



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА

ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“

с. Александрово

2024-2025г.

Правилника за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет, Протокол № 1001/14.09.2024 г.) и е утвърден със Заповед № 1001/14.09.24 на директора на училището



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ – стр. 3

ГЛАВА II. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ – стр. 3

ГЛАВА III. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО – стр. 4

РАЗДЕЛ.I. Органи на управление и контрол – стр. 4

РАЗДЕЛ.II. Органи на съуправление – стр. 8

РАЗДЕЛ.III. Помощно-консултативни органи - стр.8

РАЗДЕЛ.IV. Форми на ученическо самоуправление – стр. 9

ГЛАВА IV. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ - стр. 10

РАЗДЕЛ.I. Електронен дневник- стр.10

РАЗДЕЛ.II. Етичен кодекс на училищната общност - стр.12

ГЛАВА V. ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО - стр.13

ГЛАВА VI. ОСИГУРЯВАНЕ БЕЗОПАСНОСТТА на живота и здравето на учениците - стр.14

ГЛАВА VII. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС - стр.17

РАЗДЕЛ.I. Учители и други педагогически специалисти - стр.17

РАЗДЕЛ.I. Класни ръководители - стр.24

РАЗДЕЛ.II. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти - стр.27

РАЗДЕЛ.III. Кариерно развитие на педагогическите специалисти -стр.28

РАЗДЕЛ.IV. Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти -стр.31

РАЗДЕЛ.II. Деца и ученици -стр.31

ПОДРАЗДЕЛ.I. Подкрепа за личностно развитие на учениците -стр.37

ПОДРАЗДЕЛ.II. Санкции на учениците -стр.42

РАЗДЕЛ.III. Родители -стр.47

ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА VIII. ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ -стр.49

РАЗДЕЛ.I. Постъпване и преместване в подготвителна група -стр.49

ПОДРАЗДЕЛ.I. Организация на учебното и неучебно време -стр.50

ПОДРАЗДЕЛ.II. Форми на педагогическа взаимодействие -стр.51

ПОДРАЗДЕЛ.III. Съдържание на предучилищното образование -стр.51

ПОДРАЗДЕЛ.IV. Проследяване резултатите от предучилищното образование-стр.52

ПОДРАЗДЕЛ.V. Сътрудничество и взаимодействие между участниците в предучилищното образование - стр.52

ГЛАВА IX. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ -стр.53

РАЗДЕЛ.I. Училищна подготовка -стр.53

РАЗДЕЛ.II. Учебен план -стр.55

РАЗДЕЛ.III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ.I. Организация на училищното образование -стр.56

РАЗДЕЛ.II. Учебно и неучебно време -стр.56

РАЗДЕЛ.III. Целодневна организация на учебния ден-стр.59

РАЗДЕЛ.IV. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности-стр.59

ГЛАВА X. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ -стр.60

РАЗДЕЛ.I. Организация на формите на обучение -стр.60

ГЛАВА XI. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО -стр.62

РАЗДЕЛ.I. Текущи изпитвания -стр.65

РАЗДЕЛ.II. Срочни, годишни и окончателни оценки -стр.66

РАЗДЕЛ.III. Изпити в процеса на училищното обучение. -стр.67

ГЛАВА XII. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ -стр.67

ГЛАВА XIII. ПЛАН –ПРИЕМ. ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ПРИЕМ - стр.67



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

ГЛАВА XIV. ПРИЗНАВАНЕ, ПРИРАВНЯВАНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНЕТО -
стр.70

ГЛАВА XV. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ - стр.70

ГЛАВА XVI. ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА - стр.71

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ - стр.73



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. (1) Настоящият правилник урежда положения от устройството и организацията на дейността в ОУ „Христо Ботев “ с. Александрово , които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или имат нужда от специфично третиране.

ал.2. Правилникът е задължителен за всички участници в образователния процес – директор, учители и други педагогически специалисти, ученици и родители, както и за всички лица, намиращи се на територията на училището.

Чл. 2. (1) Записването на дете/ ученик в ОУ „Христо Ботев “ включва задължението да се спазва този правилник.

ал.2. В първата седмица на учебната година класните ръководители запознават и разясняват правилника на учениците и родителите им.

ГЛАВА II. УСТРОЙСТВО и СТАТУТ

Чл. 3. (1) ОУ „Христо Ботев “ е юридическо лице и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Павел Баня, което прилага системата на делегираните бюджети.

ал.2. Финансирането на училището се извършва:

- ✓ със средства, предоставени от Община Павел баня, съгласно утвърдена формула и правила;
- ✓ от собствени приходи;
- ✓ със средства по проекти.

ал.3. Община Павел баня предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

ал.4. Седалището и адресът на управление са: с. Александрово , ул. „Стара планина “ № 1

Чл. 4. ОУ „Христо Ботев “ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб и идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 5. (1) ОУ „Христо Ботев “ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

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

Чл. 6. (1) ОУ „Христо Ботев “ с. Александрово е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се възпитават, социализират и обучават деца от петгодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование и се осигурява общообразователна и разширена подготовка за ученици от I до VII клас за завършване на клас и етап и/или за придобиване на основна степен на образование

ал.2. Училището е дневно, според вида на подготовката е неспециализирано , а според степента на образование е основно (I – VII клас включително)



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

Чл. 7. (1) Обучението в ОУ „Христо Ботев " се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици..

ал. (2). Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на обучението по чужд език.

ал. (3). На децата и учениците в ОУ „Христо Ботев " ОУ „Васил Левски“, с. Александрово се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

ал. (4). Учениците, за които българският език не е майчин, имат право да изучават и майчиния си език при условията и по реда на ЗПОУ.

Чл. 8. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес, на морално и материално стимулиране.

Чл. 9. При организирането и провеждането на дейности, извън държавните образователни изисквания и осигурените със средства от държавния бюджет, като курсове по чужди езици, музика, изобразително изкуство, спорт и др., участниците заплащат такси, определени от Педагогическия съвет на училището. Същите се съгласуват с Обществения съвет.

Чл. 10.(1) За предучилищното и училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

ал. (2). Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с Обществения съвет.

ал. (3). Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в предучилищното образование, се избират от учителите, които преподават в съответната група в училището, в съответствие с Програмната система по чл. 70 от ЗПУО и се съгласуват с Обществения съвет..

ГЛАВА III. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 11. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

ал. (2). Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл. 12. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

ал. (2). Всички други трудови задължения, които се изпълняват съгласно чл. 110 от Кодекса на труда – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба № 4 за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работата.

Чл. 13. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори СО към СБУ.

Чл. 14. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

РАЗДЕЛ I. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Чл. 15. (1) Основно училище ОУ „Христо Ботев " се представлява и управлява от директор.

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

ал. (3). Директорът ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование, планира, организира,



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в училището.

Чл. 16. Директорът на Училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 17. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

ал. (2). Административните актове на директорът на Училището могат да се оспорват по административен ред пред Началника на Регионалното управление на образованието гр. Стара Загора

ал. (3). Административните актове на директорът на Училището могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 18. (1) При отсъствие на директора на Училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

Чл. 19. (1) Директора, като орган на управление:

- т. 1. Определя преподавателската заетост
- т. 2. Определя класните ръководители
- т. 3. Определя графика за класни и контролни работи
- т. 4. Сформира постоянни или временни комисии
- т. 5. Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

ал. 2. Директорът на училището ежегодно със заповед утвърждава:

- Седмичното разписание на часовете
- График за дежурство в училището
- График за класните и контролни работи
- График за консултации на всеки учител с учениците
- График за приемното време на ръководството на училището и на класните ръководители за консултиране на родителите.
- Правилник за БУВОТ, План БАК и ПВТР или актуализациите им.

ал. 3. Директорът на училището подписва и заверява училищната документация:

- Задължителните училищни документи
- Служебни бележки и удостоверения
- Служебна документация

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

ал. 5. Директорът на училището осигурява дейността при аварии, пожар и бедствия, и катастрофи.

Чл. 20. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е **ПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ СЪВЕТ**. Той работи по предварително утвърден годишен план и се свиква най-малко един път на два месеца от директора.

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

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

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



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

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

Чл. 21. (1) Педагогическият съвет в училището:

- т.1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
- т.2. приема правилник за дейността на училището;
- т.3. приема училищния учебен план;
- т.4. приема формите на обучение;
- т.5. приема годишния план за дейността на училището;
- т.6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
- т.7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
- т.8. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО;
- т.9. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
- т.10. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
- т.11. определя ученически униформи
- т.12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
- т.13. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
- т.14. 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;
- т.15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

ал. (2). (изм. 14.09.2023) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 се публикуват на интернет страницата на училището.

ал. (3). Педагогическия съвет се свиква на заседание в съответствие със своя Тематичния план за работа, чрез заповед на директора на училището.

ал. (4). Дневния ред на заседанието се огласява предварително и може да се променя след гласуване при постъпили предложения.

ал. (5). За всяко заседание се води протокол, който се подписва от секретаря и директора.

ал. (6). Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав. Решенията на ПС се отменят от самия съвет или от началника на РУО – Стара Загора.

ал. (7). Секретарят, който води протоколите от заседанията на ПС се определя със заповед в началото на всяка учебна година

ал. (8). Участието на членовете на ПС в негови заседания е задължително и е част от служебните им задължения и работно време.

Чл. 22. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**.

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

Чл. 23. (1) Общественият съвет се състои от **нечетен брой** членове и включва един представител на финансиращия орган и най- малко **четири** представители на родителите на деца и ученици от съответната училището.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

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

ал. (3). За представител на родителите могат да бъдат излъчени професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца и ученици от училището

ал. (4). Всяко предложение за редовен или резервен член на обществения съвет се гласува поотделно.

ал. (5). Събранието на родителите по алинея 3 се свиква, чрез съобщение качено на електронната страница на училището най- рано 30 календарни дни преди провеждането му.

ал. (6). Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

ал. (7). Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

ал. (8). На заседанията за избор на Обществен съвет и за избор на председател се водят протоколи.

Чл. 24.(1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

ал. (4). Поканите към лицата по ал.4 трябва да са свързани с конкретните теми, които ще разглежда Обществения съвет.

Чл. 25.(1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 26.(1) Основните правомощия на Общественият съвет в Училището са:

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

т.2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

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

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

т.6. съгласува училищния учебен план;

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

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



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

- т.9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 - т.10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
 - т.11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
 - т.12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор" в училището
 - т.13. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.
- ал. (2). При неодобрение от общественния съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

РАЗДЕЛ.II. ОРГАНИ НА СЪУПРАВЛЕНИЕ

Чл. 27. (1) ОБЩОТО СЪБРАНИЕ се състои от всички работници и служители в училището.

ал. (2). Ред за работа на общото събрание: Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

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

ал. (4). Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса на труда, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

Чл. 28. (1) РОДИТЕЛСКИЯТ СЪВЕТ се състои от представители на родителите по класове и паралелки.

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

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

ал. (4). Представителите на родителите, участници в общественния съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на общественния съвет и взетите решения.

РАЗДЕЛ.III. ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

Чл. 29. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 30. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива ОУ „Христо Ботев " , които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 31. 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. 32. 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. 33. Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите на непедагогическите специалисти и на представителите на родителската общност, като един от тях е председател.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

Чл. 34. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

Чл. 35. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

РАЗДЕЛ.IV. ФОРМИ НА УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл. 36. Учениците участват в управлението на училището, чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка, чрез **Ученически съвет** и на ниво училище, чрез **Ученически парламент**.

Чл. 37.(1) Броят (нечетен) на членовете и съставът и председателя на **Ученическият съвет** се определя на ниво паралелка с явно гласуване.

ал. (2). Мандатът на ученическият съвет е една учебна година. Няма ограничения членовете за броя на мандатите на членовете на ученическият съвет.

ал. (3). Ученическият съвет провежда ежемесечни заседания по свой график и съставя протоколи за тях.

ал. (4). При необходимост председателя на ученическият съвет може да свика извънредно заседание.

ал. (5). Ученическият съвет на класа има следните функции:

т.1. участва в планиране темите за Часа на класа;

т.2. отговаря за спазване правата на учениците, вкл. свързани с прояви на дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

т.3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

т.4. разработва и предлага за обсъждане и приемане от учениците в паралелката **правила за работа**.

ал. (6). Ученическият съвет осъществява дейността си с помощта и координацията на класния ръководител.

Чл. 38.(1) Съставът на **Ученическият парламент** включва председателите на ученическите съвети на класовете

ал. (2). Броят (нечетен) на членовете на ръководството на Ученическият парламент и председателят му се определят на първото общо събрание на парламента, проведено в срок до 10 октомври на текущата учебна година.

ал. (3). Ученическият парламент осъществява дейността си по Правилник приет на заседания на парламента.

ал. (4). Председателят на Ученическият парламент го представлява пред Директора на училището, Педагогическият съвет и други органи.

Чл. 39.(1) Дейността на **Ученическият парламент** се подпомага от педагогически специалист, определен със заповед на директора.

ал. (2). Ръководството на УС изготвя годишен план за дейността и определя графика за провеждане на заседанията.

ал. (3). В края на всяка учебна година се подготвя отчет за извършените дейности, който се представя пред членовете на ученическият парламент и Директора на училището

Чл. 40. **Ученическият парламент** на училището участва в:

т. 1. Разработване правилника за дейността на училището, в частта Ученици

т. 2. Изготвянето на Етичен кодекс на училищната общност.

т. 3. Планиране на училищната възпитателна дейност;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

- т. 4. Определяне на вида на наградата на ученици;
- т. 5. Организиране на извънкласните и извънучилищните форми;
- т. 6. Организиране и провеждане на училищни мероприятия.

Чл. 41. Училищният парламент комуникира с Директора на училището, с ПС, с Обществения съвет, с класните ръководители с учителите и отправя предложения за:

- т.1. Дейности, засягащи самия ученически живот
- т.2. Награждаване на ученици
- т.3. Провеждане на ден на ученическо самоуправление, дарителски акции, екскурзии, спортни състезания и др.
- т.4. Подпомагане на социално слаби ученици
- т.5. Защита на определен ученик пред органите на училището. Пред педагогическия съвет играе ролята на застъпник в полза на ученика

Чл. 42. Училищният парламент има следните правомощия:

- ал. (2). събира средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия;
- ал. (3). участва чрез своя председател при необходимост в заседанията на педагогическия съвет
- ал. (4). запознаване със случаите на ученици, на които предстои налагане на санкция;
- ал. (5). провеждане на срещи-разговори с ученика, с психолога, класния ръководител
- ал. (6). изпълняване на медиаторски функции;

Чл. 43. Училищният парламент не може да отправя предложения по въпроси, зависещи единствено от компетенцията на самите учители и Педагогическия съвет - стила и начина на преподаване, оценяването и налагането на санкции.

ГЛАВА IV. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 44. Документите в Училището се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл. 45. Документите, издавани или водени от Училището се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 46. (1) Списък-образец № 1 се изготвя и утвърждава от директора.

- ал. (2). Всяка промяна в Списък-образец № 1, свързана с извършваната дейност, броя на паралелките/групите, или с промени в персонала се утвърждава от директора
- ал. (3). Информацията и дейностите по ал. 1 – 2 се извършват и удостоверяват с електронен подпис.

ал. (4). Към Списък-образец № 1 се прилагат: документи за вида на Училището в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; училищни учебни планове; учебни програми, утвърдени от директора; годишен план; организация на учебния ден.

Чл. 47. Информацията за децата и учениците, записани в Училището се отразява в лични образователни дела в модул „Децата и ученици“ от НЕИСПУО.

РАЗДЕЛ I. ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

Чл. 48. На основание чл. 208, ал.3 от ЗПУО от учебната 2019/2020 г. училището преминава изцяло на комуникационен режим чрез Електронен дневник.

Чл. 49. (1) Информацията за оценки, отсъствия, отзиви е ежедневна.

- ал. (2). Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение получават информация в реално време.
- ал. (3). На родители, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител след предварително внесено заявление от тяхна страна.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

Чл. 50. Отпада необходимостта от ученическа книжка т.нар. "бележник". Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта, като документ за легитимация на ученика, съгласно чл. 172, ал. 1, т. 7 от ЗПУО.

Чл. 51. Електронният дневник, използван от ОУ „Христо Ботев " е достъпен на адрес <https://app.shkolo.bg/>

Чл. 52. Регистрацията на учители и родители в платформата се извършва на <https://login.shkolo.bg>

Чл. 53. На служебните технически устройства не се запамятава парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез "Изход от профила".

Чл. 54. След регистрацията в модулите, родителите ще могат да ползват за вход в платформата на своите телефони или таблети само с операционна система Андроид.

Чл. 55. Родителите сами носят отговорност за опазване на личната информация на своето дете, която получават по електронен път от дневника на училището.

Чл. 56. Електронното водене на дневниците се осъществява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), и с Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 279 от 2008 г. (ДВ, бр. 101 от 2008 г.). съгласно чл. 9, ал. 4.

Чл. 57. В изпълнение на Регламент (ЕС) 2016/679 за защита на личните данни, генерирането на индивидуални кодове за достъп на деца и ученици под 14 години ще става с писмено съгласие на техните родители или настойници за предоставяне на услуги на информационното общество.

Чл. 58. В края на учебната година електронният дневник се приключва, разпечатва и заверява от директора и се архивират в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписани с електронен подпис на директора, и се съхраняват за срок от 5 години от датата на приключването, съгласно НАРЕДБА №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/с изменение и допълнение обн., ДВ, бр. 74 от 20.09.2019 г., в сила от 20.09.2019 г.

Чл. 59. АДМИНИСТРАТОР. Задължения на администратора:

- Директорът е администратор на електронния дневник. Той контролира попълването на необходимата информация – коректно вписани теми, отбелязване на взети часове, въвеждане на оценки и отсъствия на учениците по дни и учебни часове. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), генерира кодове за достъп на същите.
- Директорът предоставя със заповед права на администратор за попълване на данни, генериране на справки, попълване и промени на седмичното разписание, контрол на попълването на необходимата информация – коректно вписани теми, отбелязване на взети часове, въвеждане на оценки и отсъствия на учениците по дни и учебни часове.
- Директорът предоставя със заповед права на администратор за попълване на данни, генериране на справки, попълване и промени на седмичното разписание, отразяване движението на учениците.
- В началото на учебната година директорът генерира експортен файл до доставчика на софтуерния продукт за водене на дневниците в електронен вид, в който са включени всички данни, отнасящи се до институцията.
- Добавя и активира ученици от класовете.
- Премества ученици от и в друг клас.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

- Въвежда и при необходимост променя седмичното разписание на паралелките.
- Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.
- Чл. 60. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ.** Задължения на класен ръководител:
- Дава указания на родителите за регистриране в платформата и при необходимост оказва съдействие.
- Извинява своевременно отсъствията на учениците след предоставяне от тяхна страна на документ за отсъствие по уважителни причини, съгласно изискванията.
- Въвежда информацията относно наложени/отменени санкции на ученика.
- Въвежда информацията относно подкрепа за личностно развитие на ученика.
- Въвежда информация за насрочени контролни и класни работи на класа, съгласно утвърдения училищен график в „Календар на събития“ в срок до 1 седмица след утвърждаването на графика от директора.
- Въвежда информация за насрочени родителски срещи, екскурзии и други дейности на класа в „Календар на събития“.
- Не може да добавя ученици в класа.
- Не може да премества ученици от един клас/паралелка в друг клас/паралелка.
- Не може да коригира седмично разписание на паралелка.
- При промени в информацията за ученик: адрес, телефони, родители предоставя необходимите данни в писмен вид по надлежния ред на директора за корекции в електронен дневник.
- В началото на всяка учебна година учителят на предучилищната група предоставя информация на директора за личен лекар на учениците, за следващи учебни години информацията се актуализира преди 15. септември.

Чл. 61. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ. Задължения на всички учители:

- Коректно ежедневно вписват отсъствието на учениците, темите за учебните часове/темите на дейностите ГЦДО/. Отбелязват във формата, ако часът е лекторски.
- При отсъствие на педагогически специалист, същият първо уведомява директора и посочва периода на отсъствие. Учителите не въвеждат сами заместници.
- Въвеждат оценки на учениците, съгласно разпоредбите на НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и ги редактират при техническа грешка.
- Сроковете за вписване на оценките са:
 - в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
 - две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
- Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- Отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят до 10 минути след неговия край.
- Учителите имат възможност да редактират теми за учебните часове /теми на дейностите в ЦОУД, оценки, отсъствия, отзиви/бележки само при установяване на техническа грешка.
- Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзети часове и не се изплащат на преподавателя.
- В електронния дневник се попълва информацията относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

РАЗДЕЛ II. ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

Чл. 62. (1) Като участници в образователния процес учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите, си партнират.

ал. (2). Правата, задълженията и взаимоотношенията между участниците в образователния процес се уреждат в Етичен кодекс на училищната общност.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

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

ал. (4). Етичният кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищно образование, съгласно *чл.175 ал.1 от ЗПУО*.

ал. (5). Ред за разработване и приемане на етичния кодекс:

т.1. Представителите на педагогическите специалисти се определят на заседание педагогическия съвет

т.2. Представителите на обществения съвет се предлагат от председателя, след извършен предварителен подбор и избор на ниво структура.

т.3. Представителите на ученическия парламент се предлагат от председателя, след извършен предварителен подбор и избор на ниво структура.

Чл. 63.(1) Директора на училището инициира избора на представителите на различните структури , ангажирани в разработването на ЕК в срок от един месец от утвърждаването им.

ал. (2). Директора на училището в десет дневен срок след избора на всички представители на различните структури организира среща за запознаването им с ролята и задачите за разработването на ЕК на училищната общност.

ал. (3). Представители на педагогическия съвет, обществения съвет и на ученическото самоуправление провеждат общо заседание, на което обсъждат и приемат Етичен кодекс на училищната общност.

ал. (4). Етичният кодекс с изготвен по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

ал. (5). Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

ал. (6). Актуализацията на ЕК на УО се променя и актуализира по реда на неговото приемане.

ГЛАВА V. ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл. 64.(1) Дейностите в Училището се финансират със средства от държавата, чрез общинския бюджет, европейски фондове и програми и други източници.

ал. (2). Първостепенният разпоредител с бюджет делегира права на директора на Училището да реализират собствени приходи, като им предоставят за управление ползваната от тях общинска собственост в случаите, в които те не разполагат с тези права по силата на нормативен акт. По изключение може да не се делегира правото за реализиране на приходи от ползваната от училищата общинска собственост, когато тя представлява относително териториално обособена единица, която има самостоятелно отчитане на разходите и не представлява част от присъщата на училището дейност.

ал. (3). Училището, публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл. 65. Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 66. Паричните средства, получени като дарения, се описват в книгата за дарения и се изразходват по волята на дарителите.

Чл. 67. На работещите в училището абсолютно е забранено събиране на парични средства от учениците и техните родители

Чл. 68. Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на Училището, са публична общинска собственост.

Чл. 69. В края на всяка календарна година се извършва годишна инвентаризация и бракуване на дълготрайните материални и нематериални активи на училището.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

Чл. 70. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от директора.

Чл. 71. За съхранението на училищното имущество отговорност носят материално отговорните лица, които изготвят годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и водят необходимата инвентарна документация.

Чл. 72. Педагогическият и непедagogическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество .

Чл. 73. След изтичане срокът на ползване на учебниците съгласно чл. 2 ал. 1 от и § 2, ал.1 от ПМС 79 от 13.04.2016 г. ЗАС предлага на комисията по инвентаризация Списък на учебниците подлежащи на брак

ал. 2. Комисията по инвентаризация изготвя опис на одобрените за брак учебници, след което същите се предават за рециклиране.

ал. 3. Средствата получени по реда на ал.2 се възстановяват по бюджета на училището и се използват целево за закупуване на учебници и учебни помагала по смисъла на §2, ал.3 от ПМС №79. от 13.04.2016 г.

ГЛАВА VI. ОСИГУРЯВАНЕ БЕЗОПАСНОСТТА НА ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 74. Учениците се пропускат в сградата на училището в приличен външен вид от дежурния учител или от портиера.

Чл. 75. (1) Не се допуска излизане на ученици от двора на училището по време на учебния процес без преподавател, както и оставянето на ученици без надзор по време на организираните отиди.

ал. 2. На учениците от V до VII клас е разрешено напускането на територията на училището само в рамките на голямото междучасие. По време на свободен час учениците пребивават в сградата и/или двора на училището.

Чл. 76. Не се разрешава влизането на външни лица в училището, включително и родителите, с изключение на определените приемни часове;

Чл. 77. Чужди граждани, освен родители на ученици от училището не се допускат, ако не са с придружител български гражданин.

Чл. 78. Охраната на училището не допуска внасянето на обемисти пакети с неясно съдържание;

Чл. 79. (1) Родители се допускат на територията на училището по време на: обща родителска среща и предварително уговорени срещи с класен ръководител, учител, директор, психолог, администрация.

Чл. 80. (1) Гражданите, посещаващи директора и/или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение от лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност — лична карта, паспорт или шофьорска книжка.

ал. 2. В специален дневник, съхраняващ се до приключването му в портиерната, а след това в архива на училището в определените от закона срокове, и след проверка на документите за самоличност се вписват без съкращения:

1. Имената на лицето по документ за самоличност със снимка на лицето
2. Лицето, което ще бъде посетено;
3. Час на влизане; Подпис на лицето;
4. Час на излизане; Подпис на портиера.

ал. 3. Лицето, което търси съответния посетител е длъжно да идва до входа, за да го посрещне и съответно изпрати, с цел да не се допусне отклонение от предназначение на посещението.

ал. 4. Лица, посещаващи директора, се придружават от портиера. Същият изчаква да приключи срещата на подходящо място и изпраща до входа на училището съответния посетител.

Чл. 81. На лицата, посещаващи училището, се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените предварително. След посещението,



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

лицата следва незабавно да напуснат училището, като уведомят за това портиера, като това се отбелязва в дневника.

Чл. 82. При проникване (влизане) в сградата на училището на неидентифицирано лице (което не е записано в дневника) портиерът е длъжен незабавно да сигнализира на Спешен номер 112 с пълно описание, след което уведомява директора или заместващия го, които да предприемат действия по издирване на нарушителя.

Чл. 83. Не се разрешава влизането в района и сградата на училището на лица, които:

1. са въоръжени;
2. са в неадекватно състояние пияни, дрогирани, агресивни или с явни психически отклонения;
3. внасят упойващи, СПИРТНИ напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
4. разпространяват и рекламират литература и/или артикули с религиозно и/или порнографско съдържание;
5. водят или разхождат кучета и/или други животни;
6. носят със себе си обемисти предмети.

Чл. 84. В двора на училището не се допускат домашни любимци.

Чл. 85. Не се допуска в училището и района около него носенето на хладно и огнестрелно оръжие, както и пиратки, спрейове и играчки, застрашаващи живота и здравето на участниците в учебно-възпитателния процес;

Чл. 86. Не се допуска носенето и разпространяването на наркотични вещества, алкохол и цигари на територията на училището и прилежащия район.

Чл. 87. За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, одобрен от директора на училището;

Чл. 88. Не се разрешава оставянето на багаж от външни лица, училищен персонал и ученици в портиерната.

Чл. 89. Влизането в района на училището на МПС става по изключение само след писмено разрешение от директора на училището, при засилени мерки за безопасност на учениците, персонала и гражданите, пребиваващи в училището;

Чл. 90. МПС със специален режим (линейки, пожарни коли и др.) се допускат в сградата на училището без предварително писмено съгласие на директора на училището от портиера, подпомаган от дежурен учител или хигиенист, при засилени мерки за безопасност на ученици, персонал и граждани.

Чл. 91. При влизане и излизане в/от района на УЧИЛИЩЕТО портиерът задължително проверява документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

Чл. 92. Забранява се паркирането на леки автомобили, микробуси и автобуси в училищния двор;

Чл. 93. Всеки работник/служител в училището има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време през официалния вход на училището, определен с отделна заповед на директора.

Чл. 94. Всеки работник/служител има право на достъп до училището и в извънработно време, с разрешение на директора на училището или заместващия го служител

Чл. 95. С прекратяването на трудовото правоотношение с работника/служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 96. Учителят на децата в предучилищна група и Класните ръководители учениците в начален етап уточняват с родителите реда за довеждане и отвеждане на децата, като учениците имат право



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

да тръгват сами от училище само след писмено съгласие от страна на родителите, като същите се съхраняват при съответния класен ръководител;

Чл. 97. Класните ръководители на начален курс съвместно с родителите изготвят личен картон на всяко дете за съответния маршрут до дома.

Чл. 98. Учениците от ЦДО група се взимат в определените за това часове и след позвъняване на учителя на групата.

Чл. 99. Минимум два пъти годишно се проиграва практически изготвения план за евакуация на учениците от сградата на училището.

Чл. 100. При необходимост от аварийно напускане на училищната сграда, учителите организират класа, в които са в момента , като спазват сигналите и евакуационния план на училището.

Чл. 101. Децата от предучилищна група и учениците от I до VII клас задължително изучават в часа на класа правилата за движение по пътищата, съгласно одобрените учебни програми;

Чл. 102. При провеждане на извънучилищни мероприятия, наблюдения с учебна цел и екскурзии спазват всички разпоредби (писма, заповеди, указания и др.) на МОН и Държавна агенция „Безопасност на движението по пътищата“ ;

Чл. 103. Със заповед на Директора на училището отговорност за живота и здравето на учениците носят учителите, които провеждат извънучилищното мероприятие.

Чл. 104. (1) За осигуряване на позитивен психоклимат в училище и нормално протичане на учебния ден в училището се въвежда **СИСТЕМА НА ДЕЖУРСТВО**.

Чл. 105. (1) Директора със заповед определя дежурни учители на етажите и коридорите
ал. (2). Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

ал. (3). Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник

Чл. 106. (1) Дежурните учители са не по-малко от двама за деня - по един за всеки от етажите.

ал. (2). Дежурните учители са длъжни:

1. В деня на дежурството да са в училищната сграда **от 07,30 до 14,30 часа**, независимо от часовото натоварване по седмично разписание.

2. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.

3. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.

4. Да извеждат учениците през голямото междучасие извън сградата и да контролират поведението им.

ал. (3). Дежурните учители имат следните отговорности:

т. 1. Спазват утвърдения от директора график за дежурство в училище.

т. 2. Идват в училище в 7,30 часа, посрещат учениците на входа на училището и оказват съдействие при осъществяване на пропускателния режим,

т. 3. Установява присъствието на всички учители и при отсъствие на преподавател информира ръководството

т. 4. Установява състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно- възпитателна дейност.

т. 5. Съгласува евентуални промени в разписанието на учебните часове с директора и уведомява учениците за тях,



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

- т. 6. Осигурява навременното биене на звънеца за начало и край на часовете,
- т. 7. Носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.
- т. 8. Ръководи работата на дежурните ученици по класни стаи за поддържане на реда и дисциплината в междучасията и следи за опазване на училищното имущество.
- т. 9. След биенето на първия звънец предприема мерки за подготовката на учениците за учебен час.
- т. 10. Следи за опазване на реда и дисциплината в междучасията, не допускат вдигане на шум и тичане по коридорите.
- т. 11. Поддържа връзка с училищната администрация за отстраняване на възникнали евентуални аварии и повреди.
- т. 12. Следи за опазване на училищното имущество и при забелязани нередности уведомяват директора. При неспазване на това изискване носят солидарна отговорност с извършителите.
- т. 13. Докладва на училищното ръководство за неизправности и нанесени щети по материалната база и констатираните нарушения, като записва (при необходимост) в специална книга при директора докладваните му от дежурните ученици и констатираните от тях нередности, както и причините за възникването им.
- т. 14. Докладва на председателя на Координационния съвет за случай на агресия и тормоз по време на дежурството и се подписва след отразяването на ситуацията в Дневника със случаи на училищен тормоз от длъжностно лице, което отговаря за воденето и съхраняването му.
- т. 15. След приключване на учебните занятия последен напуска училищната сграда.

Чл. 107. Учителите и ръководството на училището не носят имуществена отговорност за изгубени от учениците вещи;

Чл. 108. (1) Всеки класен ръководител, със съдействието на ученическия съвет на класа, определя реда за осъществяване на реда и дисциплина в класната стая, в която е позиционирана паралелката.

ал. (2). Организацията на реда, дисциплината и хигиената в класната стая се осъществява от **дежурни ученици**, по график определен от класния ръководител.

ал. (3). **Дежурните ученици** се определят от класния ръководител за всяка предстояща седмица.

Чл. 109. **Дежурни ученици** имат следните отговорности:

- т. 1. Явяват се 15 минути преди началото на учебните занятия;
- т. 2. **Отговарят** за хигиената в класната стая и **Контролират** спазването на реда и дисциплината на учениците през междучасието, като при необходимост търси съдействието на дежурния по етаж учител.
- т. 3. Извършват почистването на дъската
- т. 4. Осигуряват готовността на класа за начало на часа и докладват за отсъстващи ученици;
- т. 5. Подпомагат учителите в подреждането на класните стаи и кабинетите и подготовката им за учебен процес и провеждането на учебния час;
- т. 6. Отговарят за опазването на училищното имущество.
- т. 7. Изчаква учителя до 10 минути след започване на часа и при неявяването му да информира директора или дежурния по етаж учител.
- т. 8. При възникнали нарушения на реда и нанесени материални щети дежурните ученици незабавно уведомяват дежурния учител на етаж. При неспазване на това изискване дежурните ученици се смятат за съпричинители на извършеното нарушение.
- т. 9. В края на учебните занятия дежурните ученици излизат последни от стаята, като информират класния ръководител или дежурния учител по коридор за състоянието на класната стая.

ГЛАВА VII. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

Чл. 110. (1) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

- т.1. свързани с обучението, възпитанието, със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в училището;
- т.2. по управлението на институцията.

ал. (2). Учителите, директора, заместник-директора, който изпълнява норма преподавателска работа, психолога и логопеда са педагогически специалисти.

Чл. 111. (1) **Професионалният профил на педагогическия специалист** определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

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

ал. (2). Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил са определени в *Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

Чл. 112. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

ал. (2). За заемане на длъжността „директор“ на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

ал. (3). Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

ал. (4). Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.

ал. (5). Професионалната квалификация „учител“ се придобива в системата на висшето образование:

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

ал. (6). Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация „учител“ се определят с Наредба на Министерския съвет.

ал. (7). Учителска длъжност по учебен предмет, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация „учител“, ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

ал. (8). Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“.

ал. (9). В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация „учител“, училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 113. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

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

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

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

Чл. 114. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището .

Чл. 115. (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

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

ал. (2). Длъжността „старши учител“ освен функциите по ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

ал. (3). Длъжността „ресурсен учител“ в училище наред с функциите по ал. 1 включва и функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;
2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групово работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;
9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;
12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

ал. (4). Длъжността „психолог“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
 3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
 4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
 5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
 6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
 7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
 8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
 9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
 10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
 11. превенция на обучителни трудности;
 12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
 13. работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
 14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
 15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
 16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, груповата работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
 17. посредничество при решаване на конфликти;
 18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
 19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование
- ал. (5).** Длъжността „учител в група за целодневна организация на учебния ден“ в училище включва следните функции:
1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
 2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
 3. ефективно използване на дигиталните технологии;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организирани допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;
16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 116. (1) Педагогическите специалисти имат следните **права**:

- т.1. 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;
- т.2. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
- т.3. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- т.4. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет, по който преподават, съгласно процедурата в *Наредба № 10 от 19.12.2017 г.* за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;
- т.5. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора. Учителят представя подписано от директора разрешение за определяне на броя на копията;
- т.6. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- т.7. да бъдат поощрявани и награждавани.
- т.8. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
- т.9. членуват в синдикална организация

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

ал. (3). При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти в Училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред,



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на Училището.

ал. (4). Педагогическите специалисти, които работят в Училището извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно при условия и по ред, определени в Наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

ал. (5). При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда.

Чл. 117. (1) Педагогическите специалисти имат следните **задължения**:

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

т.2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от Училището;

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

т.4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ОУ „Васил Левски“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

т.5. да уведомяват в деня на отсъствието или на следващия ден до обед директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове

т.6. да участват в работата на Педагогическия съвет;

т.7. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;

т.8. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищно образование;

т.9. да информират на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието ученика, за спазването на Етичния кодекс на училищната общност, училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

т.10. да не ползват мобилен телефон по време на учебен час за лични цели;

т.11. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват деца и ученици;

т.12. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави, като с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;

т.13. да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

т.14. да вписват в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок е нарушение на настоящия Правилник и на лицето се търси административна отговорност.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

т.15. да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката, като отговарят за достоверността на информацията, която трябва да бъде внесена в училищната документация.

т.16. чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила;

т.17. да уведомяват директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;

т.18. да не отклоняват ученици от учебния процес. Изключения се допускат при отстраняване на ученик до края на учебния час, когато възпрепятства провеждането на учебния процес, съгласно чл. 199, ал. 2 от ЗПУО.

т.19. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;

т.20. да информират родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.

т.21. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;

т.22. да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

т.23. да познават и спазват Етичния кодекс на общността и Етичния кодекс за работещите с деца;

т.24. да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;

т.25. да изготвят дидактичен план за усвояване на компетентностите по учебна програма, по преподаваните учебни предмети през учебната година.

т.26. да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;

ал. (2). Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

ал. (3). Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

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

ал. (5). Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

ал. (6). При установяване нарушение на ал. 2 и 3, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 4 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 118. (1) Педагогически специалист може да участва като оценител във втория етап на процедурата по оценяване Проектите на познавателна книжка, учебник и на учебен комплект - пригодността им за прилагане в училище.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

ал. (2). Преди включването в дейности по **ал.1**, педагогическият специалист подава декларация, за липса на обстоятелства по чл.159, ал. 1 от ЗПУО

ал. (3). В случаите на неподаване на декларацията по ал. 2 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

ПОДРАЗДЕЛ.І. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 119. (1) Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

ал. (2). Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

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

т.2. 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;

т.3. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

т.4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“.

т.5. своевременно информиране на родителите за:

1. правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

2. образователните резултати и напредъка на учениците;

3. формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

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

Чл. 120. **Класният ръководител е длъжен:**

1. да привежда в изпълнение решенията на педагогическия съвет и разпорежданията на ръководството на училището, които се отнасят до поверената му паралелка;

2. да се грижи за социално-психологическия климат в паралелката. При възникване на проблем в класа да уведомява училищния психолог за организиране на групов работна по конкретна тема.

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

4. да запознава учениците от поверената му паралелка с разпоредбите, въведени или прилагани на училищно ниво - Правилник за дейността на училището, инструктажи, заповеди на директора и с други необходими нормативни документи. Изготвя отделен списък на книжен носител с имената на учениците, запознати със споменатите нормативни документи

5. да следи и контролира за редовната посещаемост на учебните часове от учениците на класа. Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в Наредбата за приобщаващото образование, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;

6. да докладва ежемесечно или при необходимост на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите;

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



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

7.1. Подготвя, оформя и заедно с директора подписва документи, съгласно Наредбата за информация и документите, издадени на дете/ученик от поверената му паралелка:

1. Удостоверение за завършен клас от начален етап
2. Удостоверение за завършен начален етап
3. Удостоверение за преместване

7.2. води дневника на паралелката в електронен вид съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование като:

7.2.1. приключва отсъствията на учениците до средата на следващата седмица. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.

7.2.2. ежесечно до 2-ро число от всеки календарен месец подава в канцеларията декларация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, имената на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.;

7.2.3. съхранява медицинските бележки и другите оправдателни документи и носи отговорност за това;

7.2.4. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците

7.2.5. Отразява други данни за ученика - наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в проектни дейности и други

Чл. 121. (1) Класният ръководител, реализира постоянна връзка с родителите, като периодично да организира срещи с родителите на учениците от класа, като:

1. Провежда обща родителска среща в началото на учебната година с родителите на всички ученици от класа на която запознава срещу подпис учениците и родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа, ПБУВОТ и предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище;

2. Организира и провежда най –малко два пъти през всеки учебен срок, среща-консултация с родител на всеки ученик от класа. Срещите се провеждат по време на часовете за консултация на преподавателя, след предварително уведомяване на родителя и уточняване на датата и часа. Евантуален отказ от страна на родител трябва да бъде в писмен вид с посочени конкретни причини. Отказът може да бъде изпратен в електронния дневник или на служебната поща на класния ръководител.

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

ал. (3). Класният ръководител своевременно 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;

Чл. 122. При възникнала конфликтна ситуация в класа, класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици: Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум. При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство

Чл. 123. (1) В началото на всяка учебна година класният ръководител предоставя на съответните специалисти информация за ученици с хронични заболявания, специални потребности и специфични поведенчески проблеми.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

ал. (2). Уведомява училищния психолог за забелязани от него промени в поведението на ученика, семейни проблеми, заболявания и др.

Чл. 124. Класният ръководител отговаря за цялостната дейност на поверения му клас. В изпълнение на тази си функция:

1. координира дейността на учениците с учителите, ръководството и родителите.
2. 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;
3. диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от класа и и отделния ученик като предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях и организира адекватни възпитателни дейности;
4. да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
5. осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая и дейността на дежурните за седмицата ученици в класа.;
6. участва с класа в организиране на училищни прояви.
7. провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа.
8. среща се с родител на ученик, на когото ще бъде наложена санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО и провежда разговор с него за извършеното нарушение, като отразява това с подпис на родителя в уведомително писмо.
1. организира застраховането на учениците;
2. участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
3. осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
4. грижи за опазване на училищното имущество и в края на учебното време предава на директора имуществото в класната стая в изправност;
5. контролира закупените от ученици/родители материали (тетрадки, работни и рисувателни листове, контурни карти и др.) и пособия (химикали, моливи, чертожни инструменти и др.), обезпечавачи провеждането на образователния процес да не са носители на агресивни послания, да съответстват на възрастта на учениците и да отговарят на изискванията за естетика
6. провежда родителска среща по безопасни условия на обучение.
7. в началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител да провежда на учениците начален и извънреден инструктаж и го регистрира според изискванията.

Чл. 125. Класният ръководител има **право**:

- т.1. да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
- т.2. да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателния процес в паралелката.
- т.3. да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.
- т.4. да контролира редовното нанасяне на оценки от текущите изпитвания по учебни предмети.

Чл. 126. Класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да предлага налагане на санкции:
 - 1.1. На ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

1.2. На ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час.

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

2. При налагане на санкции:

2.1. Веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;

2.2. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

2.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложен в ЗПУО.

ПОДРАЗДЕЛ.ІІ. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 127. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

ал. (2). Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

ал. (3). Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 128. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от МОН.

ал. (2). Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

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

Чл. 129. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

ал. (3). Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на институцията;
2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. резултатите от процеса на атестиране;
4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;
5. правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията;
6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

ал. (4). Директорът на училището упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.

Чл. 130. (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.

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

Чл. 131. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

ал. (3). Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

ал. (4). Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 132. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио на педагогическия специалист**, чрез което се подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година.

ал. (2). Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва:

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.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

ал. (2). 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

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



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

ПОДРАЗДЕЛ.ІІІ. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 133. (1) Карьерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

ал. (2). Учителските длъжности са:

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

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

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

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

ал. (6). Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото карьерно развитие на педагогическите специалисти се определят с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 134. (1) **Атестирането** е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът- и на управленската му компетентност.

ал. (2). Атестирането на учителите, директора 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, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от общественения съвет – при атестиране на директорите;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

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

ал. (4). Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране са определени в Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 135. (1) Процесът на атестиране започва с представянето на заседание на педагогическия съвет на атестационната комисия, атестационната карта, скалата за оценяване, началната дата и организацията за провеждането на процеса на атестиране, графика на дейностите и за работа на атестационната комисия, в т. ч. и времето за самооценка на педагогическия специалист, което не може да надвишава 10 работни дни.

ал. (2). Самооценката по ал. 1 се прави от лицето в атестационната карта, която след попълването е се предава на техническия секретар на атестационната комисия. Оценяваният учител, директор



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

или друг педагогически специалист доказва постигнатите резултати за периода на атестиране с документи, сертификати и материали от професионалното си портфолио.

Чл. 136. (1) Оценката от атестирането, освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

ал. (2). При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

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

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

ал. (4). Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, *т. 5* от Кодекса на труда.

ал. (5). 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. 137. (1). Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

ал. (2). Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни

ПОДРАЗДЕЛ.IV. ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 138. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

ал. (2). Педагогическите специалисти могат да бъдат награждавани със заповед на директора с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията, за постижения в образователната област, за успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади

ал. (3). Педагогическите специалисти могат да бъдат награждавани по мотивирано предложение на ПС и/или Обществения съвет и с парична награда, в размер определен от ПС.

ал. (4). Отличията и наградите по ал. 2 за педагогическите специалисти в училището без Директора са

- т.1. с грамота;
- т.2. с книги и други предметни награди;
- т.3. специална грамота и предметна награда

РАЗДЕЛ.II. ДЕЦА И УЧЕНИЦИ

Чл. 139. (1) Всяко дете в подготвителната група, съответно всеки ученик паралелка, заема работно място в класната стая, за състоянието, на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

ал. (2). Определеното в началото на учебната година „работно място“ може да се променя само и единствено след съгласуване с класния ръководител.

Чл. 140. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

ал. (2). Ученик се отписва от училището, когато:



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

- т. 1. се премества в друго училище;
- т. 2. се обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
- т. 3. се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.
- ал. (3). В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява Община Павел баня, регионалното управление на образованието гр. Стара Загора и органите за закрила на детето.
- Чл. 141.** (1) Учениците може да се преместват, както следва:
- т.1. от I до VI клас през цялата учебна година;
- т.2. от VII не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.
- Чл. 142.** (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:
- т.1. подаване на писмено заявление от родителите на ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;
- т.2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и информира директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя желание
- ал. (2). До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план.
- ал. (3). Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване, определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника на ученика. Родителят/настойникът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимостта от комбинирана форма на обучение (ако е приложимо).
- ал. (4). Директорът на приемащото училище от получаване на удостоверението за преместване информира писмено директора на училището, от което идва ученика за неговото записване.
- Чл. 143.** (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.
- ал. (2). Решението за преместване на ученик над училищния план-прием се взема от началника на регионалното управление на образованието по ред и условия, определени от него.
- Чл. 144.** При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.
- Чл. 145.** (1) Децата, съответно учениците, имат следните **права**:
- т.1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- т.2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- т.3. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
- т.4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
- т.5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- т.6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- т.7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
- т.8. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
- т.9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

- т.10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
- т.11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
- т.12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
- т.13. да получават от учителите консултации- включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
- т.14. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
- т.15. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.

Чл. 146. (1) Децата, съответно учениците имат следните **задължения**:

- т.1. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
- т.2. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
- т.3. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на на положението им на ученици и на добрите нрави, както следва: *облекло в спортен или спортно-елегантен стил; прически и аксесоари, подходящи за възрастта; обувки подходящи за възрастта и сезона.*
- т.4. да не носят облекло и аксесоари, които унижават определени личности или групи, или подтикват към агресивно поведение;
- т.5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
- т.6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- т.7. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
- т.8. да са подготвени за съответния час, като са осигурили и носят работно или игрално облекло за часовете по ФВС и необходимите учебно-технически пособия (материали за часовете по изобразително изкуство, технологии и предприемачество и други). При липса на необходимите екип или материали на ученика се поставя неизвинено отсъствие и се отстранява от учебен час.
- т.9. да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.
- т.10. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
- т.11. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
- т.12. да спазват Правилника за дейността на училището;
- т.13. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
- т.14. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
- т.15. да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.
- т.16. да напускат сградата на училището и училищния двор през учебно време само след разрешение на представител на административното ръководство.
- т.17. да не излизат на площите пред прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда.
- т.18. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни) и да не влизат със закуска и дъвка в учебните часове. Ученикът се храни само на определените за тази цел места – стол, фоайе, двор.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

т.19. да не играят игри и разговарят по време на учебните часове по GSM. В началото на всеки учебен час ученикът поставя телефона си на определеното от преподавателя място на безшумен режим и го взема обратно след приключване на учебния час. При нарушение телефоните ще бъдат взети от учителя и ще бъдат връщани на родителя от директора след лична среща с него.

т.20. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;

т.21. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;

т.22. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;

т.23. - да заемат мястото си в класната стая/кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец (закъснение до 20 минути за учебен час се отбелязва с 1/2 неизвинено отсъствие в предвидената за това графа на дневника на класа);

т.24. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;

т.25. да спазват нормите за ползване на физкултурните стаи и площадки, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;

т.26. да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район; Родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;

т.27. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;

т.28. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

т.29. да не извършват посегателство над личното достойнство на когото и да е било заради неговата етническа принадлежност, цвят, религия, пол или физически недъзи, което включва:

1. *непрестанни и отхвърляни опити за създаване на лични или физически връзки;*
2. *непрестанни и обидни шеги и забележки, основани на по-горе изброените характеристики;*
3. *унижаващи достойнството изказвания и писмени материали*
4. *нежелан физически контакт;*

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

Чл. 147. В училището за учениците не се допуска и се приема като нарушение на Настоящия правилник:

т.1. носенето на предизвикателно облекло / прекалено къси поли, дълбоки деколтета, екстравагантни прически и пр./

т.2. излагане бельото на показ

т.3. демонстрация на прекалено скъпо облекло и аксесоари

т.4. прекалено силен и фрапантен грим и маникюр.

т.5. носенето на шапки и слънчеви очила в класните стаи

Чл. 148. Общоприетите норми за поведение на обществени места за училището се конкретизират като задължителни и се приемат като нарушение на Настоящия правилник, ако с поведението си ученик:

т. 1. допринесе за накърняване авторитета и достойнството на учителя;

т. 2. създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;

т. 3. пречи на съучениците си по време на учебните часове



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

Чл. 149. Децата, съответно учениците нямат право да бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

Чл. 150. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

т.1. по медицински причини – след представяне на медицински документ, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение или при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя. Срокът за представяне на документите, удостоверяващи отсъствието от учебни занятия е не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

т.2. до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, *предхождащо дните на отсъствията и регистрирано в Регистъра на отсъствията*. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, уведомява класния ръководител и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище

т.3. до 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, *предхождащо дните на отсъствията и регистрирано в Регистъра на отсъствията*, в което подробно се описват причините за отсъствието. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, уведомява директора и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище

ал. (2). Класният ръководител на паралелката следи за спазване на сроковете за представяне на документите за отсъствие по уважителни причини и носи административна отговорност, ако проявено действие или бездействие от негова страна доведе до нарушаване и неспазване на ЗПУО и ДОС на ниво паралелка или на ниво училище.

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

Чл. 151. (1) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

ал. (2). Освобождаване на ученика от учебни часове по физическо възпитание и спорт се извършва при необходимост и след представена молба от родителите придружена с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия, които се утвърждават от директора след издаване на заповед.

ал. (3). Когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебна година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът съвместно с медицинско лице, въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове по ФВС с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние или други дейности. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира неизвинено отсъствие. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

Чл. 152. Броят на отсъствията на всеки ученик се отбелязват ежедневно в дневника на класа.

Чл. 153. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение с повече от 20 минути - като едно отсъствие.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

Чл. 154. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

Чл. 155. При отсъствие на ученик от часовете, в т. ч. и от часовете за самоподготовка, организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси учителят поставя отсъствие в дневника на паралелката/ групата.

Чл. 156. В случаите, в които ученикът има регистрирани повече от 20% отсъствия от общия брой часове в паралелката или групата за ЦОУД, извън случаите на отсъствие по уважителни причини, учителят на групата подава информация до директора, с оглед предприемане на мерки за намаляване на безпричинните отсъствия.

Чл. 157. 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.

Чл. 158. Ученикът повтаря годината, когато няма оформена оценка за първия срок или за годината.

Чл. 159. Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник е нарушение на училищната дисциплина.

Чл. 160. Директорът може да определя корективни педагогически мерки за учениците, извършили нарушения на правилника за дейността на училището, спазвайки изискванията на Етичния кодекс на училищната общност.

Чл. 161. (1) Децата и учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

ал. (2). Директорът на училището със заповед може да учредява награди за децата и учениците, след решение на педагогическия съвет по предложение на комисия.

ал. (3). Учениците могат да бъдат награждавани за:

т.1. Отличен успех.

т.2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката.

т.3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.

т.4. Изяви в областта на творческата самодейност.

т.5. Граждански прояви с висока морална стойност.

ал. (4). Вида на наградите в училището са:

т.1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището - -определя се от учител или класен ръководител

т.2. Писмена похвала – вписва се в дневника на класа, съобщава се пред класа - -определя се от учител или класен ръководител.

т.3. Писмено обявяване - благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и ФБ- групите на паралелките - определя се от директора по предложение на учител или класен ръководител.

т.4. Похвална грамота - индивидуална или колективна - определя се от ПС по предложение на класен ръководител и заповед на директора.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

- т.5. Книги или други предметни награди - определя се от ПС по предложение на класен ръководител и заповед на директора.
- т.6. Специална награда, носеща името на училищния патрон - определя се от ПС по предложение на класен ръководител и заповед на директора.
- т.7. Награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици на регионално и национално ниво - индивидуална - определя се от ПС по предложение на класен ръководител и заповед на директора.
- т.8. Награда от спонсорства и дарения - Екскурзия до близка дестинация - колективна - определя се от ПС по предложение на класен ръководител и заповед на директора.

ПОДРАЗДЕЛ.І. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 162. (1) На децата и учениците Училището се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

ал. (3). За реализиране на допълнителната подкрепа в Училището работят ресурсен учител, психолог и логопед.

Чл. 163. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички деца в подготвителна група за задължително предучилищно образование и към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва :

- т.1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- т.2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;
- т.3. допълнително консултиране по учебни предмети, което се провежда извън редовните учебни часове;
- т.4. кариерно ориентиране на учениците;
- т.5. занимания по интереси;
- т.6. библиотечно-информационно обслужване;
- т.7. грижа за здравето;
- т.8. поощряване с морални и материални награди;
- т.9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- т.10. дейности за превенция на обучителните затруднения, включително логопедична работа.

ал. (2). Общата подкрепа за личностно развитие в подготвителна група, която е насочена към всички деца в групата и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на подготвителна група в училището, включва:

- т.1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
- т.2. занимания по интереси
- т.3. библиотечно-информационното обслужване
- т.4. грижа за здравето;
- т.5. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
- т.6. поощряване с морални и 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 и настоящия Правилник;
- т.7. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение,
- т.8. логопедична работа.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

ал. (3). Общата подкрепа за личностно развитие в подготвителна група, която е насочена към превенцията на обучителните затруднения и включва:

- т.1.** обучение чрез допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
- т.2.** прилагане на програми за психомоторно, познавателно и езиково развитие;
- т.3.** индивидуална и групова работа при установени езикови и/или емоционално-поведенчески, и/или сензорни затруднения.

ал. (4). Учителите в групата съвместно с останалите педагогически специалисти, които работят с детето, установяват напредъка на всяко дете, което е включено в дейности по ал. 3, два пъти в рамките на учебната година, въз основа на материали от дейността му – рисунки и други творчески работи на детето, както и в резултат на писмени становища от логопеда, психолога или от друг специалист за развитието на детето. За резултатите от напредъка на детето учителите изготвят доклад до директора в края на учебната годината. Материалите, становищата и докладът се съхраняват в детското портфолио и в личното образователно дело на детето.

Чл. 164. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи, обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата и учениците – обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата или с учениците в класа; провеждане на регулярни срещи за преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете или ученик или набелязване на конкретни мерки за обща подкрепа само за отделни деца и ученици. При необходимост се изготвя План за действие за обща подкрепа за отделни деца и ученици. **По време на срещите по ал. 1 се води протокол**, който се подписва от всички участници в срещата.

На родителите се предоставя информация и при необходимост се канят на екипните срещи.

Чл. 165. (1) Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет и/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

ал. (2). Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора по чл. 7 от Наредбата за приобщаващо образование, а за учениците със специални образователни потребности – от екипа за подкрепа за личностно развитие.

ал. (3). Допълнителното обучение може да се провежда както от учител по предмета, така и от друг учител в същата предметна област

ал. (4). Допълнителното консултиране по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се предоставя от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

ал. (5). Директорът на училището утвърждава график в началото на учебната година в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет-страницата на училището.

ал. (6). Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.

Чл. 166. Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование.

Чл. 167. 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.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

Чл. 168. Библиотечно-информационното обслужване се осигурява, чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

Чл. 169. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата и учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 170. (1) Училището осъществява дейности по превенция на насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

- т.1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
- т.2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
- т.3. партньорство с родителите;
- т.4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

ал. (3). Дейностите по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение имат за цел изграждане на позитивен организационен климат в училището, включително чрез психологическа подкрепа

Чл. 171. (1) Вида и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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

ал. (2). Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 – 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

ал. (3). Училищната политика за противодействие на тормоза в училище се реализира на равнище училище и на равнище клас, като на всяко едно от тези равнища се осъществяват дейности по превенция и интервенция (реакция).

ал. (4). Дейностите по превенция и интервенция се разработват въз основа на Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърден от министъра на образованието и науката.

Чл. 172. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна и включва:

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



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

т.4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;

т.5. ресурсно подпомагане.

ал. (2). Краткосрочна или дългосрочна допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и ученици:

т.1. със специални образователни потребности;

т.2. в риск;

т.3. с изявени дарби;

т.4. с хронични заболявания.

ал. (3). Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира, чрез план за подкрепа, изготвен за дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО. Планът за подкрепа за децата и учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

ал. (4). Учебните предмети, по които е необходимо адаптиране на учебното съдържание съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците със специални образователни потребности се определят съгласно плана за подкрепа на всяко дете или ученик със специални образователни потребности от ЕПЛР след оценка на индивидуалните потребности

Чл. 173. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от училищен екип за подкрепа за личностно развитие.

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

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

ал. (4). В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

ал. (5). Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

ал. (6). Екипът за подкрепа за личностно развитие се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа.

Чл. 174. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището освен посочените функции в чл. 189, т. 1-4 от ЗПУО изпълнява и функциите по чл.129, ал.2 от Наредбата за приобщаващо образование:

Чл. 175. Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 176. (1) В ОУ „Христо Ботев " се приемат деца и ученици със специални образователни потребности.

ал. (2). В паралелка в училището може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности.

ал. (3). При увеличаване на броя на децата и учениците в група или паралелка, по възможност се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3 от чл.192 от ЗПУО.

Чл. 177. (1) В ОУ „Христо Ботев " обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето и ученика.

ал. (2). В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

ал. (3). Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

ал. (4). Обучението на децата и учениците в групите и паралелките по ал. 1 се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО.

ал. (5). Условието и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал.1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 178. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в училището в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.

ал. (2). За координатор по ал. 1 може да бъде определен педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.

ал. (3). Координаторът по ал. 1 има следните основни функции:

1. обсъжда с учителите в групата в детската градина или с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на деца или ученици в дейността на групата или класа;
2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците, включително работата им с родителите;
3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в детската градина или в училището;
4. организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на детето или ученика в определена подготвителна група на задължителното предучилищно образование или в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в детска градина или училище.

ал. (4). Директорът на училището, чрез Координатора и екипа на всяко отделно дете организира ресурси и експертиза, както от образователната институция, така и извън нея. Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с детето/ ученика от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, вкл. от центъра за подкрепа на личностното развитие, от центъра за специална образователна подкрепа, от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, от социални услуги на територията на общината, от здравни експерти.

Чл. 179. Функциите и съставът на екипите за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

ПОДРАЗДЕЛ.ІІ. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 180. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в Правилника за дейността на училището и погаване правилата на доброто общуване учениците, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците в училището може да се налагат санкции съгласно чл. 199, ал. 1 от ЗПУО, които се степенуват според вида на нарушението.

ал. (2). За нарушение на дисциплината се считат следните провинения:

1. системни закъснения за час (над 10 за учебен срок);
2. подсказване и преписване по време на упражнения, контролни и класни работи, изпити и други подобни;
3. безпричинни отсъствия от часове;
4. безотговорно отношение, вандализъм или кражба на училищното имущество;
5. фалшифициране на училищната документация;
6. отсъствия от общоучилищни мероприятия;
7. тютюнопушене в сградата и района на училището - до 20 м от оградата и сградата на училището;
8. употреба на алкохол и наркотици;
9. различни форми на проявено насилие и агресия;
10. създаване пречки на преподавателя при изпълнение на служебните му ангажменти;
13. използване на мобилно устройство в учебен час, без разрешение на учител.
14. поведение, застрашаващо живота и здравето на ученика, останалите ученици и служителите на ОУ „Христо Ботев " (катерене и прескачане на оградата, провесване през прозорците, качване на первазите на прозорците, катерене по спортните съоръжения, изхвърляне на предмети през прозорците и др.)

ал. (3). за нарушение правилата на доброто поведение се приемат:

1. обидни изказвания, ругатни, подигравки и епитети, унижаващи достойнството, или провокативно поведение;
2. неспазване на реда в стола и библиотеката на училището;
3. неуважително отношение към преподавател или друг служител на училището;
4. облекло и вид, които не са подходящи за училището.

Чл. 181. (1) За неизпълнение на задълженията си по този правилник, както и за допускане на неизвинени отсъствия, на учениците се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;
4. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение за лица, навършили 16 години и непосещаващи редовно училище.

ал. (2). Санкция „Забележка“ се налага за:

- т.1. допуснати отсъствия от учебни занятия без уважителни причини над 5 (пет) до 9 (девет) неизвинени отсъствия;
- т.2. отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете.
- т.3. използване на мобилния телефон по време на учебните часове
- т.4. не спазване правилата за поведение в паралелката и в училището;
- т.5. създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

- т.6. рушене на материално-техническата база и неопазване чистотата на територията на училището
- т.7. влизане в конфликтни ситуации с ученици и учители
- т.8. явяване в училище във вид и облекло противоречащо на този правилник
- т.9. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- т.10. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- т.11. регистрирани над 3 (три) забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- т.12. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- т.13. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- т.14. неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд - пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

ал. (3). Санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага за: След предприети дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и при системност на нарушения (повече от две констатирани нарушения). носещи предложение „Забележка“, както и за:

- т.1. допуснати отсъствия от учебни занятия без уважителни причини над 9 (девет) до 15(петнадесет) неизвинени отсъствия;
- т.2. при налагане на мярката „отстраняване от учебен час“ повече от 5 пъти за един учебен срок;
- т.3. за системно нарушаване на дисциплината, регистрирани над 6 забележки в дневника на паралелката за един учебен срок;
- т.4. прояви на физическо и психическо насилие и тормоз: вербална агресия — обидни изказвания, ругатни, подигравки, унижаващи достойнството епитети, прояви на дискриминация и други подобни;
- т.5. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- т.6. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- т.7. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- т.8. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- т.9. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- т.10. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
- т.11. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

ал. (4). Санкция „Преместване в друго училище до края на учебната година“ се налага за – При наложена вече санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ и след предприети дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение всяко друго провинение, носещо предложение „Забележка“ или „Предупреждение за преместване в друго училище“ „, както и за:

- т.1. допуснати повече от 15 неизвинени отсъствия;
- т.2. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- т.3. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

- т.4. упражняване на физическо или психическо насилие - особено тежки прояви на агресия и насилие;
- т.5. унищожаване на училищно имущество;
- т.6. унищожаване на официална училищна документация
- т.7. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
- т.8. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

ал. (5). Санкция „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст се налага за:

- т.1. допуснати повече от 15 неизвинени отсъствия;
- т.2. други тежки нарушения - Хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището.

Чл. 182. (1) За корекция поведението на ученика и могат да се налагат Мерки :

т.1. „Отстраняване от час“- Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

т.2. „Отстраняване от училище“- 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 основанията за отстраняването му.

ал. (2). При налагане на мярката „Отстраняване от час“ 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 умения за общуване.

т.1. Учениците са длъжни да останат в училищната сграда и да извършват възпитателна дейност под ръководството на персонал /библиотекаря, психолога/ и под непосредствения контрол на свободните през този час учители – дейност в училищната библиотека или почистване на училищната сграда и двор;

т.2. Учителят, приложил мярката, уведомява до края на работния ден родителите, които нямат регистрация в електронния дневник, за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

т.3. Учителят, отстранил ученик от час попълва бланка с информация за училищния психолог относно предприетите мерки спрямо ученика с цел овладяване на поведението му и причините, довели до отстраняването от час.

Чл. 183. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение. В зависимост от нарушението се уточняват броя часове и график за провеждане им училищния психолог за оказване на професионална подкрепа и помощ за преодоляване на проблемно поведение

Чл. 184. Мерките „Отстраняване от час“ и „Отстраняване от училище“ от настоящия Правилник, както и санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

ал. (2). Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл. 185. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция от настоящия Правилник.

ал. (2). Мерките за корекция поведението се налагат независимо от санкциите от настоящия Правилник.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

ал. (3). 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. 186. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 187. (1) **Налагане на санкция.** За всяко производство по налагане на санкция се спазва следната процедура:

1. Класният ръководител ПИСМЕНО уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкция.
2. определя се докладчик, който е учител, преподаващ на ученика или училищния психолог;
3. преди налагане на санкциите, директорът в присъствието на училищния психолог изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
4. при необходимост изслушването се извършва в присъствието на учител.
5. за изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици.
6. родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.
7. при налагането на санкции се отчитат видът, тежестта на нарушението/нарушенията и личностните особености на ученика.

Срещите по чл. 199 от ЗПУО се протоколират и се подписват от участващите в тях.

ал. (2). Преди налагане на всички видове санкции, с изключение на „забележка“, задължително се уведомява Дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика.

Информирането се извършва с изготвяне на писмо от класния ръководител не по-малко от една седмица преди датата на обявен ПС, подписано от класния ръководител, психолога и директора.

ал. (3). преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката „отстраняване от училище“ и „отстраняване от учебен час“, се взема мнението на класния ръководител на ученика.

ал. (4). наложените санкции и мерки се отразяват в електронния дневник.

ал. (5). наложената санкция „забележка“ се обявява от класния ръководител пред класа.

Чл. 188. (1) За всяка санкция директорът издава мотивирана заповед, в която се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите (детайлно описание на причините, довели до налагането).

ал. (2). Санкцията „забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

ал. (3). Мярката „Отстраняване от училище“ от настоящия Правилник се налага със заповед на директора.

ал. (4). Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по от настоящия Правилник.

ал. (5). 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 гр. Стара Загора.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

ал. (6). Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.

ал. (7). Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

ал. (8). Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

Чл. 189. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

ал. (2). Санкциите се заличават и със заповед на Началника на РУО Стара Загора.

ал. (3). По желание на ученика след заличаване на санкциите „преместване в друго училище“ той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

ал. (2). Зачичаването се отбелязва в електронния дневник.

Чл. 190. Освен налагането на санкция, в зависимост от причините за проблемното поведение, на ученика се предоставя планирана обща подкрепа. Видът на дейностите за обща подкрепа се определя от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

РАЗДЕЛ.ІІІ. РОДИТЕЛИ

Чл. 191. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

т.1. Връзката между училището и родителя е електронната поща на един от родителите И/ИЛИ електронният дневник на паралелката

т.2. Връзката между училището със семейството на ученика може да бъде осъществена по телефон или физическо посещение на адрес.

Чл. 192. Родителите имат следните права:

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

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

т.3. да се запознаят с училищния учебен план или със съответната педагогическа система в подготвителна група;

т.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;

т.5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

т.6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;

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

т.8. да създават свои органи-родителски съвети, училищно настоятелство

т.9. да избират и да бъдат избирани в родителски съвети, училищно настоятелство.

т.10. да присъстват и участват в родителските срещи.

т.11. да избират извънкласни и извънучилищни форми на обучение на своите деца.

Чл. 193. (1) Родителите на ученик, който умишлено или по небрежност е причинил вреда на училищно имущество отговарят имуществено за нанесената вреда.

ал. (2). Размерът на вредата се определя към деня на настъпването ѝ, а ако той не може да се установи - към деня на откриването ѝ.

ал. (3). За умишлено или по небрежност причинена вреда на училищно имущество, Родителите отговаря в размер на вредата, но не повече от стойността по инвентаризационен опис.

ал. (4). Материалните щети нанесени от учениците се възстановяват от техните родители, като сумата се внася по сметката на училището. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището;

Чл. 194. (1) Родителите имат следните задължения:

т.1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;

т.2. да осъществят връзка с класния ръководител при отсъствие на детето/ученика при заболяване и да го информират за началото на периода на лечение и кога ще бъде представен медицинският документ.

т.3. да уведомяват веднага класния ръководител при отсъствие на детето/ученика по особено важни семейни причини



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

- т.4. да уведомяват класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефона.
- т.5. в случаите на преместване в друго населено място да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето си в ПГ или ученика в училище;
- т.6. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
- т.7. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
- т.8. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
- т.9. да участват в общата родителска среща и да посещават индивидуалните консултации;
- т.10. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
- т.11. 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, след решение на ПС се прилага ГПК и се прекратяват правата на ученика към училището;
- т.12. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.
- т.13. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
- т.14. да се осведомяват редовно за успеха и поведението на своите деца чрез електронния дневник и поддържат постоянна комуникация с преподавателите
- т.15. да уведомяват писмено класния ръководител при отсъствие на детето си по семейни причини в сроковете определени в настоящия правилник;
- т.16. да посещават училищните мероприятия, да съдействат за тяхното провеждане и да осъществяват контакт с други родители и съученици на детето си;
- т.17. да окуражават и хвалят детето си, а когато е необходимо да го критикуват;
- т.18. да обезпечават провеждането на образователния процес с необходимите материали (тетрадки, работни и рисувателни листове, контурни карти и др.) и пособия (химикали, моливи, чертожни инструменти и др.), като при закупуването им от търговската мрежа следят да не са носители на агресивни послания, да съответстват на възрастта на децата им и да отговарят на изискванията за естетика.
- т.19. да съдействат и финансово обезпечават застраховането на децата при провеждане на екскурзии или други спортни и учебни мероприятия
- ал. (2). Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
- ал. (3). В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяна на формата на обучение.
- ал. (4). При неинформиране за отсъствие на родителя по ал. 3, директорът на училището информира Отдел за закрила на детето по местоживеене на ученика.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

Чл. 195. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл.112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация в ПГ, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл. 196. (1) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително образование, записани в училище в дневна, дистанционна или комбинирана форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

ал. (2). При повторно извършване на нарушението по ал. 2 и 3 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

Чл. 197. Родителите/настойниците на децата от Подготвителната група и на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до входа на училище /за децата от ПГ-до стаята/ (не по-късно от 10 минути преди началото на учебните занятия и не по-късно от 10 минути след приключване на учебните занятия) ги поемат от учителя. В случай, че детето се придвижва само, родителя (настойника) декларира писмено това в началото на учебната година.

ЧАСТ ВТОРА.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА VIII. ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 198. Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

Чл. 199. (1) Училището осигурява полудневно и почасово задължителното предучилищно образование за деца на 5 и 6- годишна възраст при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

ал. (2). Родителите или настойниците на децата в подготвителна група не заплащат такса.

РАЗДЕЛ.I. Постъпване и преместване в предучилищна група

Чл. 200. (1) Записването, отписването и преместването на деца в задължително предучилищно образование се извършва съгласно Наредба на общинския съвет.

ал. (2). Децата постъпват в предучилищна група към училището не по-рано от учебната година, която започва в годината на навършване на пет или шестгодишната им възраст.

ал. (3). Постъпването на децата в предучилищна група се осъществява целогодишно при наличие на свободни места.

ал. (4). Децата може да се преместват в други детски градини или училища, в които се осъществява задължителното предучилищно образование през цялата учебна година при подадено писмено заявление от родител.

Чл. 201. (1) Броят на групите и броят на децата в групата се определят от директора на Училището в заповед на Директора, която се издава ежегодно до 28.02., след съгласуване с педагогическия и обществения съвет

ал. (2). Свободни места в предучилищна група са местата в рамките на определения брой по ал. 1, които са останали незаети след записване на всички желаещи деца към определен момент.

Чл. 202. (1) Децата от предучилищна група, записани в полудневна организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

ал. (2). Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите регистрирано в Училището в срок един ден преди отсъствието или в деня на започването му.

ал. (3). Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от предучилищна група е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

ал. (4). В случаите по ал.3, родителите в срок до 5(пет) дни преди времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката подават завление до директора на училището, в което писмено изразяват волята си за посещение или отсъствие на детето.

ПОДРАЗДЕЛ.І. Организация на учебното и неучебно време

Чл. 203. (1) Предучилищното образование в Училището се организира в една в разновъзрастова група – пет и шест годишни деца при полудневна или почасова организация.

ал. (2). Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 (шест) последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

ал. (3). Началният час на сутрешния прием е 8,00 часа, крайният час на изпращането на децата за деня е 14,00 часа.

ал. (4). В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

Чл. 204. (1) Учителят в групата определя редуването на основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие и организира деня на детето в предучилищното образование, съгласно дневен режим (**Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие**).

ал. (2). Дневния режим се утвърждава от Директора на училището в срок до 15.09. на текущата учебна година.

ал. (3). Родителите се запознават с Дневния режим на първия учебен ден на съответната учебна година.

Чл. 205. Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, възпитание и отглеждане в рамките на 3 (три) последователни астрономически часа на ден.

ал. (2). Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня се определя от 9.00 ч. до 12.00 часа

ал. (3). Почасовата организация се осъществява само през учебно време.

Чл. 206. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

Чл. 207. (1) Учебната година включва учебно и неучебно време.

ал. (2). Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

ал. (3). Неучебно време през учебната година е времето извън учебните дни в периода по ал.2

Чл. 208. (1) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

ал. (2). Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

ал. (3). В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

ал. (4). Учебният ден включва основните и допълнителните форми на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

Чл. 209. (1) Учебното време се организира в педагогически ситуации.

ал. (2). Броят на педагогически ситуации е 17 (15 основни и 2 допълнителни форми) за петгодишните и 19 (17 основни и 2 допълнителни форми) за шестгодишните

ал. (3). Продължителността на една педагогическа ситуация е 30 минути.

Чл. 210. (1) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

ал. (2). Седмичното разпределение се разработва от учителя преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на училището.

ПОДРАЗДЕЛ.ІІ. Форми на педагогическа взаимодействие

Чл. 211. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

ал. (2). При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредбата за предучилищното образование.

ал. (3). Училището осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

Чл. 212. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.

ал. (2). Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

ал. (3). Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие са дейности, които се организират по преценка на учителя извън педагогическите ситуации в съответствие с програмната система, прилагана в училището, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

ал. (4). В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми.

ал. (5). Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в училището програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 213. (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 28, ал. 2 в Наредба за предучилищното образование, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

ПОДРАЗДЕЛ.ІІІ. Съдържание на предучилищното образование

Чл. 214. (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

ал. (2). Компетентностите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за предучилищното образование.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

Чл. 215. Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на училището, която се приема с решение на педагогическия съвет.

ал. (2). Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

ал. (3). Програмната система в училището отговаря на следните изисквания:

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления по чл. 28, ал. 2 от ЗПУО;
2. отчита спецификата на училището и на групата;
3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

ал. (4). В програмната система са включени:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;
2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;
3. тематично разпределение за всяка възрастова група;
4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

ПОДРАЗДЕЛ.IV. Проследяване резултатите от предучилищното образование

Чл. 216. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителя на групата в началото и в края на учебното време по образователните направления.

ал. (2). Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

ал. (3). След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителят информира родителите за индивидуалните постижения на детето

Чл. 217. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

ал. (2). Детското портфолио се изготвя в съответствие с чл.35, ал. 4 от Наредба №5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование, като отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното развитие на детето

ал. (3). Детското портфолио се оформя в Папка, която включва:

- 1) Титулна страница с Данни за институцията и Лични данни за детето
- 2) Раздели (на отделни листи): *ЗАПОЗНАЙТЕ СЕ С МЕН, АЗ РАСТА, МОЕТО СЕМЕЙСТВО, МОИТЕ ПРИЯТЕЛИ, СВЕТЪТ ОКОЛО МЕН, РАЗКАЖИ ЗА МЕН МОИТЕ ЗЛАТНИ РЪЧИЧКИ, РАЗМИШЛЕНИЯ НА ГЛАС, МОИТЕ ПОСТИЖЕНИЯ*

ал. (4). В края на предучилищното образование портфолиото се предава на родителите с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между тях и училището.

Чл. 218. (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на подготвителната група установява готовността на детето за училище.

ал. (2). Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

Чл. 219. (1) В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование

ал. (2). Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

ал. (3). Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2. от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

ал. (4). В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

ал. (5). Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

ПОДРАЗДЕЛ.V. Сътрудничество и взаимодействие между участниците в предучилищното образование

Чл. 220. Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 221. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището, се осъществяват, чрез:

- т.1. Участие в родителски актив на групата и/или в училищното настоятелство
- т.2. Индивидуален разговор (среща) между детския учител и родителя в удобно за двете страни време;
- т.3. Родителски срещи;
- т.4. Присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
- т.5. Индивидуална консултация (по инициатива на учителя или на родителя).
- т.6. Съобщения (устни или писмени)
- т.7. Сайта на училището
- т.8. Информационно табло за родители
- т.9. Включване на родителя в Групи за подкрепа (родителите, които имат еднакви проблеми относно детското развитие; родителите, които имат еднакви вярвания и модели на възпитание; родители, които имат нужда от развиване на своите умения като родители)

Чл. 222. Формите на сътрудничество се определят съвместно от директора, учителя и родителите в началото на всяка учебна година на първата родителска среща и се регламентират в План за сътрудничество с родители.

Чл. 223. Формите на сътрудничество с различните институции (социални, здравни, културо-просветни и др) могат да бъдат: индивидуални консултации; групови срещи; лектории; съвместни празници; клубове, кръжоци и т.н.

ГЛАВА IX. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 224. (1) В Училището се осъществява обучение за придобиване на основно образование в два етапа, както следва:

- т.1. начален – от I до IV клас включително
- т.2. прогимназиален – от V до VII клас включително.

Чл. 225. Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

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

ал. (3). Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година по реда на ЗПУО.

Раздел.I. УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

Чл. 226. (1) ОУ „Христо Ботев " осигурява общо училищно образование. Общото образование се осъществява чрез обучение за придобиване на общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

Чл. 227. (1) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

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

ал. (3). Общообразователната подготовка в ОУ „Христо Ботев " ОУ е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл. 228. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

ал. (2). Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл. 77, ал. 2 от ЗПУО, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 5 от ЗПУО.

ал. (3). Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка ОУ „Васил Левски“, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

ал. (4). Изборът на учебни часове и предмети за разширена подготовка се извършва от родителите измежду списък предложен от Училището в писмено заявление подадено **две седмици преди приключване на учебните занятия** на текущата учебна година.

ал. (5). Списъкът от предмети за разширена подготовка се приема на Педагогически съвет, съгласува се с Обществения съвет на училището и се утвърждава със Заповед на Директора до **15 май** на текущата учебна година.

ал. (6). Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 229. (1) Допълнителната подготовка в ОУ „Васил Левски“ обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

ал. (2). Учебните предмети и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

ал. (3). Съдържанието на допълнителната подготовка, с изключение на учебните предмети по чл. 76, ал. 1, 2, 3 и 4 от ЗПУО се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

ал. (4). Изборът на учебни часове, предмети и дейности за допълнителна подготовка се извършва от родителите измежду списък предложен от Училището в писмено заявление подадено **две седмици преди приключване на учебните занятия** на текущата учебна година.

ал. (5). Списъкът от предмети и дейности за допълнителна подготовка се приема на Педагогически съвет, съгласува се с Обществения съвет на училището и се утвърждава със Заповед на Директора до **15 май** на текущата учебна година.

Чл. 230. (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

ал. (2). Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

Чл. 231. За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, Директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие утвърждава индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по **чл. 78** от ЗПУО.

Чл. 232. (1) Всяка учебна година Учителят самостоятелно планира дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на общообразователната подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план.

ал. (2). Планирането има съществена роля за ритмичното усвояване на учебното съдържание по съответния учебен предмет за даден клас и за осъществяване на съответстващите учебни дейности, свързани с преподаване на нов учебен материал, упражнения, преговор, както и за гарантиране на изпълнението на цялата учебна програма.

ал. (3). Дидактичният план е освободен от задължително графично оформление. При планирането педагогическия специалист проявява свобода и носи отговорност в процентното разпределение на видовете урочни единици.

ал. (4). Разпоредбите на ал. 1, ал. 2 и ал.3 се прилагат и при дидактическата работа на учителя за придобиване на разширена или на допълнителна подготовка.

Чл. 233. Преди началото на всяка учебната година, но не по-късно от 30 септември учителят добавя в електронния дневник на училището Дидактичния план по учебни предмети и класове, съгласно ЗНПР по Списък образец №1.

Чл. 234. Планираната от учителя дидактическа работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на общообразователната, разширена и допълнителна подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план подлежи на контрол от страна на директора на училището, на Регионалното управление на образованието и на Министерството на образованието и науката.

Раздел.ІІ. УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 235. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

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

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

ал. (3). В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка;

ал. (4). В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка.

ал. (5). Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителна подготовка.

Чл. 236. (1) Училището въз основа на рамков учебен план за общо образование за основната степен на образование в съответствие с Държавният образователен стандарт за учебния план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

ал. (2). Избраният рамков учебен план се прилага за целия етап, съответно цялата степен на образование.

ал. (3). Училищният учебен план се утвърждава за всяка учебна година за всяка паралелка



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

ал. (4). Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет и след съгласуване с общественения съвет към училището се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

ал. (5). Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

Чл. 237. (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

ал. (3). Обучението и дейностите по ал. 1 може да се осъществяват в блок от часове в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

Чл. 238. Училищният учебен план след приключване на учебната година се съхранява в архива на училището със срок постоянен

Чл. 239. (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна форма на обучение;

ал. (2). Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

ал. (3). Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

ал. (4). Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от рамковия и училищния учебен план.

ал. (5). Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в рамковия или в училищния учебен план.

ал. (6). За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

ал. (7). Индивидуалните учебни програми на учениците със специални образователни потребности се разработват въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, съобразени са с учебните програми по общообразователните учебни предмети и са в съответствие с индивидуалните потребности и възможности на всеки ученик.

Чл. 240. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

ал. (8). Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

Раздел. III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

ПОДРАЗДЕЛ. I. Организация на училищното образование

Чл. 241. (1) Училищното образование се организира в последователни класове.

ал. (2). Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

Чл. 242. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

ал. (2). При условията на ЗПУО за ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет.

Чл. 243. Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

ПОДРАЗДЕЛ. II. Учебно и неучебно време

Чл. 244. (1) Училищно образование се организира в учебни години.

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

ал. (3). Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

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

ал. (3). Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

ал. (4). Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

ал. (5). Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището, чрез изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план, за които ученика или лицето се подготвя самостоятелно.

Чл. 245. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл. 246. Графикът на учебния процес се определя ежегодно със Заповед на Министъра на образованието и науката.

Чл. 247. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

ал. (2). Учебният ден започва не по-рано в 8,00 часа и приключва не по-късно от 14, 00 часа.

ал. (3). Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

т.1. тридесет и пет минути - в I и II клас;

т.2. четиридесет минути - в III – VII клас;

ал. (2). Продължителността на учебния час по ал. 1, т. 1 - 3 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

Чл. 248. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

ал. (2). Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност 10 минути, като почивката между втория и третия час е удължена и е 20 минути.

Чл. 249. (1) Дневното разписание на училището (Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях, както и на дейностите при целодневна организация на учебния ден) се регламентира със заповед на директора на училището и се оповестява на електронната страница на училището преди началото на всяка учебна година.

ал. (4). Графикът за провеждането на учебните часове се контролира от дежурен учител.

ал. (2). Явяването на учениците в двора на училището става в 7 часа и 45 минути.

ал. (3). Явяването на дежурните учители в училище става в 7 часа и 45 минути.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

ал. (4). Извънкласните форми, консултации, работа с изоставащи ученици, за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности и часовете за допълнителна подготовка (ФУЧ) се провеждат по определени графици , утвърдени от директора.

Чл. 250. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

ал. (2). В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отдих и спорт при целодневна организация на учебния ден.

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

Чл. 251. (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 252. В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на община Павел баня, след уведомяване на началника на РУО Стара Загора може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

Чл. 253. Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на Регионалното управление на образованието.

Чл. 254. Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл. 255. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

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

ал. (4). Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите в училището.

Чл. 256. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

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

Чл. 257. Неучебното време включва:

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

2. ваканциите;

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

Чл. 258. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

Чл. 259. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година децата и учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал.5 от Закона за туризма.

ал. (2). Ред и начин за организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции:

т.1. За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.

т.2. Организаторът на посещението писмено информира чрез доклад директора на училището 7 дни преди организираното посещение. В доклада посочва: място на провеждане, брой ученици и от кои паралелки ще вземат участие, начален-краен час с включено време за придвижване, ръководители, придружители, условия за безопасно придвижване.

т.3. Проявата се провежда след разрешение от директора. Провеждането се контролира от директора.

ал. (3). Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по реда и начина, определени в ал.2. Писмена информация се подава от председателите на методически объединения или класен ръководител.

ал. (4). За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител.

ал. (5). Ред, начин, срокове за уведомяване на родителите, получаване и съхранение на информираното писмено съгласие:

т.1. Родителите се уведомяват от класния ръководител за организираното извеждане на учениците от населеното място на родителска среща минимум 1 месец преди провеждането на екскурзията.

т.2. В същия срок, чрез декларация получават информираното писмено съгласие на родителите/настойниците.

т.3. Съхранението на декларациите за информираното писмено съгласие се осъществява в канцеларията на училището, заедно с всички други документи по организираното пътуване със срок 1 година.

ПОДРАЗДЕЛ.ІІІ. ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 260. (1) Училището осигурява целодневна организация на учебния ден за учениците от І до VII клас при желание на родителите.

ал. (2). При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.

Чл. 261. (1) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират по нормативите за пълняемост на групите и съобразно подадени заявления от родителите до 1 септември.

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

Чл. 262. В срок до 15 септември педагогическият съвет на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план. Решението се взема въз основа на предложение, изготвено от работна група, което е съобразено с особеностите на организацията на процеса на обучение, желанията на



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

родителите и възможностите и спецификата на училището, за постигане целите на целодневната организация.

ПОДРАЗДЕЛ.IV. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 263. (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

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

ал. (6). Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.

ал. (7). При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

ал. (8). Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

Чл. 264. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

ГЛАВА I. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 265. (1) Формите на обучение, които се организират в ОУ „Христо Ботев " се приемат от педагогическият съвет най- късно до **30.юни** на текущата учебна година.

ал. (2). Директора на училището издава заповед за организация на Формите на обучение, които се организират в Училището.

ал. (3). Училищното обучение се осъществява в дневна форма, освен в случаите, предвидени в този раздел.

ал. (4). При условията и по реда на ЗПУО в Училището могат да се организират дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форми на обучение.

ал. (5). Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

Чл. 266. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

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

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



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

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

Чл. 267. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

Раздел.І. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 268. (1) *Дневната форма* на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

Чл. 269. (1) *Самостоятелна форма* на обучение се организира за отделен ученик и включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

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

т.3. ученици с изявени дарби;

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

ал. (4). Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал. 3 от Наредбата на организация на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

ал. (5). Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в три изпитни сесии през учебната година: първа (02-30 ноември), втора (01-31 март) и трета (15 май – 15 юни).

ал. (6). График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение се регламентира в заповед на директора, която се публикувана на сайта на училището не по късно от 30 септември за съответната учебна година.

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

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

т.2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма периодично се информират за началото на съответните изпитни сесии предстоящите дейности за приключване на учебната година.

т.3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

- ✓ За насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;
 - ✓ Конспектите по всеки учебен предмет;
 - ✓ Наличните учебни материали в библиотеката на училището;
- т.4.** Уведомяването се осъществява чрез:
- ✓ Електронната поща;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

- ✓ Поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;
- ✓ Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини;

✓ Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите;

ал. (8). За лицата навършили 16 години и заявили желание при подаване на заявлението за записване в СФО се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

ал. (9). Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

ал. (10). Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл.49, ал. 2, т. 1. от ЗПУО.

Чл. 270. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се отписва от училището.

Чл. 271. (1) *Индивидуалната форма* на обучение се организира за отделен ученик.

ал. (2). Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

ал. (3). Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл. 95 от ЗПУО.

ал. (4). Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 1, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 1, т. 4 – и в център за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 272. *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.

(2) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план – за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изяви дарби.

(3) Комбинирана форма на обучение може да се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с изяви дарби;
3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;
4. ученик в VII клас, преместен от училище, в което ученикът не е изучавал учебен предмет от разширената подготовка, определен в училищния учебен план, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

(4) В случаите по ал. 3, т. 3 и т.4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си. Индивидуалното обучение се осъществява от друго училище – по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7, или от приемащото училище – по реда на чл. 112, ал. 3 и 4.

(5) В случаите по ал. 3, т. 1 индивидуалното обучение може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета. Индивидуалното обучение се осъществява от училището – по реда на чл. 111, ал. 2 – 5, или от друго училище – по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 от ЗПУО.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

(6) В случаите по ал. 3, т. 2 индивидуалното обучение се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници. Индивидуалното обучение се осъществява от училището по реда на чл. 111, ал. 2 – 5 от ЗПУО.

ГЛАВА II. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 273. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

ал. (2). Основните цели на оценяването са:

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

ал. (3). Оценяване се извършва:

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

Чл. 274. (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

ал. (2). Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

ал. (3). Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

ал. (4). В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

1. Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
2. Критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати,
3. Смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

Чл. 275. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

ал. (3). Не се поставят оценки по учебните предмети или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план, при обучението в учебните часове по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

ал. (4). Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

ал. (5). За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложили в нея.

Чл. 276. Изпитите в училището са:

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



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

т.3. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

т.4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка;

ал. (2). В края на IV и VII клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл. 277. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

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

ал. (3). Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от националните външни оценявания, който се използва за разработване на политики и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.

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

Чл. 278. (1) При провеждане на националните външни оценявания може да се извършва видеоконтрол като мярка в защита на дейности от обществен интерес, свързани с превенция и обективно провеждане на изпитите.

(2) Право на достъп и осъществяване на видеоконтрол на национално, областно и училищно ниво имат длъжностни лица, определени със заповед съответно на министъра на образованието и науката, началника на регионалното управление на образованието и на директора на училището.

(3) При осъществяване на видеоконтрол върху провеждането на националните външни оценявания в училището се поставят информационни табели за оповестяване на факта за видеонаблюдение.

(4) Видеоконтролът се осъществява при предприемане на необходимите технически и организационни мерки за защита на обработваните чрез системите за видеонаблюдение лични данни.

(5) Директорът на училището, в което се провежда национално външно оценяване, осигурява необходимите технически средства и инфраструктура за видеонаблюдението на местата за подготовка и за провеждане на изпити и предоставя онлайн достъп по защитен канал до тях на определените по ал. 2 длъжностни лица от регионалното управление на образованието и от министерството на образованието и науката.

(6) Непосредствено след приключване на всеки изпит пълният запис от всяка зала в училището се изпраща в електронно видеохранилище при спазване на нормативните изисквания за защита на личните данни. Записите се съхраняват в електронното видеохранилище за срок от 2 месеца от провеждането на националното външно оценяване, след което се унищожават автоматично.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

(7) След изпращането на записите от видеоконтрола в електронното видеохранилище и не по-късно от 2 месеца от деня на провеждане на изпита, комисия определена със заповед на директора унищожава информацията, за което съставя протокол.

(8) Информацията от видеоконтрола може да бъде предоставяна само на оправомощени лица с цел изясняване на факти и обстоятелства от значение за законосъобразното и обективното провеждане на националното външно оценяване.

Чл. 279. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

ал. (3). Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

ал. (4). В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

ал. (5). На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки.

ал. (6). На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, който може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.

ал. (7). Когато се установи, че учениците по ал. 4 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

ал. (8). Установяването на придобитите компетентности като очаквани резултати от обучението по индивидуалните учебни програми се осъществява от учителите по съответните учебни предмети от индивидуалните учебни планове на учениците съвместно с екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците.

Чл. 280. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Раздел.I. ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

Чл. 281. (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на проверка и оценка, както и чрез тестове, съгласно ЗПУО.

ал. (2). Контролът се осъществява текущо и периодически.

Чл. 282. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

ал. (3). Текущото изпитване по ал. 2 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

ал. (4). Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

Чл. 283. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

2. **три текущи** изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с **2,5 - 3,5 учебни** часа седмично;

3. **четири текущи** изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с **4 и повече учебни часа** седмично.

ал. (2). В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 3 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 284. Текущият контрол се осъществява от учителите, чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

Чл. 285. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

ал. (3). При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено.

Чл. 286. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл. 287. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл. 288. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

ал. (2). Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

Чл. 289. (1) Контролните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

3. не се провеждат контролни работи в последната седмица от учебния срок.

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

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



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

ал. (4). Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература и математика. Учениците и родителите се уведомяват за тях най-малко една седмица съответно след първия и след втория срок.

ал. (5). Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

ал. (6). (2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

Раздел.ІІ. СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

Чл. 290. (1) По учебните предмети, изучавани в І - ІІІ клас не се формира сročна оценка.

ал. (2). Не се формира сročна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8. от Наредбата за оценяване.

ал. (3). За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или сročна оценка слаб (2) по определен учебен предмет се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

Чл. 291. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената подготовка и при вземане предвид на сročните оценки.

ал. (2). Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.

ал. (3). За резултатите от обучението:

1. на учениците в І клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;
2. на учениците във ІІ и в ІІІ клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;
3. на учениците в ІV- VІІ клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

Чл. 292. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

- т.1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
- т.2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
- т.3. в деня на оформянето им - и за годишните оценки.

Чл. 293. (1) Окончателна оценка в училището се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование;
2. завършване на прогимназиален етап на основно образование

ал. (2). Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен начален/прогимназиален етап на основното образование .

Чл. 294. Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл. 32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

Раздел.ІІІ. ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

Чл. 295. Видовете изпитите в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл. 55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 296. Изпити се организират и провеждат със заповед на директора.

ГЛАВА III. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 297. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

Чл. 298. (1) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

Чл. 299. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

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

Чл. 300. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

ал. (3). За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

ал. (4). В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка „слаб (2)“, през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

Чл. 301. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка „слаб (2)“.

Чл. 302. (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

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

Чл. 303. (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

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

Чл. 304. (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

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

Чл. 305. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

Чл. 306. 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. 307. (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

ал. (2). В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено образование се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

ГЛАВА IV. ПЛАН -ПРИЕМ. ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ПРИЕМ

Чл. 308. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

т.1. броя на паралелките в I и V клас;

т.2. броя на местата, в паралелките в I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.

т.3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;

т.4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден;

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

Чл. 309. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 310. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на общественния съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Чл. 311. (1) Учениците постъпват в Училището на местата, определени с училищния, план-прием.

ал. (2). За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в ПГ и в I клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

ал. (4). В срок до 15 септември училището изпраща в община Казанлък сведение за децата, записани в предучилищна група и в I клас към момента.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

Чл. 312. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

т.3. от I до VI клас през цялата учебна година;

т.4. от VII не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

Чл. 313. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

т.3. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;

т.4. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и информира директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя и/или ученика желание.

ал. (5). До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план.

ал. (6). Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване, определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимостта от комбинирана форма на обучение (ако е приложимо).

ал. (7). В срока по ал. 5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученика за неговото записване.

Чл. 314. (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

ал. (3). Решението за преместване на ученик над училищния план-прием се взема от началника на регионалното управление на образованието по ред и условия, определени от него.

Чл. 315. При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

ГЛАВА V. ПРИЗНАВАНЕ, ПРИРАВНЯВАНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНОТО

Чл. 316. Признаването на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се извършва от директора на Училището.

Чл. 317. (1) Желаетелите признаване на завършен период, клас на училищно по документи, издадени от училища на чужди държави, подават в Училището следните документи:

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

т.2. документ за училищно образование;

т.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;

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

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

ал. (2). Документите по ал. 1, т. 2, 3 и 4 се подават в оригинал, а документите по т. 5 - в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.

ал. (3). Допълнително при необходимост се представят и други документи, свързани с признаването, посочени от директора на приемащото училище.

Чл. 318. (1) При признаване на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително директорът извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване.

ал. (2). Отказът по ал. 1 се мотивира. Директорът писмено уведомява заинтересуваните за мотивите за отказа.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

Чл. 319. (1) Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите **по чл. 100 ал. 1.**

ал. (2). Срокът по ал. 1 може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно чл. 100, ал. 1 са недостатъчни за вземане на решение и се налага да се изиска допълнителна информация.

ал. (3). В случаите по ал. 2 при изявено писмено желание, лицето може да посещава училището с разрешение на директора.

Чл. 320. 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.

Чл. 321. (1) В Училището може да се организират и провеждат курсове за ограмотяване - за придобиване на компетентности от началния етап на основната степен на образование; и курсове за придобиване на компетентности от прогимназиалния етап за лица, навършили 16 години.

ал. (2). Обучението в курсовете по ал. 1 се извършва по програми, утвърдени от министъра на образованието и науката, ориентирани към резултатите от обучението, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка за начален и за прогимназиален етап.

ал. (3). Лицата, преминали обучение в курс по ал. 1, полагат изпити при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

ал. (4). На лицата, успешно положили изпитите по ал. 3, се издават съответно удостоверенията по чл. 168, ал. 1, т. 3, 4 или 5 от ЗПУО.

ГЛАВА VI. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

Чл. 322. Училището разработва Системи за финансово управление и контрол - актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.

ГЛАВА VII. ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

РАЗДЕЛ I. ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 323. (1) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на регистрирана 14-дневна заболяемост над 250 на 100 000 души от населението в съответната област децата, записани за задължително предучилищно образование, могат да отсъстват по желание на родителя след писмено уведомяване на директора.

ал. (2). Отсъствията на децата са допустими само за периода, за който в съответната област е регистрирано нивото на заболяемостта по ал. 1.

ал. (3). Отсъствията по ал. 1 са отсъствия по уважителни причини

Чл. 324. (1) При обявена извънредна обстановка родителите на деца, записани в училището, могат да подадат заявление за включване на детето в самостоятелна организация до директора от 1-во до 5-о число на всеки месец

ал. (2). Самостоятелна организация на деца, записани в училището се организира при стриктно спазване на реда и изискванията регламентирани в чл. 186 от Наредба №5 от 03.06.2016 година за предучилищното образование

ал. (3). Педагогическите специалисти оказват подкрепа на семействата на децата, записани в самостоятелна организация след подписано писмено споразумение за задължението на родителите да осигурят присъствието на детето в определен от училището ден и час.

РАЗДЕЛ II. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 325. Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците записани в дневна, индивидуална и



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

комбинирана форма на обучение се осъществява от разстояние в електронна среда, чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

Чл. 326. Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява от разстояние в електронна среда, чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

Чл. 327. По заявление на ученик, подадено при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

Чл. 328. При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка, ако:

т.1. Поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му.

т.2. Поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес.

т.3. По избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

т.4. Обучението от разстояние в електронна среда по т. 1, 2 и 3 се осъществява от училището, в което е записан ученика.

т.5. Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му.

Чл. 329. Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

т.1. Обучението по чл. 329 от този Правилник се осъществява синхронно, а при невъзможност - несинхронно.

т.2. При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика.

т.3. При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.

т.4. В случаите по т. 3 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

Чл. 330. За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

т.1. Предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда.

т.2. Определя начина на обучение от разстояние в електронна среда в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

т.3. Избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи.

т.4. Организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда.

т.5. Създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител.

Чл. 331. За обучение от разстояние в електронна среда ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

т.1. При възможност училището да осигури обучение от разстояние в електронна среда, директорът информира родителя за това не по-късно от следващия работен ден след подаване на заявлението.

т.2. В случай на невъзможност на училището да се осигури обучение от разстояние в електронна среда се следват процедурите определени в чл. 40д. от Наредба №10 на МОН за организация на дейностите в училищното образование.

т.3. За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на ОУ „Васил Левски“ издава заповед

т.4. Към заявлението по **чл. 329** от този Правилник се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението, при което родителят се задължава:

1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;
2. да поддържа редовна комуникация с училището и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;
3. да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, за отсъствие на ученика по уважителни причини;
4. да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

Чл. 332. Обучението по **чл. 332** от този Правилник се прекратява:

т.1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;

т.2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;

т.3. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията по чл. 30, ал.4 и съгласно чл. 40.ж, ал. 3, т.3 от Наредба №10 на МОН за организация на дейностите в училищното образование;

т.4. обучението на ученика спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда когато паралелката, в която е записан, преминава към обучение в електронна среда от разстояние съгл. чл.40а, ал.2 от Наредба №10 на МОН за организация на дейностите в училищното образование, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

Чл. 333. Учебното време в дистанционните учебни часове включва времето за провеждане на урок в електронна среда и за взаимодействие между учителя и ученика по време или извън урока.

т.1. При синхронно обучение дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с учениците, както и синхронна текуща обратна връзка за резултатите от обучението.

т.2. При несинхронно обучение дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ "

с. Александрово, общ. Павел баня, ул. "Стара планина " № 1,
тел. 0888676644, имейл : info-2409141@edu.mon.bg

т.3. При провеждане на обучение в условията на извънредна епидемична обстановка се прилагат мерки определени в Насоки за обучение и действие в условия на извънредна епидемична обстановка на МОН

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник е актуализиран и приет на заседание на педагогическия съвет
- Протокол №12 от 14.09.2023 г.