

УТВЪРЖДАВАМ:

ЦВЕТЕЛИНА КЪСЛЪОВСКА

ДИРЕКТОР НА ОУ „ХРИСТО БОТЕВ”

Заповед №820 /11.09.2023 г.

**ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ОСНОВНО
УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“
С.ТЪРНАВА, ОБЛ. ВРАЦА**

УЧЕБНА 2023 / 2024 ГОДИНА

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. Цели на предучилищното и училищно образование.
Задължително предучилищно и училищно образование

РАЗДЕЛ II. Статут на училището

РАЗДЕЛ III. Училищно образование. Организационни форми

РАЗДЕЛ IV. Учебно и неучебно време

РАЗДЕЛ V. Учебен план

РАЗДЕЛ VI. Оценяване на резултатите от обучението на учениците

РАЗДЕЛ VII. Завършване на клас, етап и степен на образование

РАЗДЕЛ VIII. План-прием. Постъпване и преместване на ученици

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. Ученици.

I. Права и задължения.

II. Санкции.

III. Отсъствие от училище

РАЗДЕЛ II. Подкрепа за личностно развитие на учениците.

I. Награди.

II. Обща подкрепа

III. Допълнителна подкрепа

РАЗДЕЛ III. Родители/ настойници. Права. Задължения

РАЗДЕЛ IV. Учители, директори и други педагогически специалисти – права и задължения. Повишаване на квалификацията и кариерно развитие

РАЗДЕЛ V . Класен ръководител – задължения

РАЗДЕЛ VI.Дежурен учител

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

РАЗДЕЛ I. Директор

РАЗДЕЛ II. Педагогически съвет

РАЗДЕЛ III. Обществен съвет

РАЗДЕЛ IV. Ученическо самоуправление

А.Ученически съвет на класа

Б.Ученически съвет на училището

Г Л А В А П Е Т А

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

РАЗДЕЛ I. Финансиране

РАЗДЕЛ II. Имущество

Г Л А В А Ш Е С Т А

УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Г Л А В А С Е Д М А

УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Г Л А В А О С М А

ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ –

I.Общо събрание

II. Училищно настоятелство

III. Родителски съвети

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

I. Комисия по етика

ГЛАВА ДЕСЕТА

ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Синдикални организации

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на училището.

Чл.2. Правилникът определя структурата и функциите на ръководене и управление на училището, организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на учебно-възпитателния процес.

Чл.3. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес, конкретно за условията на училището, произтичащи от Закона за предучилищно и училищно образование, Държавните образователни стандарти и Учебния план.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. Цели на предучилищното и училищно образование.

Задължително предучилищно и училищно образование

Чл.4. Основни цели на предучилищното и училищно образование са:

- (1) Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
- (2) Ранно откриване на заложените и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
- (3) Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация в съвременните общности;
- (4) Придобиване на компетентности и формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
- (5) Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
- (6) Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност.

Чл.5. Обучението и възпитанието на учениците в училище се провежда на книжовен български език. Установяването на книжовен български език се осъществява в процеса на предучилищно и училищно образование чрез:

- (1) Обучение по образователното направление и по учебния предмет Български език и литература;
- (2) Обучение по останалите образователни направления и учебни предмети, по които обучението се осъществява на български език;
- (3) Процеса на общуване в системата на предучилищното и училищно образование.
- (4) За децата и 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 ДОС за усвояването на българския книжовен език.

Чл.6. Задължителното предучилищно и училищно образование е безплатно за децата и учениците. Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на способностите си.

Чл.7. Предучилищното и училищно образование е светско и не се допуска налагане на идеологически и/или религиозни внушения.

Чл.8. В училището религията се изучава в исторически план, чрез учебното съдържание на различните учебни предмети, в избираеми и факултативни учебни часове.

РАЗДЕЛ II. Статут на училището

Чл.9. Училището е институция в системата на предучилищното и училищно образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование.

Чл.10. Училището осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономия и в съответствие с нормативните актове, като:

(1) Определя свои политики и стратегия за развитие в съответствие със законите на Република България;

(2) Урежда устройството и дейността си с настоящия правилник и в съответствие със ЗПУО и поднормативните 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, както и свое униформено облекло и отличителни знаци;

(5) Участва в регионални, национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието;

(6) Съставя и избира учебни планове и разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците при условията и по реда на ДОС за учебния план.

Чл.11. Училището е общинско, с местно значение и утвърден авторитет, финансира се от общинския бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост.

Чл.12. Училището е юридическо лице и има:

(1) Наименование Основно училище "Христо Ботев";

(2) Седалище с.Търнава, ул."Димитър Благоев" №44, който съответства на адреса на дирекцията;

(3) Собствен кръгъл син печат с държавния герб;

(4) Номер и шифър по Булстат: .

Чл.13. Училището е учебно-възпитателно заведение и осигурява училищно образование, завършване на клас и придобиване на степен на образование.

Чл.14. Според степента учениците в училището получават основно образование:

(1) Основното образование се осъществява на два етапа- начален и прогимназиален;

(2) Началният етап е от I до IV клас включително;

(3) Прогимназиалният етап е от V до VII клас включително.

РАЗДЕЛ III. Училищно образование. Организационни форми

Чл.15. Според степента образованието в ОУ „Христо Ботев“ с.Търнава е основно.

Чл.16. Формите на обучение в училището са дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана.

Чл.17. Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12 ал.2 и всички изисквания на ЗПУО.

Чл.18. В дневната форма на обучение учениците се организират в класове и групи.

Чл.19. Дневната форма на обучение е присъствена, която се провежда между 08.10 ч. и 17.20 ч. в учебни дни, а училищното обучение до 16-годишна възраст е задължително.

Чл.20. Самостоятелна форма на обучение в училище се организира съгласно чл.112 ал.1 т.3, ал.3 и ал.4 от Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл.21. Самостоятелната форма на обучение в училище е неприсъствена, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план за дневна форма на обучение и се организира за:

(1) Ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение;

(2) За лица, навършили 16-годишна възраст.

Чл. 22. Индивидуалната форма на обучение се организира за:

(1) Ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни, в домашни условия, въз основа на медицински документ издаден от ЛКК;

(2) За ученици с изявени дарби;

(3) За ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

(4) Ученици със специални образователни потребности при условията на чл.107 ал.2 от ЗПУО.

Чл.23. Комбинирана 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.

(1) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или индивидуалния учебен план за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби;

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

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

Чл.24. Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение, могат да променят формата си на обучение при условията и реда на чл.116 от Закона за предучилищно и училищно образование и ДОС за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.25. Училищното обучение е организирано в последователни класове.

Чл.26. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички организирани в училището форми с изключение на случаите, когато е организирана индивидуална форма на обучение за ученици по чл.107 ал.4 от ЗПУО.

Чл.27. При желание от страна на учениците, подадени писмени молби от техните родители, съгласувано с общинската администрация и РУО на МОН, в училището могат да се изградят и сборни групи за факултативни учебни часове в областта на спорта, изкуството, отдиha и технологиите.

Чл.28. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците се осъществява от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) За ученици в дневна форма на обучение е възможна промяната на формата на обучение при наличие на обстоятелствата, регламентирани в чл. 106-114 на ЗПУО.

(3) Обучението на деца и ученици от Украйна, получили временна закрила, които подадат заявление за прием в РУО през учебната 2023/2024 година, но не представят документ за завършен предходен клас, етап или степен на образование, следва да продължат обучението си съгласно разпоредбите на Наредба № 3 от 6 април 2017 г. за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи или получили международна закрила.

РАЗДЕЛ IV. Учебно и неучебно време

Чл.29. За разпределение на учебното време по предмети, класове, етапи и степени на образование за достигане на общообразователния минимум и за продължителността на етапите за формите на обучение стриктно се спазва Наредба № 5 от 30.11.2015 г. на МОН и Наредба № 10 от 19.06.2014 г. на Министерството на здравеопазването.

Чл.30. Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици и учебни часове, както следва: учебната година започва на 15.09 и е с продължителност 12 месеца.

(1) През учебната 2023/2024 година учениците ползват следните ваканции:

28.10.2023 г. – 01.11.2023 г. вкл.	есенна
23.12.2023 г. – 02.01.2024 г. вкл.	коледна
03.02.2024 г. – 05.02.2024 г. вкл.	междусрочна
30.03.2024 г. – 07.04.2024 г. вкл.	пролетна

(2) Неучебното време включва:

1. Официалните празници по чл.154 ал.1 от КТ;
2. Ваканциите, определени със Заповед на министъра на образованието и науката;
3. Обявените за неучебни дни, съгласно чл.104 ал.1,2 от ЗПУО:
17.05.2024г. – ДЗИ по БЕЛ
20.05.2024г. – втори ДЗИ
19.06.2024г. – НВО БЕЛ – VII клас
21.06.2024г. – НВО математика – VII клас

(3) Учебните занятия са с продължителност както следва:

1. за I-III клас – 32 учебни седмици
2. за IV- VI клас - 34 учебни седмици
3. за VII клас – 36 учебни седмици

(4) Учебните занятия се разпределят в два учебни срока, както следва:

Първи учебен срок :

15.09.2023 г.– 02.02.2024 г. I – VII клас /18 учебни седмици/

Втори учебен срок :

06.02.2024г. –29.05.2024 г.	I – III клас	/ 14 учебни седмици/
06.02.2024 г. – 14.06.2024 г.	IV – VI клас	/ 16 учебни седмици/
06.02.2024 г. – 28.06.2024 г.	VII клас	/ 18 учебни седмици/

(5) Учебната седмица е петдневна.

(6) График за провеждане на НВО

IV клас

БЕЛ - 27.05.2024 г.
Математика – 28.05.2024 г.

VII клас

БЕЛ – 19.06.2024 г.
Математика – 21.06.2024 г.
Чужд език (по желание на ученика)
20.06.2024г.

Чл.31. Броят на задължителните учебни часове се определя съобразно утвърдените планове и програми.

Чл.32. Продължителността на учебния час е:

(1) за I и II клас - 35 минути

(2) за III и IV клас - 40 минути

(3) За V – VII клас - 40 минути

(4) За учениците със СОП, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план- 35 минути

(4) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл.39 ал.1,2,3,4 може да бъде намалена до 20 минути, както и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси, отбих и спорт при целодневна организация на учебния ден от директора на училището със заповед в съответствие с чл.8 ал.1 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование. В тези случаи директорът уведомява началника на РУО, съгласно чл.8 ал.3 от същата Наредба.

Чл.33. Почивките между учебните часове, определени в чл.9 ал.1-3 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование, са както следва:

(1) Малко междучасие –10 минути

(2) Голямо междучасие –20 минути

(3) Почивките между учебните часове се ползват при спазване на графика за учебното време в училище.

Чл.34. Организацията на учебния ден е:

1) 1. Целодневна за учениците от I - IV клас- от 8:10 часа до 17:20 за часовете по Учебен план и включва до 6 задължителни, избираеми учебни часа и за организиран отбих и физическа активност - 2 учебни часа, за самоподготовка – 2 учебни часа и занимания по интереси – 2 учебни часа ;

2. Целодневна за част от учениците от V – VII клас / ГЦДОУ/- от 8:10 до 13,20/14,00 за часовете по Учебен план и включва от 6 до 7 задължителни, избираеми учебни часа и от 13,10 до 17:20 за организиран отбих и физическа активност – 2 учебни часа, самоподготовка – 2 учебни часа и занимания по интереси – 2 учебни часа ;

3. След 01.09. ученици от прогимназиален етап могат да допълват групата за целодневна организация на учебния ден до броя на свободните места.

4. Училището разработва годишна училищна програма за организация на учебния ден, която се приема от ПС и се утвърждава от директора в срок до 15.09., съгласно чл.19 ал.1, 3 и 4 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.35. Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможности на учениците, разработва се в съответствие с изискванията на МЗ, съгласува се с регионалната РЗИ, утвърждава се от директора не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок.

Чл.36. Часът на класа и часът по Физическо възпитание и спорт за организиране и провеждане на спортни дейности на открито се включват в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове, на основание чл.11 ал.4 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.37. (1) В графика на учебното време се включва резерв за провеждане на училищни празници, спортни мероприятия и други. Прекъсване в графика на учебния процес може да се осъществява съгласно чл.105 от ЗПУО.

(2) За определен учебен ден директорът със Заповед може да разпорежи различно от утвърденото седмично разписание, разпределение на учебните часове съгласно чл.12 ал.1 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование, при:

1. Разместване на часове за определени дни по указание на министъра на образованието и науката и/или началника на РУО във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

2. Разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

3. Необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи;

4. Разместване на часовете за провеждане на изнесени уроци по ред и в съответствие с чл.15 ал.1-3 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

(3) 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 РУО.

(4) Неучебни са и дните, в които образователният процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл.37,а. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции .

(2)Редът и начинът на организираните посещения и участия на учениците за училището е следният:

1.Учителят, планиращ мероприятие за посещение или изява на учениците, с писмен доклад уведомява директора, като упоменава дата, място, цел на мероприятиято. Към доклада си прилага график на пътуването, както и договор с лицензиран превозвач.

2.Ръководителят на пътуването уведомява родителите на участващите в изявата/посещението ученици и чрез писмена декларация получава тяхното съгласие за участието на децата им в мероприятиято най-малко **една седмица по-рано**.

3.След проучване на представените документи директорът подписва договор с фирмата-превозвач и със заповед определя главен ръководител и учители – ръководители на пътуването, като определя на 15 ученици да има най-малко един учител-ръководител. В състава на групите могат да бъдат включвани и желаещи родители за собствена сметка.

4.След определяне състава на групата ръководителят прави надлежен инструктаж на учениците срещу подпис, а най-рано три дни преди пътуването се попълва и карта за здравословното състояние на ученика от медицинско лице.

5.Директорът заверява списък на пътуващите ученици, който се прилага за извършване на застраховане на пътуващите лица. Издава заповед за командироване на придружаващите учители.

6.След приключване на участието или посещението ръководителят на групата изготвя писмен доклад за резултатите от проведеното пътуване.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕНИЧЕСКИТЕ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ С ОБЩА ЦЕНА
- / Да се съобрази с НАСОКИТЕ на РУО за провеждане на пътуванията – в приложение към настоящия Правилник/.

РАЗДЕЛ V. Учебен план

Чл.38. Училищният учебен план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищна подготовка по задължителна, избираема и факултативна подготовка.

(1) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка;

(2) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка;

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

Чл.39. В Училищния учебен план се включват учебните планове на учениците в самостоятелна и индивидуална форма на обучение.

Чл.40. Целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението се определят от учебната програма, утвърдена от министъра на образованието и науката. Училищният учебен план се съгласува с Обществения съвет към училището и се утвърждава от началника на РУО на МОН.

Чл.41. Извън задължителните, избираеми и факултативни учебни часове в Учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

(1) Организирането и провеждането на спортни дейности се осъществява от педагогически специалисти в областта на спорта и могат да се осъществяват в блок от часове, в зависимост от потребностите на учениците от паралелката;

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

(3) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава Годишен план на класния ръководител в срок до 15.09. на учебната година, при съобразяване с разпределението на тематичните области по приложение № 5 на Наредба 13 за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(4) Извън тематичните области по ал. 3 министърът на образованието и науката може ежегодно да определя и други теми, по които да се работи в часа на класа за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.42. Учебното съдържание, чрез което се осигурява общо образование, се определя от ДОС за учебния план.

РАЗДЕЛ VI. Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл.43. Знанията и уменията на учениците от I до VII клас се оценяват от педагогическите специалисти чрез текущи изпитвания и изпити. Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение и са устни, тестови, проекти, писмени и практически. В резултат на текущите оценки и брой точки се формират срочни или годишни оценки.

Чл.44. Знанията и уменията на учениците могат да се проверяват и от упълномощени длъжностни лица от РУО на МОН.

Чл.45. Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците чрез изпити се осъществява от училищни изпитни комисии, назначени със заповед на директора на училището.

Чл.46. (1) Знанията и уменията на учениците, които се обучават в индивидуална форма на обучение по чл.111 ал.1 т.1-3 от Закона за предучилищно и училищно образование, се оценяват чрез текущи оценки или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(2) Знанията и уменията на учениците, които се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл.112 ал.1 от Закона за предучилищно и училищно образование, се оценяват чрез изпити за определяне на годишни оценки.

Чл.47. Знанията и уменията на учениците в училището се оценяват с качествен и количествен показател. За учениците от I, II и III клас включително в дневна, самостоятелна или комбинирана форма на обучение се поставят само качествени оценки. Оценка, която може да се поставя, са отличен /6/, много добър /5/, добър /4/, среден /3/ и незадоволителен /2/.

Чл.48.(1) В случаите по чл.9 ал. 6 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението системата от качествени показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет.

(2) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуален учебен план и/или учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложи в нея. По предметите, включени в индивидуалния учебен план и/или учебна програма, оценката е с качествен показател и може да е: „постига изискванията“ /ПИ/, „справя се“ /СС/ и „среща затруднения“ /СЗ/.

(3) Когато се установи, че учениците по чл. 9 ал. 8 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал. 1 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл.49. Текущите, срочните и годишните оценки на учениците от IV до VII клас в дневна или комбинирана форма на обучение се вписват в електронния дневник на класа / Школо. БГ/. Годишните оценки на учениците от I до VII клас в дневна, индивидуална или комбинирана форма на обучение се вписват в НЕИСПУО.

Чл.50. Срочните и годишните оценки по общообразователните предмети се оформят въз основа на различните форми на проверка и оценка, прилагани ритмично през време на учебния срок задължително по всички учебни предмети и се отразява задължително в съответната документация. Срочните и годишните оценки се оформят в съответствие с чл.12 ал.1 на ДОС за оценяване на резултатите от обучение на учениците, учебния план и Указание на МОН.

(1) За учениците от I клас в триседмичен срок от началото на учебната година се провежда диагностика за установяване на готовността им за I клас. При установяване на недостатъчна готовност учителят предлага допълнителни дейности за постигане на установения минимум, по график, утвърден със заповед на директора.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година, чрез текущо писмено изпитване, което е идентично за всички паралелки от един и същи клас /II – VII/, се установява входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са се изучавали през предходната година в задължителните учебни часове. Получената оценка от входното ниво е за диагностика на знанията на ученика и не участва във формиране на срочна оценка.

(3) Две седмици преди оформяне на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда НВО, се провежда текущо изпитване за установяване изходното ниво на учениците.

(4) Контролните и класните работи се провеждат по график при следните изисквания:

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

2. В 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 или контролни работи в последната седмица от учебния срок.

4. Графикът се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училище. За графика учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите.

(5) Срочна оценка не се поставя без наличието на минимален брой текущи изпитвания и/или отсъствия от учебни занятия, надхвърлящи 25% от учебните часове по отделен предмет, предвиден по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл.7 ал.3 т.2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

(6) Не се оформя срочна и/или годишна оценка по учебния предмет Физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяване на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл.12 ал.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

1. Освобождаването на ученици по здравословни причини от изучаването на предмета ФВС става с представяне на медицински документ от ЛКК, заявление от родител/настойник, решение на ПС и заповед на директора;

2. Учениците, освободени по здравословни причини от часа по ФВС не се включват в спортните дейности и в допълнителния час по физическо възпитание и спорт;

3. Учениците освободени по здравословни причини от ФВС присъстват в учебния час, като не се включват в спортните дейности.

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

(8) Само годишна оценка се формира при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки по чл.9 ал.8 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(9) За резултатите от обучението:

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

2. във II и III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;

3. от IV до VII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(10) Оценяването на учениците според ал.4, т.2 влиза в сила поэтапно .

(11) Учениците в СФО се явяват на изпити за определяне на годишна оценка:

1. Изпитите се провеждат по график, определен със заповед на директора по предметите от задължителните, избираемите и факултативни учебни часове по учебния план на съответния клас;

2. Продължителността на изпитите е в съответствие с чл.42 ал.1 т.1 и 2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

3. Когато получената оценка на изпита е „слаб“ 2 ученикът се явява на поправителен изпит;

4. Учениците имат право на три изпитни сесии в рамките на една учебна година.

Чл.51. За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършено ПГ както и за ученици с удостоверение за завършено ПГ, в което е посочено, че нямат училищна готовност, училището организира и провежда подходяща форма на допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на българския книжовен език.

Чл.52. (1) Национални външни оценявания в системата на училищното образование се провеждат в края на началния и прогимназиалния етап на основното образование.

(2) Въз основа на резултатите от национално външно оценяване се осъществява приемането на учениците по места, определени с държавния или с допълнителния план-прием в училищата по чл. 142, ал. 3, т. 1 и т. 5 и в училищата по чл. 142, ал. 4 от ЗПУО при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование;

(3) Оценките от НВО не могат да се променят;

(4) Оценките от НВО се изразяват в точки и се записват в точки за учениците от IV клас в Удостоверението за начален етап на основното образование, за учениците от VII клас - в Свидетелството за основно образование.

(5) Учениците със СОП в IV и VII клас, които се обучават по индивидуални учебни програми полагат изпити от НВО по преценка на училищния екип за подкрепа и за личностното развитие след обсъждане с родителите/настойниците.

Чл.53. Регионално външно оценяване се организира и провежда от регионалното управление на образованието по ред и условия, определени от РУО.

РАЗДЕЛ VII. Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл.54. Завършването на клас и на степен на образование се удостоверява с един и същи по вид документи (съгласно ДОС за документите в системата на образованието), които дават равни права на завършилите.

Чл.55. Ученикът в дневна, комбинирана или самостоятелна форма на обучение завършва клас, ако има годишна оценка не по-малко от „среден /3/“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

Чл.56. Ученик в дневна, комбинирана или самостоятелна форма на обучение, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

Чл.57. Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма и неговата възраст е съответна за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл.58. (1) Ученик, който има годишна оценка „слаб /2/“ по учебен предмет или модул, полага поправителен изпит по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.;

(2) Поправителни изпити се организират и провеждат със заповед на директора;
(3) При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия;

(4) Ученик, който не се яви на поправителен изпит и няма оправдателен документ или не положи успешно поправителния изпит, повтаря класа.

(5) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителните изпити, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора, не по-късно от 10 октомври;

Чл.59. Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка „слаб /2/“ по учебен предмет, не полагат поправителни изпити и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години. За учениците, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл.60. Ученик със специални образователни потребности не повтаря клас. За обучението на ученик със специални образователни потребности в прогимназиален етап на обучение, който има годишна оценка „слаб /2/“ по учебен предмет, по преценка на Екипа за подкрепа на личностното развитие в следващия клас може да се разработи индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет. Ако за ученика не се разработи индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка „слаб /2/“, през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по съответния учебен предмет.

Чл.61. Ученик, който е в самостоятелна форма на обучение, при повтаряне на класа се обучава и явява на изпити само по учебни предмети или модули, по които има оценка „слаб /2/“.

Чл.62. Ученик, който се обучава в самостоятелна форма и не се яви на изпит в определените със заповед на директора изпитни сесии, без да представи оправдателен документ за отсъствието, отпада от обучението. Същият може да се запише за същия клас на обучение през следващата учебна година.

Чл.63. На учениците, завършили I, II и III клас, се издава Удостоверение за завършен клас.

Чл.64. Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават Удостоверение за завършен начален етап на основното образование. Документът дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

Чл.65. 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.66. Ученици, които се обучават по чл.120 ал.7 от ЗПУО /ученици със СОП/, завършили обучението си в VII клас през учебната година, получават Удостоверение за завършен клас, което им дава право да продължат обучението си в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл.67. Ученик не може да повтаря успешно завършен клас и повторно да придобива образование от една и съща степен.

Чл.68. Условието и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

Чл. 69. Учениците имат право да се явяват еднократно на не повече от три изпита за промяна на оценката след приключване на учебните занятия за последния клас от съответния етап на образование. Изпитите се провеждат по ред и начин, регламентирани със заповед на директора, получената оценка е окончателна и се вписва в съответните документи, а когато тя е Слаб(2), ученикът се явява на поправителни изпити.

Чл.70. За учениците, застрашени от отпадане, училището с помощта на РУО на МОН, съвместно с общините, екипите за обхват, УН и други обществени органи и организации създава допълнителни образователни условия и възможности, а именно:

- а. Разработва и прилага индивидуални планове и програми за психологическо въздействие;
- б. Допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите;
- в. Извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и интереси;
- г. Консултации;
- д. Насочване към професионално обучение съобразно възрастта и възможностите на учениците;

Чл. 71. За ученици от чужбина признаването на завършен клас от първи до шести вкл. се извършва по преценка на директора/ ДВ бр. 44 -27.05.2014г/ според представените от родителите документи и заявено желание ученикът да учи в съответния клас на училището, както и при спазване на всички изисквания на Наредба 2 от 2003 г за признаване на завършени етапи на образование на ученици от чужбина.

Чл.72. Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с ДОС за информация на документите.

РАЗДЕЛ VIII. План-прием. Постъпване и преместване на ученици

Чл.73. Училищният план-прием определя броя места, на които учениците постъпват в първи клас на началния и в пети клас на прогимназиалния етап на основно образование. Този брой може да се променя от директора в следващите класове в съответствие с реално записаните ученици.

Чл.74. Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на ДОС за организация на дейностите в училищното образование и при спазване на ДОС за физическата среда, информационно и библиотечно осигуряване.

Чл.75. Условието и редът за приемане и преместване на ученици се определят с ДОС за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.76. Приемът на деца и ученици се осъществява:

(1) Документи:

1. Заявление до директора;
2. Копие от акт за раждане;
3. Удостоверение за завършено задължително предучилищно образование или

Удостоверение за преместване на ученика;

(2) Критерии за прием на ученици в I клас:

2. Местоживеене на родителите по настоящ адрес;
2. Дете с трайни увреждания над 50 %.

3. Дете с двама починали родители;
4. Други деца от семейството, които се обучават в училище;
5. Близост на местоработата на един от родителите/ настойниците;

(3) В първи клас постъпват деца на 7 годишна възраст, навършени в съответната календарна година или на 6 години по преценка на родителите и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в ДОС за предучилищно образование.

(4) Подготовката на децата за училище е задължително преди постъпването им в I клас и се извършва в подготвителни групи или класове в детските градини и училищата;

(5) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в ДОС за предучилищно образование;

(6) Училищният план прием за учебната година се утвърждава със заповед на директора **в срок до 30 март** след становище на Обществения съвет, публикува се на интернет страницата на училището и се информира началника на РУО;

(7) Ученици, навършили 16 годишна възраст, които ще се обучават в самостоятелна форма подават документи за записване в периода от 15.08. до 04.12. вкл., преди началото на изпитната сесия.

Чл.77. При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

Чл.78 (1) Учениците от I до VI клас в училището могат да се преместват в друго училище по време на цялата учебна година.

(2) Учениците от VII клас могат да се преместват в друго училище през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключване на учебен срок или учебна година.

Чл.79. Преместването се извършва при спазване условията, съгласно чл. 108 от ДОС за организация на дейностите в училищното образование, а именно:

(1) Подаване на заявление от родителя/настойника и/или ученика, съгласно чл.12 ал.2 от ЗПУО до директора на приемащото училище;

(2) Издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава записването на ученика;

(3) Служебната бележка по чл. 108 ал 1, т. 2 от ДОС за организация на дейностите в училищното образование се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученика.

Чл.80. (1) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът предоставя на родителя/настойник и/или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, по който се е обучавал ученикът и Характеристика на ученика.

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

(3) 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.

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

Чл.81. При преместване на ученик в друго училище се изготвя удостоверение за преместване и съответно учебния план за класа.

Чл.82. При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на Държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Чл.83. (1) Завършен период, клас, етап, завършена степен на училищно образование в училище на чужда държава се удостоверява с документ, издаден от училище, създадено по законоустановения ред в страната, в която са издадени документите, и считано за част от системата на светското училищно образование на съответната държава.

(2) Признаването е официално писмено потвърждение на съответствието на завършен период, клас, етап, завършена степен на училищно образование в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища с тези в училищното образование в Република България.

(3) Признаването на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се извършва от директора на приемащото училище, в което лицето желае да продължи обучението си.

(4) Желасщите признаване на завършен период, клас, етап, на завършена степен на училищно образование по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи:

1. Заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката;

2. Документ за училищно образование;

3. Документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2;

4. Превод на български език на документите по т. 2, 3 и 4 от заклет преводач;

5. Документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава;

6. Документите се подават в оригинал;

7. Допълнително при необходимост се представят и други документи, свързани с признаването, посочени от комисията или директора на приемащото училище;

8. Документите се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа (утвърден с ПМС 54 № 184 от 1958 г., обн., ДВ, бр. 73 от 1958 г.; изм., бр. 10 от 1964 г., бр. 77 от 1976 г., бр. 96 от 1982 г., бр. 77 от 1983 г., бр. 103 от 1990 г.), с изключение на документите, издадени от училище в системата на Европейските училища, които не се легализират.

(5) Училищната експертна комисия, определена със заповед на директора на училището, извършва експертна оценка на представените документи и дава предложение за признаване или за отказ за признаване, като отчита:

1. Продължителността на обучението;

2. Вида на училището, в което е проведено обучението;

3. Изучаваните учебни предмети (ако има такива);

4. Правата, които дава документът в страната, в която е издаден. (6)

(6) Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите по чл. 89 ал. 5. Срокът по ал. 6 може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно чл. 89 ал. 5, са недостатъчни за вземане на решение и се налага да се изиска допълнителна информация. В случаите, когато се налага представяне на допълнителни документи,

при изявено писмено желание от родителите/настойниците, ученикът може да посещава училището с разрешение на директора.

(7) Признаване се отказва, когато:

1. Подадените документи не съответстват на чл. 89 ал. 5;
2. Документите са издадени от училище на друга държава, което не е признато от компетентен държавен орган на съответната страна за част от системата ѝ за светско училищно образование.;

3. Отказът по ал.1 се мотивира. Директорът писмено уведомява заинтересуваните за мотивите за отказа.

Чл.84. Лицата, на които е признат завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително, по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.

Г Л А В А Т Р Е Т А

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. Ученици

I. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 85. Учениците в училището се възпитават и обучават при условия, които гарантират :

- Равни възможности за духовно и физическо развитие;
- Зачитане на достойнството, правата и свободите им;
- Приобщаване към местните и национални традиции, към моралните и културни ценности;

Чл. 86. Учениците участват активно като партньори в училищното обучение и възпитание, играят важна роля за постигане на целите и задачите на учебно-възпитателния процес.

Чл.87. 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 и модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и факултативни учебни часове;
- (4) Да получават библиотечно-информационно обслужване;
- (5) Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- (6) Да получават подкрепа за личностно развитие;
- (7) Да участват в проектни дейности;
- (8) Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
- (9) Чрез формите на ученическо самоуправление да участва в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;
- (10) Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл.88. 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 елементите на училищна униформа и отличителни знаци на училището при участие в празнични и тържествени събития;

(5) да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;

(6) Да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;

(7) Да заемат мястото си в класната стая и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение от 10 до 15 минути за първия учебен час се отбелязва с ½

неизвинено отсъствие в предвидената за това графа на дневника на класа;

(8) Да спазват указанията на дежурните учители при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището;

(9) Да спазват установения ред в класните стаи, учебните кабинети, физкултурния салон по време на учебните часове и през междучасията;

(10) Да не участват в хазартни игри;

(11) Да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

(12) Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

(13) Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

(14) Да представят на своите родители/настойници и педагогическите специалисти ученическата си книжка за кореспонденция;

(15) Да спазват правилника за дейността на училището;

(16) Да не възпрепятстват с поведението и постъпките си нормалното протичане на учебните часове;

(17) Да не използват мобилни телефони и други електронни устройства по време на учебните часове.

(18) Да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;

(19) Да не бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;

(20) Да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;

(21) Да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

(22) Да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество.

(23) Своевременно да се снабдяват с учебни помагала, учебници, ученическа книжка и ученическа лична карта;

(24) Да пазят училищното имущество и спазват хигиената в училищната сграда;

II. САНКЦИИ

Чл.89. За неизпълнение на задълженията и изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците се налагат следните **САНКЦИИ**, на основание чл.199 ал. 1-4 от ЗПУО, а именно:

(1) „Забележка“;

(2) „Предупреждение за преместване в друго училище“;

(3) „Преместване в друго училище“.

Чл.90. Педагогическите специалисти могат да отстранят ученик от учебни занятия в случаите, упоменати в чл.199 ал.2 – 5 от ЗПУО, а именно:

(1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час;

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

(3) Веднага след приключването на учебния час по ал.1 или след отстраняването на ученика по ал.2 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят;

(4) За ученика с наложена санкция може да се осигуряват дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение и/или психологическа подкрепа от психолога на училището;

(5) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

Чл.91. (1) Санкцията **"забележка"** се налага със **Заповед на директора** по мотивирано писмено предложение на класния ръководител за:

1. 5 неизвинени отсъствия;

2. Внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

3. Системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

4. Регистрирани над 3 забележки в дневник относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;

5. Противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

6. Поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

7. Пързаяне по парпети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

(2) Санкцията **"преместване в друга паралелка в същото училище"** се налага със **Заповед на директора** по **мотивирано писмено предложение на класния** ръководител за:

1. 10 неизвинени отсъствия;

2. Възпрепятстване на учебния процес;

3. Употреба на алкохол.

(3) Санкцията **"предупреждение за преместване в друго училище"** се налага със **заповед на директора** по **предложение на педагогическия съвет** за:

1. 15 безпричинни отсъствия;

2. Увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

3. Системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

4. Умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

5. Употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

6. Прояви на физическо и психическо насилие;

7. Разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

8. Установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

9. При ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

(4) Санкцията "преместване в друго училище" се налага със Заповед на директора по предложение на педагогическия съвет за:

1. 20 и повече безпричинни отсъствия;

2. Системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

3. Употреба, разпространение и склоняване към употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

4. Упражняване на физическо или психическо насилие;

5. Унищожаване на училищно имущество;

6. Установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

7. Ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

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

Чл. 92. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 199, 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. 93. (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.

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

Чл. 94. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 – **и съответните териториални структури за закрила на детето.**

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

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

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

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 от ЗПУО се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 95. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 102, ал. 1.

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

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

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

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

Чл. 96. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в Дневника на класа.

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

(3) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 97. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка на ученика и Дневника на класа.

Чл. 98. Ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия, се наказва съгласно този Правилник на ОУ "Хр.Ботев"с.Търнава.

Чл. 99. Учениците носят материална отговорност за повреждане на училищното имущество и за нанесени щети и възстановяват повредата в срок от 10 дни от установяване на щетата. Невърнати книги и учебници, взети от училищната библиотека, се заплащат в двоен размер.

III. ОТСЪСТВИЕ ОТ УЧИЛИЩЕ

Чл.100. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

а/ По медицински причини - при представяне на медицинска бележка, заверена от медицински специалист;

б/ Поради наложително участие в друга дейност- при представяне на документ от спортния клуб, в който членува ; от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/настойника.

в/ По писмена молба на родител за срок до три дни в един учебен срок с разрешение на Директора на училището.

г/ По мотивирана писмена молба на родител за срок до пет дни за един учебен срок с разрешение на Директора на училището след решение на Педагогическия съвет.

(2) Документите по т."а" от предходната алинея се представят в деня, когато ученикът идва на училище след отсъствието си, а по т.б, т.в и т.г – поне един ден преди отсъствието.

(3) Броят на извинените и на неизвинените отсъствия на всеки ученик се отбелязват ежедневно в дневника и се панасят в ученическата книжка един път месечно от класния ръководител за учениците от IV до VII клас. За I, II и III клас отсъствията се вписват в бележник за кореспонденция.

(4) Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт се осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия. Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира неизвинено отсъствие.

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

(6) Ученикът повтаря годината, когато няма оформена оценка за първия срок или за годината, ако ученикът не е в начален етап на обучение.

РАЗДЕЛ II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 101. (1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

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

(3) 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 по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.102. Подкрепата за личностното развитие се прилага в съответствие с индивидуалните потребности за всяко дете и за всеки ученик.

Чл. 103. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

Чл.104. Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците и техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

Чл.105. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата и учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл.106. Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищната библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

Чл.107. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата и учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и здравословен начин на живот.

Чл. 108. (1) Училището има **етичен кодекс на училищната общност**, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен с този правилник.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

I. НАГРАДИ

Чл. 109. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за учениците.

Чл.110. Наградите на учениците могат да бъдат:

(1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. Похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. Книги или други предмети;
3. Похвална грамота;
4. Специална награда, носеща името на училищния патрон;
5. Награда от спонсорство и дарения за изяви и постижения на ученици.

Чл.111 (1) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог 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, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя в плана за действие по чл. 23 от координатора, по чл. 7 съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/ настойника.

II. ОБЩА ПОДКРЕПА

Чл. 112. 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. грижа за здравето въз основа на информация от родителя/лицето, което полага грижи за детето, за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. превенция на обучителните затруднения.

Чл. 113. (1) Дейностите по чл. 13, ал. 1, т. 1 и чл. 15, т. 1 включват:

1. регулярни екипни срещи между учителите в групата/класния ръководител, учителите и другите педагогически специалисти за:
 - а) преглед и обсъждане на събраната информация по чл. 22 за обучението и развитието на всеки ученик;
 - б) изготвяне на план за действие за обща подкрепа за отделни деца и ученици в случаите по чл. 22, ал. 1, т. 1 и 2;
 - в) обмяна на информация и на добри педагогически практики.
- (2) На родителите се предоставя информация и при необходимост се канят на екипните срещи.
- (3) По време на срещите по ал. 1 се води протокол, който се подписва от всички участници в срещата.
- (4) Графикът на срещите се прилага към годишния план за дейността на училището.

Чл. 114. (1) Общата подкрепа за личностно развитие на учениците по чл. 13, ал. 1, т. 2 и чл. 15, т. 3 включва дейности съобразно техните интереси, способности, компетентности и изява в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие по ал. 1 може да включва:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;
2. образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически дейности и участие в проекти, програми, форуми и в други изяви на общинско, областно, национално и международно равнище;
3. учебни предмети, модули и дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците.

Чл. 115. (1) Дейностите по чл. 17, ал. 2, т. 1-2 може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

(2) Учебните предмети, модули и дейности по чл. 17, ал. 2, т. 3 се определят с училищните учебни планове.

Чл. 116. (1) Дейностите по чл. 15, т. 8 имат за цел изграждане на позитивен организационен и психологически климат в училище, включително чрез психологическа подкрепа.

(2) Психологическата подкрепа по ал. 1 е насочена към учениците, учителите, училищното управление и родителите.

(3) Психологическата подкрепа включва:

1. създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения между всички участници в образователния процес;
2. предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на насилието и за преодоляване на проблемното поведение на децата и учениците;
3. груповата работа с ученици; кризисна интервенция;
4. работа със средата, в която е детето или ученикът – семейството, връстниците.

Чл. 117. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на учениците в:

1. допълнително обучение по учебни предмети при условията на Закона за предучилищното и училищното образование;
2. консултации по учебни предмети и допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
3. логопедична работа с учениците.

III. ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА

Чл. 118. (1) Училището осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, рехабилитация на комуникативните нарушения;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. ресурсно подпомагане.

Чл. 119. (1) Работата по конкретен случай се провежда от екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика в училището, като се определя водещ на случая.

(2) Членовете на екипа може да участват в интердисциплинарна екипна работа със специалисти от социални институции или услуги в общността, или с лечебни заведения, ангажирани с ученика.

(3) Водещият на случая на ученика координира работата на специалистите и развива отношения с ученика, така че тези отношения да стимулират неговото обучение, участието му в дейността на училището и личностното му развитие.

РАЗДЕЛ III. Родители/настойници

Чл. 120. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществява чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

Чл. 121. Средство за комуникация на училището с родителя е бележникът и електронната поща на един от родителите

Чл. 122. Родителите/настойниците 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 училище и за приобщаването им към общността;

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

(3) Да се запознаят с училищния учебен план;

(4) Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;

(5) Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране по въпроси, свързани с образованието, кариерното ориентиране и личностно развитие на децата им;

(6) Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;

(7) Да изразяват мнение и да правят писмени предложения за развитие на училището.

Чл.123. Родителите / настойниците имат следните **ЗАДЪЛЖЕНИЯ**:

(1) Да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището, класния ръководител или друг педагогически специалист в случаите на отсъствие на детето или ученика;

(2) Да запишат при условията на чл.12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище 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 Правилника за вътрешния ред и да съдействат за спазването му от страна на детето или ученика;

(5) Да участва в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

(6) Да участва в родителските срещи;

(7) Да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;

(8) Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в определеното приемно време или в подходящо за двете страни време;

(9) Родителите/ настойниците, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл.112 ал.1 т.2 от ЗПУО са длъжни да гарантират постигането на целите по чл.5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(10) Да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

РАЗДЕЛ IV

Учители, директор и други педагогически специалисти

Чл.124. Учителите, директорът, педагогическия съветник, психологът, ресурсните учители, учителят на ГЦДОУД и логопедът са педагогически специалисти.

Чл.125. Педагогическите специалисти са лица, които изпълняват функции:

(1) Свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в училище;

(2) По управление на училището.

Чл.126. Необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие на всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил. Учителските длъжности са:

(1) Учител;

(2) Старши учител;

(3) Главен учител.

Чл.127. Учителската длъжност се заема от лица с висше образование по специалност и професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.

Чл.128. Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

(1) е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията му;

(2) е лишено от право да упражнява професията;

(3) страда от заболявания и отклонения, които застрашават здравето и живота на децата и учениците, определени с Наредба, издадена от министъра на здравеопазването и съгласувана с министъра на образованието и науката.

Чл.129. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл.130. Началникът на Регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовия договор с директора на училището.

Чл.131. Педагогическите специалисти имат следните **права**:

(1) Да бъдат зачитани правата и достойнството им;

(2) Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

(3) Да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

(4) Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

(5) Да повишават квалификацията си;

(6) Да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл.132. Педагогическите специалисти имат следните **задължения**:

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

(2) да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;

(3) да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

(4) да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

(5) да получават информация от Директора на училището, Регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;

(6) да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;

(7) да дават мнения и предложения за развитието на училището;

(8) да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

(9) да уведомяват в деня на отсъствието или на следващия ден до обяд директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;

(10) да участват в работата на Педагогическия съвет;

(11) да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

(12) да не ползват мобилен телефон по време на учебен час;

(13) да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;

(14) да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;

(15) да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

(16) да вписват в електронния дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;

(17) да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;

(18) да водят правилно и да опазват електронния дневник на класа, който е официален документ;

(19) чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомяват директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;

(20) да изпълняват решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието; *и участие в училищни комисии*

(21) да не отклоняват ученици от учебния процес;

(22) да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;

(23) да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;

(24) да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

(25) в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

(26) да познават и спазват Етичния кодекс на общността;

(27) учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;

(28) всяка учебна година до 15 септември да изготвят годишно тематично разпределение на учебния материал по избираемите учебни предметит, които ще преподават и да го представят за проверка и заверка на директора на училището;

(29) да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;

(30) да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;

(31) не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

Чл.133. (1)В съответствие с Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование от 17. 08. 2020 год . годишните средства за квалификация се определят в размер не по- малък от 1, 2 на сто от годишните средства за работна заплата на педагогическия персонал и се предоставят за включването на педагогическите специалисти в квалификационни курсове, предварително съгласувани със социалните партньори, обсъждани на ПС и утвърдени от Директора.

(2)Училището планира минимум 50 на сто от средствата по ал. 1 за вътрешноинституционални и междуинституционални квалификации, провеждани под формата на методически семинари, лектории, дискуссионни форуми, открити практики, презентации на творчески проекти, с цел обмяна на добри практики взаимно учене, споделяне и насърчаване за иновации и повишаване на общото ниво на квалификация на педагогическите специалисти.

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

(4) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) 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, който обхваща 4 години..

Чл. 134. (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.

Чл. 135. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

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

(4) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(5) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата/учениците, с които работи;

2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес;

3. участие в реализиране на политиките на институцията;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

(6) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

(7) Професионалното портфолио има следните функции:

1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;

3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

(8) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;

2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;

3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;

4. материали от участие в професионални форуми.

(9) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

(10) Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

Чл. 136. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно засемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител, учител ЦДО;
2. старши учител ; старши учител ЦДО
3. главен учител
4. педагогически съветник
5. психолог
6. логопед
7. ресурсен учител
8. старши ресурсен учител

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

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

(5) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, 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. 137. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

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

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от общественния съвет – при атестиране на директорите;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

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

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

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

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

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;

3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;

4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

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

(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.

Чл.138. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл.139. 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 и съгласувана с министъра на финансите.

Чл.140. При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалист, който през последните 10 години от трудовия си стаж е заемал длъжност на педагогически специалист в училище, той има право на по-голям размер на обезщетение по чл.122 ал.3 от Кодекса на труда – в размер на 11 brutни работни заплати.

Чл.141. Педагогическият специалист няма право да:

(1) Извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца и ученици, с които работи в училище;

(2) Участва в 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.

Чл.142. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред директора писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на деца и ученици, на които е преподавал или е подготвял ученици за явяването им на изпит.

Чл.143. При установяване на нарушение, както и в случаите на неподаване на декларация или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическият специалист носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл.144. Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в работата си със заповед на работодателя според Правилника за вътрешния трудов ред на училището.

Чл. 144,а. (1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

1. Книги и други предмети;
2. Грамота;
3. Специална награда, носеща името на училищния патрон;
4. Парична сума, осигурена от спонсорство.

(2) Методическото обединение, Общественият съвет и/или директорът предлагат учител за награда.

РАЗДЕЛ V

Класен ръководител

Чл.145. Класните ръководители на всички класове се определят от директора на училището в началото на учебната година със заповед.

Чл.146. Класният ръководител има следните задължения:

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

(2) да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

(3) да контролира посещаемостта на учениците от класа;

(4) своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;

(5) да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;

(6) да организира и провежда родителска среща;

(7) периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

(8) да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

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

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

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

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

(13) да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество;

(14). Характеристика се изготвя от класния ръководител в случаите на преместване в друго училище.

Чл.147. Класният ръководител осигурява изпълнението на решенията на ПС, свързани с цялостната организация на учебно-възпитателната работа.

Чл.148. Класният ръководител не може да освобождава учениците от учебни занятия.

Чл.149. При наложени наказания класният ръководител уведомява писмено родителите на ученика.

Чл.149,а. Класният ръководител има и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2. своевременно информирание на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друго училище“.

РАЗДЕЛ VI

Дежурен учител

Чл. 150. Дежурният учител спазва утвърдения от директора график за дежурство в училище.

Чл. 151. Идва 40 минути преди започването на учебните занятия, за да установи състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателната дейност.

Чл. 152. След биенето на първия звънец предприема мерки за подготовката и на учениците за учебния час.

Чл. 153. Контролира графика за времетраене на учебните часове.

Чл. 154. Контролира правилното попълване на дневния присъствен лист за учителите.

Чл. 155. Организира отхода на учениците през голямото междучасие, като се съобразява с атмосферните условия.

Чл. 156. Докладва на училищното ръководство за неизправности и нанесени щети на МТБ и констатирани нарушения.

Чл. 157. Носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда, напуска последен училищната сграда след приключване на учебните занятия.

РАЗДЕЛ VII

Учител-наставник

Чл. 158. Учителят-наставник ръководи практическата подготовка на новопостъпили учители, като:

1. представя годишното тематично разпределение по образователни направления на учебния предмет (учебни предмети) или модул;

2. показва различни видове педагогически ситуации или уроци;

3. консултира и участва при планирането, разработването на урока или на педагогическата ситуация, като съблюдава спазването на програмната система или на учебната програма, подпомага формулирането на целите, избора на методи и техники на преподаване, одобрява ги и помага за осъществяването им;

4. запознава новопостъпилия учител с характеристиката на групите или на паралелките, в които самостоятелно ще провежда образователен процес, и подпомага адаптацията му;

5. демонстрира интерактивни и иновативни методи на преподаване и на педагогическо взаимодействие и подпомага избора на техники за мотивиране и поощрение и на критерии за оценяване напредъка на децата или на учениците;

6. запознава новопостъпилия учител с документите на институцията и изискванията за работа с тях;

7. стимулира участието в обсъждането на наблюдаваните уроци или на педагогически ситуации;

8. подпомага подготовката, организирането и провеждането на родителска среща и на индивидуални консултации с родители;

9. запознава новопостъпилите учители с функциите както на педагогическия, така и на обществения съвет и на училищното настоятелство;

10. контролира изпълнението на поставените задачи от новопостъпилите учители, дава практически съвети по време на работа и оценява качеството на изпълнението;

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

РАЗДЕЛ I. Директор

Чл.159. Директорът като орган за управление и контрол на училището:

(1) Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището;

(2) Спазва и прилага ДОС;

(3) Представява училището пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

(4) Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

(5) Сключва и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти, служителите и работниците в училището;

(6) Обявява свободни работни места в бюро по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им;

(7) Разпорежда се с бюджетните средства; Отговаря за законосъобразното, целесъобразното, икономичното и прозрачното разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

(8) Награждава и наказва ученици, педагогически специалисти и служители в съответствие с Кодекса на труда и Закона за предучилищно и училищно образование;

(9) Организира приемането на ученици и обучението им в съответствие с ДОС;

(10) Подписва и подпечатва документи за преместване на ученици, за завършен клас и степен на образование; съхранява училищния печат;

(11) Отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация и съхранява учебната документация;

(12) Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;

(13) Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава и контролира поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати;

(14) Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му;

(15) Участва в Обществения съвет на училището. Съдейства на Обществения съвет и на Училищното настоятелство при осъществяването на тяхната дейност и предоставя изисканите сведения и документи, необходими за дейността им;

(16) При възникнали инциденти с ученици, учители и други длъжностни лица, при пътно-транспортно произшествие, авария или злополука, както и при други извънредни случаи в училището, информира до един час след узнаването за случая и изпраща в срок до 24 часа писмен доклад до началника на РУО;

(17) Изпълнява нарежданията на министъра на образованието и науката и началника на РУО.

(18) Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

Чл.160. Административните актове на директора могат да се отменят от началника на РУО на МОН.

Чл.161. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.

Чл.162. При отсъствие на директора за срок, по-голям от 30 календарни дни, началникът на РУО на МОН назначава негов заместник.

Чл.163. При отсъствие на директора по здравословни причини болничните листове се заверяват от началника на РУО на МОН.

Чл. 164. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

РАЗДЕЛ II

Педагогически съвет

Чл. 165. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на Обществения съвет, на Училищното настоятелство, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

Чл.166. Педагогическият съвет в училището:

(1) Приема Стратегия за развитие на училището за срок от 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

(2) Приема Правилник за дейността на училището;

(3) Приема Училищните учебни планове;

(4) Приема формите на обучение;

(5) Приема Годишен план за дейността на училището;

(6) Приема Учебни планове за индивидуална форма на обучение;

(7) Приема мерки за повишаване качеството на образование в училище;

(8) Приема Програма за превенция на ранно напускане на училище;

(9) Приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

(10) Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

(11) Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции;

(12) Определя училищните символи и ритуали;

(13) Определя ученическите униформи и други отличителни знаци;

(14) Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;

(15) Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите по неговото изпълнение;

(16) 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;

(17) Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Чл.167. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора на училището. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 2/3 от числения му състав или от директора при необходимост.

Чл.168. Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство или от началника на РУО на МОН.

Чл.169. За всяко заседание на ПС се води отделен протокол от избран от ПС протоколчик. Решенията, взети на заседание на ПС се вписват в специална Книга за решенията на ПС. Протоколите се съхраняват в класьор от директора.

Чл.170. Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба да председателя на ПС и получено разрешение.

Чл.171. ПС няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на Закона за предучилищно и училищно образование и на поднормативните актове към него.

Чл.172. Веднъж на учебен срок ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

РАЗДЕЛ III

Обществен съвет

Чл.173. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл.174. Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва по един представител от финансиращия орган, Община Бяла Слатина, ръководството на училището и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.

Чл.175. Представителите на родителите се излъчват на събрание на родителите, свикано от директора, като се избират и трима резервни членове на съвета.

Чл.176. Председателят на Обществения съвет се избира от членовете му.

Чл.177. Членовете на Обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл.178. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Чл.179. С право на съвещателен глас в Обществения съвет могат да участват:

(1) Поне трима представители на ученическото самоуправление;

(2) Представител на училищното настоятелство.

Чл.180. В заседанията на Обществения съвет могат да бъдат канени и служители на училището, на Регионалното управление на образованието, синдикатите, юридически лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 181. Директорът на училището има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл.182. Общественият съвет в училището:

(1) Одобрява Стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

(2) Участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждането на програмите и избора на училищни униформи;

(3) Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на училището, външното оценяване и инспектирането на училището;

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

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

(6) Съгласува Училищните учебни планове;

(7) Участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

(8) Съгласува избора от учителите в училището по чл.164 ал.2 от ЗПУО на избора 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.

Чл.183. При неодобрение на Обществения съвет на Стратегията за развитие на училището и Училищния учебен план те се връщат с писмени мотиви за повторно разглеждане на Педагогическия съвет. При повторното им разглеждане ПС се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл.184. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

РАЗДЕЛ IV

УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

А. Ученически съвет на класа

Чл.185. (1) Ученическият съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;

2. съдейства за спазване на правата на учениците;

3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председателят или заместник-председателя на Ученическия съвет на класа е член на Ученическия съвет на училището.

(4) При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическият съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

Б. Ученически съвет на училището

Чл.186. Ученическият съвет на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират ежегодно. Изборът им се осъществява от Ученическият съвет на училището.

(2) Ученическият съвет на училището:

1. участва в планирането на образователно-възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и наказването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия.

(3) Ученическият съвет на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отход и спорт;
2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическият съвет мерки за подобряване на учебно- възпитателната работа;
3. Да разработва и предлага проекти и мерки за подобряване на общо-училищния живот, да търси спонсори за изпълнението на различни свои инициативи.

(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическият съвет могат да участват в заседание на Педагогическият съвет с право на решаващ глас.

ГЛАВА ПЕТА ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

РАЗДЕЛ I. Финансиране

Чл.187. Дейностите в училище за реализиране на Закона за предучилищното и училищно образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на Община Бяла Слатина, европейски фондове и програми и други източници.

Чл.188. Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейности, които са обект на държавна политика и са определени в ДОС за финансирането на институциите. Средствата са за:

- (1) Издръжка на дейностите по възпитание и обучение на учениците;
- (2) Подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
- (3) Изпълнение на националните програми за развитие на образованието.

Чл.189. ОУ „Христо Ботев“, с. Търнава е общинско училище и първостепенен разпоредител с бюджета е Община Бяла Слатина. Първостепенният разпоредител с бюджета делегира права на директора да:

- (1) Извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
- (2) Разпорежда се със средствата на училището;
- (3) 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;

Чл.190. Първостепенният разпоредител с бюджет не може да финансира разходи на училището извън системата на предучилищното и училищно образование за сметка на предоставените им средства по чл.280 ал.3 от ЗПУО.

Чл.191. Училището може да реализира собствени приходи от:

- (1) Наем на недвижими имоти и движими вещи;
- (2) Приходи от права на интелектуална собственост;
- (3) Дарения и завещания.

Чл.192. Първостепенният разпоредител с бюджет не може да намалява размера на средствата от държавния или общински бюджет за сметка на собствените приходи на училището.

Чл.193. Издръжката на учениците се осигуряват със средства от държавния и общинския бюджет.

Чл.194. Родителите на децата заплащат такси за издръжка на дейности, които не се финансират от държавния бюджет. Размерът и видът за заплащане на таксите се определят от Закона за местните данъци и такси. Родителите не заплащат такси в случаите, определени с нормативен документ.

Чл.195. В случаите, че просрочените задължения на училището, прилагащо делегиран бюджет, надвишават 20 % от утвърдените разходи в годишен размер, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на наказание се прави от финансиращия орган.

РАЗДЕЛ II. ИМУЩЕСТВО

Чл.196. Движимото и недвижимо училищно имущество е публична общинска собственост.

Чл.197. Имотите и вещите, предоставени на училището се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

Чл.198. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и бракуване на материални активи на училището.

Чл.199. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред и условия, определени от директора.

Чл.200. За съхраняване на училищното имущество отговорност носи материално-отговорното лице, което изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и необходимата инвентарна документация.

Чл.201. Педагогическият и непедагогическият персонал в училище са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.

Чл.202. Родителят/настойникът на ученик, повредил училищното имущество, възстановява нанесената щета в 10 дневен срок.

Г Л А В А Ш Е С Т А

УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.203. В училището се води задължителна училищна документация съгласно Наредбата за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование и сроковете за нейното съхранение са както следва:

- (1) Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст – постоянен
- (2) Списък – Образец №1 – 5 години
- (3) Главна книга за учениците от I до VII клас – постоянен
- (4) Документацията, свързана с организирането и провеждането на НВО – 5 години;
- (5) Протоколите с изпитните резултати от НВО – постоянен.

- (6) Протоколи от изпитите – 10 години
- (7) Книга за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна и индивидуална форма на обучение – постоянен
- (8) Регистрационна книга за издадени документи за завършена степен на образование – постоянен
- (9) Регистрационна книга за издадени дубликати – постоянен
- (10) Входящ и изходящ дневник – 5 години
- (11) Книга за регистриране заповеди на директора и приложените заповеди към нея - 5 години
- (12) Книга за контролната дейност в училището – 5 години
- (13) Книга с протоколите от заседанията на педагогическия съвет – постоянен
- (14) Инвентарна книга и отчетни счетоводни форми – срок съгласно закона за счетоводството
- (15) Книга за санитарното състояние – 5 години
- (16) Книга за регистриране на даренията – постоянен
- (17) Летописна книга – постоянен
- (18) Електронен дневник – архивира се в края на учебната година и се съхранява в системата НЕИСПУО.

Чл.204. В училището се води още и следната документация :

- (1) Книга с протоколите от заседанията на училищното настоятелство
- (2) Книги за проведени инструктажи по безопасност на труда;
- (3) Ревизионна книга

Чл.205. Документите по Наредбата за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование, които се ползват от училището, се издават по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката и се заверяват от директора на училището. За издаване на дубликати на тези документи се ползват образци, утвърдени от МОН.

Чл.206. Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната училищна документация в училището се определя от Наредба за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование от 2016 година.

Г Л А В А С Е Д М А

УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл.207. В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала, одобрени от министъра на образованието и науката. Учебният комплект включва учебник и едно или няколко учебни помагала, създадени в единна система.

Чл.208. Познавателните книжки, учебници и учебни трябва да са съобразени с възрастовите характеристики на децата и учениците, както и да насърчават самостоятелността и мисленето. Всички учебни пособия в училище трябва да са одобрени от МОН.

Чл.209. Предоставянето за ползване на безплатни учебници на учениците от I до VII клас се извършва съгласно Инstrukция № 3 /05.07.1999 г. на МОН.

ГЛАВА ОСМА

Органи за съуправление

1.ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.210. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

- (2) Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.
- (3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.
- (4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.
- (5) Общо събрание се свиква и в следните случаи:
 1. в срок до 31. март /на съответната календарна година/ за приемане на годишния бюджет на училището;
 2. всяко тримесечие главният счетоводител представя отчет на изразходваните средства по бюджета.

II. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.211. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

(2) Към училището може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

(4) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативните цели през

Чл.212. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и Съветът на настоятелите.

(2) Членовете на Съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл.213. За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организиран отгид, туризъм и спорт с учениците;
5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организира обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

III. РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТИ

Чл.214. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

(3) Представителите на родителите, участващи в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца.

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

(5) Съдействат и помагат на класните ръководители при различни организационни въпроси.

ГЛАВА ДЕВЕТА

Помощно-консултативни органи

1. КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.215. Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОУ „Христо Ботев“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл.216. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ОУ „Христо Ботев“, които са в противоречие с общоприетите.

Чл.217. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл.218. За работата на комисията се създават вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл.219. Комисията се състои от 3 членове и в нея се включват един представител на непедагогическия персонал и двама представители на педагогическите специалисти.

Чл.220. Комисията се председателства от психолог на училището.

Чл.221. Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в училището. Процедурата за приемане на оплаквания и сигнали е регламентирана в Етичния кодекс на училището.

Чл.222. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се 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, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл.223. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящия правилник.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

РАЗДЕЛ I. Синдикални организации

Чл.224. Работниците и служителите от училището имат право да се сдружават в синдикални организации за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Чл.225. Синдикалните организации осъществяват дейността си при условията и по реда определени в Кодекса на труда.

Чл.226. На основание чл.13 от КТД за системата на народната просвета синдикатите вземат участие в разработването и актуализацията на:

- (1) Правилник за вътрешния трудов ред;
- (2) Вътрешни правила за работната заплата;
- (3) Правилник за дейността на училището;
- (4) Бюджета на училището;
- (5) Правилник за безопасни условия на труд и учене;
- (6) План за квалификационната дейност;
- (7) Етичен кодекс;
- (8) Критерии за ДТВ;
- (9) Допълнителни критерии за заемане на длъжността „главен учител“, съгласно ДОС за статута и професионалното развитие на директорите, учителите и другите педагогическите специалисти;
- (10) Разпределяне на времето за ползване на платения годишен отпуск на педагогическия и непедагогически персонал.

Чл.227. Синдикатите и работодателят започват процедура по сключване на нов КТД с внасянето на проект на КТД от синдикатите три месеца преди изтичането срока на стария КТД.

Чл.228. Работодаателят и синдикатите създават условия за информиране на работниците и служителите за настъпилите изменения в нормативните документи за системата на народната просвета, както и такива отнасящи се до трудовите и осигурителните отношения на работещите в училище.

Чл.229. Синдикатите предоставят на директора своевременно актуален списък на членовете на синдикалните организации.

Чл.230. Синдикатите се задължават да не предприемат стачни действия по изпълнените договорености от КТД.

РАЗДЕЛ II. Училищно настоятелство

Чл.231. Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

Чл.232. Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището.

Чл.233. За постигане на целите си настоятелството:

- (1) Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището;
- (2) Подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
- (3) Съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците и педагогическите специалисти;
- (4) Съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата и учениците.
- (5) Организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
- (6) Организира обществеността за подпомагане на училището.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.234. Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.235. За изпълнение на възложената работа обслужващият персонал се отчита на директора на училището.

Чл.236. Помощният и обслужващ персонал може да участва във форми и обучения за повишаване на личната и професионалната си квалификация.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.237. Настоящият правилник е приет на заседание на ПС – Протокол № 14 от 04.09.2023 г. и подлежи на актуализация при промяна на нормативната уредба.

Чл.238. Правилникът може да бъде променян само от ПС.

Чл.239. Правилникът е изготвен на основание чл.263 ал.1 от ЗПУО и е в съответствие с Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.240. При изготвяне на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

Чл.241. ПС взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

Чл.242. Всички работници, служители и ученици са равни пред училищния правилник.

Чл.243. Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогически персонал и учениците.

Чл.244. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, служителите и учениците носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ и Правилника за вътрешния ред в училище.