(6) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както иза

развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник подлежи на актуализация през цялата учебна година след утвърждаване на нормативни актове и ДОС, които регулират дейността на ЗПУО или при установена необходимост от училището.

§ 2. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.

§ 3. ПС и ръководството си запазват правото да актуализират този правилник през учебната година при възникнали нови обстоятелства. Всеки учител има право да прави предложения.

§ 4. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет.

Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§ 5. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.