



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ – С. ЩРЪКЛЕВО
общ. Иваново, обл. Русе, ул. „Христо Ботев“ 40
тел. 08111 2202 e-mail: ou_strklevo@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Мая Георгиева

Директор на ОУ „Христо Ботев“



**ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“
2021/2022 УЧЕБНА ГОДИНА**

Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет – Протокол №7/13.09.2021год. и е утвърден със заповед № 24/16.09.2021г. на директора на ОУ „Христо Ботев“

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ I - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа – УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Глава втора – СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Глава трета – ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Раздел I Органи за управление и контрол

Раздел II Органи за съуправление

Раздел III Помощно – консултативни органи

ЧАСТ II - УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Глава първа - УЧЕНИЦИ

Раздел I Права и задължения

Раздел II Подкрепа за личностно развитие

Раздел III Санкции на учениците

Глава втора - РОДИТЕЛИ

Глава трета - УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Раздел II Кариерно ориентиране на педагогическите специалисти

Раздел III Класни ръководители

Раздел IV Дежурни учители

ЧАСТ III ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Глава втора УЧЕБЕН ПЛАН

Глава трета ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I Организационни форми

Раздел II Учебно време

Раздел III Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Глава четвърта ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Глава пета ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Раздел I Текущи изпитвания

Раздел II Срочни, годишни и окончателни оценки

Глава ПЛАН - ПРИЕМ

Раздел I Планиране и осъществяване на училищния прием

ГЛАВА VII

ГЛАВА VIII ПЛАН-ПРИЕМ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 Правила за организиране и провеждане на организиран отдых извън и в населеното място за един ден.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 Процедура по издаване на дубликати на документи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 училищен механизъм за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа на учениците.

ЧАСТ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ПЪРВА

Устройство и статут

Чл.1 (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ОУ „Христо Ботев“, с. Щръклево, общ. Иваново, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

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

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на ОУ „Христо Ботев“.

Чл. 3. (1) ОУ „Христо Ботев“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Иваново.

(2) Седалището и адресът на управление са: село Щръклево, общ. Иваново, обл. Русе, ул. „Христо Ботев“ №40.

Чл.4. Наименованието на училището включва име и означение на вида му /по чл. 38, ал. 1, чл. 42, ал.2 от ЗПУО.

Чл. 5. (1) ОУ „Христо Ботев“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 6. 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.

(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.7. (1) Статутът на училището е неспециализирано основно училище с дневна, самостоятелна, индивидуална и комбинирана форма на организация на обучение.

(2) ОУ „Христо Ботев “ е общинско училище, в което се обучават учениците от I до VII клас включително в целодневна организация на учебния ден.

ГЛАВА ВТОРА

Структура, състав и управление на училището

Чл.8. (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.

(2) Органи за управление и контрол

1. Директор
2. Обществен съвет
3. Педагогически съвет

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Училищно настоятелство
3. Ученически съвет
4. Комисия по етика.

(4) Педагогически специалисти:

1. Старши учители
2. Учители

(5) Административен персонал.

1. Счетоводител;
2. Завеждащ административна служба;

(6) Помощно-обслужващ персонал

1. Хигиенистки

2. Огняр

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

Чл.9. (1) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от К.Т. – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба 1 за работната заплата от 04.01.2010 г. /посл. изм. 27.11.2015 г./ и Вътрешните правила за работната заплата в ОУ „Христо Ботев“.

Чл.10. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл.11. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

ГЛАВА ТРЕТА

Области на дейност

Раздел I - Органи за управление и контрол

ДИРЕКТОР

Чл.12. (1) ОУ „Христо Ботев “ се управлява и представлява от директор /чл.257. (2) от ЗПУО/..

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

Чл. 13 (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(2) Директорът е педагогически специалист.

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

1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

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

3. утвърждава Списък-образец №1 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;

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

7. подписва документите за преместване на учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалното управление на образованието в тридесетдневен срок от овакантяването им;

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

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

13. отговаря за законосъобразното, целесъобразното, икономичното и прозрачното разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

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

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

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

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материалнотехническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

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

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

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

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

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

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

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

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

Чл.16. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

(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.

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

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

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

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

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

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

Чл.2. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл.18. (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО;

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

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

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

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

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

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(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.

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

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.19. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет и училищното настоятелство.

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

Чл.20. (1) Педагогическият съвет в училището /чл.263 от ЗПУО/:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за устройството и дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

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

9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

13. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

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;

15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Раздел II Органи за съуправление

Общо събрание

Чл.21. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(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.

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

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

Училищно настоятелство

Чл.22. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

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

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

(4) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.

Чл.23. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл.24. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

Чл.25. За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;

5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организират обществеността за подпомагане на училището;

7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

Ученически съвет

Чл.25. (1) Ученическият съвет към ОУ „Христо Ботев “ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

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

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

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

Чл.26. Представителите на ученическия парламент участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

2. работата на обществения съвет на училищата с поне трима представителна ученическото самоуправление;

Нива на участие:	Паралелка	Клас	Училище	Национално ниво
Наименование	Ученически съвет на паралелката	Ученически съвет на класа	Ученически съвет на училището**	Съветът на децата (консултативен орган към председателя на ДАЗД)

Право на участие	Всички ученици на възраст до 18 г., които притежават: - лидерски качества и креативност; - организаторски умения, както и умения да мотивират и обединяват връстниците си за определени каузи; - умения да изразяват и защитават общото мнение, дори и то да е в противоречие с личното им мнение; - готовност за поемане на отговорност.			
Начин на избор	Избират се по време на часа на класа чрез открито или тайно гласуване.	Включва председателите на Ученическите съвети на всяка паралелка.	Включва по един представител на Ученическите съвети на паралелките от съответния клас, избран от тях.	Председатели на Ученически съвети на училища от всяка административна област могат да представляват своята област.
Председател	Избира се от членовете на съвета по ред, определен в съответния правилник.			
Численост	Минимум трима ученици.	Не по-малко от трима ученици и не повече от броя на паралелките в класа, допълнен до нечетно число.	Брой, равен на броя на класовете в училището, допълнен до нечетно число.	Максимум 28 ученици, допълнен до нечетно число.
Мандат	Една учебна година, без ограничение в броя на мандатите.			
Честота на заседанията	При необходимост се свиква от председателя на Съвета.	При необходимост се свиква от председателя на Съвета.	Най-малко веднъж в месеца се свиква от председателя на Съвета.	Най-малко два пъти годишно се свиква от председателя на Съвета на децата или от председателя на ДАЗД.
Функции	1. Участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка и координира разработването на планове за часа на класа	1. Утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището; 2. Прави предложения пред директора и Педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците; 3. Мотивира учениците да		1. Участва в заседанията на Националния съвет за закрила на детето чрез свой представител; 2. Участва при обсъжда-

	2. Утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището; 3. Прави предложения 4. Участва в заседанията на Националния съвет за закрила на детето чрез свой представител; 5. Участва при обсъждането на класа между паралелките в класа в интерес на развитието на всеки ученик и на паралелките като общност; 6. Организира провеждането на дейностите на паралелките; 7. Координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви; 8. Организира и координира работата по проекти на паралелките, на класовете и на училището като общност; 9. Участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката/класа пред класните ръководители, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.***	участват активно в процеса на взимане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност; 4. Участва в изработването на правилника на училището; 5. Посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности; 6. Подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви; 7. Работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите. ***		нето на нормативни актове, свързани с децата; 3. Дава мнение при създаването и реализирането на стратегии, политики и програми за закрилата и развитието на децата; 4. Участва при реализирането на национални кампании и инициативи за популяризиране на правата на децата
Подпомага се от...	Класния ръководител на паралелката, който съобразява	Класните ръководители и в съответния клас,	Директора на училището, който: определя	Председателя на ДАЗД, който:

	годишния план за часа на класа с желанията на учениците и осигурява част от времето в часа на класа за функционирането на ученическото самоуправление	които координира т плановите за часа на класа с желанията на учениците и осигуряват възможност и за функционирането на ученическото самоуправление.	представител от педагогическия състав (педагогически съветник или психолог) и представител на Училищното настоятелство, които да координират и подпомагат работата на Ученическия съвет на училището; осигурява пространство за диалог и подпомага органите на ученическото самоуправление и представителство при включването им в политиките на училището; създава условия за включване на представителите на Ученическия съвет на училището при разглеждане от педагогическия съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците.	1. Включва представителите на Съвета на децата при създаването и реализирането на стратегии, политики и програми за закрилата и развитието на децата; обсъждането на предложения до държавните институции и местните власти за развитие на образованието, детското здравеопазване, културните интереси и свободното време на децата и по всички други въпроси от интерес за децата; за диалог и подпомага органите на ученическото самоуправление и представителство при включването им в политиките на училището; създава условия за включване на представителите на Ученическия съвет на училището при разглеждане от педагогическия съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците. осъществяването на идеи и проекти, насочени към по-
--	--	--	---	---

				вишаване благосъстоянието на децата. 2. Определя екип от експерти, които подпомагат организирането на заседанията на Съвета на децата и осъществяват връзката между децата и институциите. 3. Запознава периодично Националния съвет за закрила на детето с изразените от Съвета на децата мнения и позиции, имащи отношение към политиките за децата и тяхното реализиране, и предприема действия да информира отговорните институции и местните власти за изразените от Съвета на децата становища и позиции. 4. Осигурява взаимовръзка между елементите на модела за детско участие и реализирането на инициативи за популяризиране на правата на децата.
--	--	--	--	--

* Сформира се при желание от страна на учениците и по ред, определен в правилника за дейността на училището. ** При съществуващи практики или желание на учениците, с подкрепата на съответните административни структури по места, моделът за ученическо самоуправление на училищно ниво може да се използва на общинско и на областно ниво съобразно Механизъм

за детско участие, разработен от Държавна агенция за закрила на детето. *** Резултатите от ученическото самоуправление и детското участие могат да се отразяват в писмени форми за удостоверяване на участието и оценка от страна връстниците и подкрепящите възрастни.

Родителски съвети

Чл.27. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

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

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

Раздел III

Помощно – консултативни органи

Комисия по етика

Чл.28. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОУ „Христо Ботев“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 1 година. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл.29. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ОУ „Христо Ботев“, които са в противоречие с общоприетите.

Чл.30. 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.31. 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.32. Комисията се състои от 3 члена и в нея се включват двама представители на педагогическите специалисти и един представители на непедagogическия персонал.

Чл.33. Комисията се председателства от психолога и заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на шестмесечие.

Чл.34. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и

корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл.35. Сигналите за нарушенията се приемат от завеждащия ЗАС и се регистрират във входящия дневник – регистър.

Чл.36. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл.37. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл.38. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

Чл.39. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл.40. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл.41. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл.42. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл.43. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл.44. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл.45. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите .

Чл.46. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

ЧАСТ II

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Глава първа - УЧЕНИЦИ

Раздел I

Права и задължения

Чл. 47. (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
 3. да избират профила и професията;
 4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
 5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
 6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
 7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
 9. да участват в проектни дейности;
 10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
 11. 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;
 12. 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;
 13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
- (2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.
- (3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл. 48. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
6. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

7. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
8. да спазват правилника за дейността на институцията;
9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
10. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.

(2) Правилникът за дейността на институцията може да предвиди и други права и задължения за децата и учениците, доколкото те не противоречат на този закон.

Чл.49. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

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

Чл. 50. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

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

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

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

Чл.51 (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини вследствие на следните случаи:

1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

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

3. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител

4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(3) В случай че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

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

(5) В случай че родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, 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 промяната на формата на обучение на ученика.

Раздел II

Подкрепа за личностно развитие

Екипи за подкрепа на личностното развитие

Чл. 52. (1) ОУ „Христо Ботев“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

Чл. 53. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на

възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;

3. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;

4. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

5. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

6. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

7. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 6 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 54. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;

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

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

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

5. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изяви дарби;

4. с хронични заболявания.

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

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

Чл.55. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището.

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

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

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, 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.

(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.

Чл.56. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.57. (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа

(2) Методическата подкрепа може да се предоставя от екипи на детски градини и училища, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

Чл.58. Условиата и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.59. (1) В ОУ „Христо Ботев“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.

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

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

Чл.59. (1) В ОУ „Христо Ботев“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето и ученика.

(2) Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на учениците със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

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

(5) Насочването на учениците за обучение в специални групи по чл. 194, ал.1 от ЗПУО се извършва след заявено желание на родителя и след становище на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие в училището.

(6) Предложенията по ал.5 могат да се правят до 15 септември на съответната учебна година за първия учебен срок или до началото на втория учебен срок на съответната учебна година.

(7) 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.

(8) За извършеното обучение по ал. 6 и обучението за придобиване на първа степен на професионална квалификация или за квалификация по част от професия директорът на съответния център за специална образователна подкрепа изготвя докладоценка за всяко дете или ученик по реда и условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(9) Докладът-оценка по ал. 7 се изпраща на училището по ал. 1, от което е насочено детето или ученикът за издаване на удостоверение за завършен клас.

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

Чл.60. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в детската градина и 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.

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

Чл. 61. (1) Координаторът по ал. 1 има следните основни функции:

(2) 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;

(3) координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците, включително работата им с родителите;

(4) координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в детската градина или в училището;

(5) 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.

Чл.62. (1) 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.

Раздел III

Санкции на учениците

Чл.62. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;

а) за над 5 отсъствия по неуважителни причини и/или за регистрирани 7 дисциплинарни забележки в електронния дневник на класа;

б) за пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри, по време на които учениците могат да се наранят;

в) за неизпълнение препоръките на учителите при извънучилищни мероприятия;

г) за неспазване на установения ред за влизане в сградата на училището и използване на картата за контрол на достъпа;

д) за използване на електронни средства по време на учебните часове;

е) за игра на карти в училище;

ж) за други нарушения на задълженията по чл.48 от настоящия правилник.

2. предупреждение за преместване в друго училище - налага се при тормоз и/или агресивно поведение;

а) при допускане на над 10 отсъствия по неуважителни причини и/или за регистрирани 15 дисциплинарни забележки;

б) за нахърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на ОУ „Христо Ботев”;

в) за незачитане правата, честта и достойнството на другите, както и за прилагане на физическо и психическо насилие;

г) за участие в хазартни игри, за употреба и разпространение и/или внасяне в района на училището тютюн и тютюневи изделия, цигари, наргилета /включително и електронни/, алкохол наркотични и други упойващи вещества;

д) за носене на оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

е) за използване на нечестни начини за повишаване на успеха и извиняване на отсъствия;

ж) за внасяне на информация в електронния дневник;

з) за кражба или умишлено увреждане на лично имущество на ученици, учители и други служители на ОУ „Христо Ботев”;

и) за ползване на записващи и снимащи устройства или други начини за компрометиране авторитета на училището и училищната общност;

й) за следващи нарушения на задълженията по чл.48 от настоящия правилник при наличие на наказание по чл.62 т.1.

3. преместване в друго училище;

а) при допускане на 22 дисциплинарни забележки и/или над 15 отсъствия по неуважителни причини;

б) за явяване в района на училището, в сградата и в учебен час в нетрезво състояние и/или след употреба на наркотични вещества;

в) за тютюнопушене в сградата и в двора на училището;

г) за упражняване на физическо или психическо насилие;

д) за умишлено нанесени щети на училищно имущество;

е) за разпространяване на записи, снимки или други материали в социалните мрежи, компрометиращи авторитета на училището и училищната общност;

ж) за ученик, получил наказание по чл.62 т.2.

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

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

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

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

Чл.63. (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите

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

Чл.64. (1) Санкциите "забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 62, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл.65. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО, директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5 - и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

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

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

Чл.66. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

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

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

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

Чл.66. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личния картон на ученика.

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

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

Чл.67. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачиването се отбелязва в електронния дневник и в личния картон на ученика.

Глава втора

РОДИТЕЛИ

Чл.68. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез електронен дневник, индивидуални консултации, родителски срещи, както и взаимодействие всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

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

Чл.69. Родителите имат следните права:

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

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време/ или часовете за консултации. При невъзможност родителят да се отзове в съответния час, да съгласува среща след предварително уговорени ден и час с класния ръководител в рамките на два работни дни;

3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на ученика;

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

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

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

Чл.70. (1) Родителите имат следните задължения:

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

2. да запишат при условията на чл.12 ал.2 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

3. да се регистрират в електронния дневник в началото на учебната година, най-късно до 20.09.;

4. да се осведомяват редовно за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване и за интегрирането му в училищната среда от електронния дневник и от класния ръководител. Комуникацията с класния ръководител да се осъществява в рамките на работния ден/или учебното време;

5. информацията, въведена в системата на електронния дневник, се счита за получена от родителите до 24 часа след въвеждането ѝ;

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

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

8. да участват в родителските срещи;

9. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време /до два дни/;

10. да не оказват натиск върху професионалните решения на учителите;

11. да отговарят взаимно с учениците за резултатите от обучението и възпитанието им.

12. В случай, че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец, да уведоми писмено директора на училището, като посочи лице (адрес и телефон за контакти), което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование на ученика (с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение).

Глава трета

УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.71. (1) Учителите и директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и психолозите, и педагогическите съветници.

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище;

2. по управлението на институциите по т.1.

Чл.72. (1) Необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист, се определят в професионален профил.

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

Чл.73. (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.

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

(3) 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".

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

(5) 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".

(6) 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.74. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл.75. Началникът на регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовите договори с директора на ОУ „Христо Ботев”.

Права и задължения

Чл.76. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

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

6. да бъдат поощрявани и награждавани;

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

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

(3) 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 училищното образование, се изплаща обезщетение по чл.222., ал.3. от Кодекса на труда в размер на 10,5 брутни работни заплати.

Чл.77. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти, да оценяват писмено и устно ученика съгласно изработените критерии за оценяване в училището.

2. Да водят коректно и редовно училищната документация:

2.1. да вписват в електронния дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока;

2.2. при неспазване на определения срок, посочен в констативния протокол на директора, часовете се приемат за неотработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях, съгласно чл.266. ал.2. от КТ;

2.3. да внасят ежедневно оценките и информация за поведението на ученика в електронния дневник;

2.4. всяко неизпълнение на 2.3. е нарушение и подлежи на санкции по КТ;

3. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията:

3.1. да не отклоняват ученици от учебния процес;

3.2. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство.

4. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование:

4.1. да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4.2. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си.

5. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование.

6. Да изпълняват решенията на ПС и другите органи за управление на образованието.

7. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките заорганизационно развитие на ОУ „Христо Ботев ” и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.

8. Да провеждат консултации с цел ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения:

8.1. консултациите са в рамките на 1 учебен час ежеседмично извън учебното време на учениците;

8.2. консултациите се провеждат по график, утвърден от директора на училището;

8.3. всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежи на санкции по КТ.

9. Да предвиждат допълнителна работа за ученици, които са участници в национални и международни състезания, участници в престижни прояви, представящи институцията и държавата, за да се компенсира пропуснатото учебно съдържание, в удобно за ученика и учителя време.

10. Да докладват на класния ръководител един месец преди приключване на срока застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности.

11. Да не взимат допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на учениците в часове над учебните програми..

12. (1) Да съставят професионалнопортфолио за представяне на постигнатите резултати в образователния процес и на професионалното си развитие.

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

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

13. Да не демонстрират религиозна принадлежност или принадлежност към неформални и други политически общности чрез носене на дрехи и символи или публикации в социалните мрежи на институцията, както и да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище.

14. Да не ползват мобилен телефон по време на учебен час, ако не е с учебна цел.

15. Да не пушат /в училище и в района около него/, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него, при провеждане на дейности, в които участват ученици.

16. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на професионалния и социалния им статус; с външния си вид, с облеклото и с поведението си учителите да дават личен пример на учениците си. Отнася се и за работа по време на ОЕСР.

17. Да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

18. Да дежурят по разписание, определено от директора на училището.

19. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове (в деня на отсъствието, когато са болни) за осигуряване на заместник, с

оглед недопускане на свободни часове.

20. (1) Учители, които съгласно Образец 1 имат лекторски часове и/или учители, на които

със заповед на директора е възложено да заместват отсъстващ учител, са длъжни да отразят взетите часове в съответната лекторска книга и/или на бланка за лекторски часове не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащане на лекторските часове до края на месеца, следващ този, през който са изработени.

(2) Учителите, на които със заповед на директора е възложено да заместват

отсъстващ учител са длъжни да отразят взетите часове в съответната бланка за лекторски часове не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащане на лекторските часове до края на месеца, следващ този, през който са изработени.

(3) Учителите, ръководители на клубове по интереси са длъжни да отразяват взетите часове в дневника на клуба, както и ежемесечно да предават на счетоводителя попълнена бланка за взетите часове не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащането им от касиерсчетоводителя до края на месеца, следващ този, през който са изработени.

21. (1) Електронният дневник, който се използва от ОУ „Христо Ботев“, е достъпен на адрес: www.shkolo.bg

(2) Използването на електронния дневник е възможно, след като администраторът е създал акаунт и/или през служебен акаунт и лична парола за всеки ползвател. Парола, която е съчетание от големи и малки букви, както и цифри, се смята за надеждна.

(3) Паролата не се запамятава на служебните технически устройства. След приключване на работата в електронния дневник се излиза от него през „Изход от профил“.

(4) Права и задължения на администратора:

- въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители;

- въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.

(5) Администраторът на електронния дневник се определят със заповед на директора.

(6) Директорът контролира попълването на необходимата информация – правилно въведено седмично разписание, попълване на темите за съответните часове, въведени отсъствия на ученици и отзиви.

(7) Права и задължения на класния ръководител:

- въвежда програмата на класа;

- оформя/ администрира отсъствията на учениците до 2. число на следващия месец.

- добавя и активира ученици от класа;
- премества ученици от и в друг клас.
- регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.
- не може да коригира седмичното разписание на класа.

(8) Права и задължения на учители:

- въвеждат отсъствия и тема на урока в началото на всеки учебен час (важи и за заниманията по интереси);

- въвеждат оценки на учениците и ги редактират при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката. Оценки не се въвеждат в извънработно време, както в почивни и празнични дни;

- отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят;

- учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен администриране на отсъствия – само от класен ръководител). Изтриване на

оценка, отсъствие и/или отзив се извършва с одобряване от директора. Има 15-минутен толеранс за технически грешки. До 15 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив учителят има възможност да изтрие елемента, без да е необходимо одобрение от ресорния заместник-директор.

(9) Корекции за минал период не се правят. На 5-то число на всеки месец

електронният дневник се заключава – не могат да се правят корекции за предходния месец/и (не могат да се въвеждат теми, да се извиняват отсъствия и да се добавят отзиви). Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзет час и не се изплащат на учителя.

(10) 1. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/01.09.2016г.

2. Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.

(11) В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

(12) При отсъствие на учител: отсъстващият уведомява директора по учебна като посочва периода на отсъствие. Директорът определя заместници при отсъствие на учител поради болест или участие в проект, обучение и др. Учителят, който ще отсъства по лични причини, сам посочва колегите, които ще го заместват, за което уведомява ресорния заместник-директор.

Учителите не въвеждат сами заместници. (13) Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник – изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители/родителски срещи, контролни, класни и др. Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на ОУ „Христо Ботев”, не осигурява защита на личните данни и вашата собствена сигурност.

(14) В края на учебната година електронният дневник се разпечатва, прошнурова и се заверява от директора на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий”.. Хартиненият вариант на електронния дневник се съхранява за срок от 5 години, съгласно Наредба № 8/11.08.2016г. (изм. и доп., бр. 42 от 28.05.2019 г., в сила от 28.05.2019 г.)

23. Учител, който не е спазил указания срок за попълване на взетите часове и/или не е попълнил всички графи в дневника, лекторската книга и/или лекторската бланка не получава възнаграждение за съответните часове.

24. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

- изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост от нормативната база, касаеща нормите за преподавателска работа и утвърдения Списък Образец №1 за учебната година;

- участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

- класни и общи родителски срещи;

- сбирки на екипите по ключови компетентности и училищните комисии;

- провеждане на възпитателна работа;

- провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;

- среща с родителите;

- заместване на отсъстващи учители;

- други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) За изпълнение на преподавателската си дейност, обработка на документацията, провеждане на консултации, подготовка на проекти и участие в останалите задължителни форми учителят е задължен да присъства в училище по 6 часа дневно.

(4) След изпълнение на изброените в ал.1., 2. и 3. задачи, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка за учебния процес.

(5) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в електронния дневник.

(6) Освен в случаите, определени в този закон, педагогическите специалисти не могат да извършват 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 ученици, с които работят в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(7) Педагогическите специалисти нямат право да участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършват проверка и оценка на изпитни работи, ако са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(8) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическите специалисти подават пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година са извършвали обучение или подкрепа по смисъла чл.178, ал.1, т.2- 7 и 14 и чл.187, ал.1, т.2 и 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическите специалисти са работили в училището в същия период.

(9) Преди включването в дейности по ал.2 педагогическите специалисти подават декларация, че не са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(10) При установяване нарушение на ал.1 и 2, както и в случаите нанеподаване на декларацията по ал.8 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда Раздел I

Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.79. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от ОУ „Христо Ботев“ се осъществяват на училищно ниво.

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

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

Чл. 80. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

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

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

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

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

Чл. 81. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Чл. 82. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

Чл. 83. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

(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.

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

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

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

Раздел II

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл.85. (1) Кариерното 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.

(2) Учителските длъжности са:

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

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

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

(5) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал.2, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.86. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището.

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

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от 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/.

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел III

Класни ръководители

Чл.87. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.
3. Да прилага ежедневно правилата за работа в условията на пандемия от COVID-19 през учебната 2021-2022 година.
4. Да осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
5. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
6. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
7. За допълнителна работа с документацията на класа и допълнителна работа и консултация с родители класният ръководител провежда II ЧК.

7.1. в рамките на 45 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по утвърден график от директора;

7.2. за проведените консултации с родители и работата с учебната документация класният ръководител попълва ежеседмично в електронния дневник;

7.3. всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежат на санкции по КТ.

8. Ежемесечно да контролира внасянето на оценките и информация за поведението на ученика от учителите.

8.1. Всяко неспазване на задълженията е нарушение и подлежи на санкции по КТ.

9. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 86, ал. 1, т. 14.1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

9.1. Класният ръководител задължително писмено уведомява родителите след направени 3, 8, 13 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

10. Да предлага налагане на санкции, като спазва изцяло процедурата, заложена в ЗПУО и правилника за дейността на училището.

11. Да оформя в едномесечен срок в електронния дневник отсъствията на учениците си.

12. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредба №8 от 11.08.2016 и в края на учебната година да я предава на директора без пропуски.

12.1. Ученическа лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година;

12.2. Да води и други документи, съгласно Приложение №4 от Наредбата за информация и документите, издадени на ученика;

12.3. Да отразява подкрепата за личностно развитие на учениците /Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/;

12.3.1. Обща подкрепа за личностно развитие съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

12.3.2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученик: със специални образователни потребности /в риск/, с изявени дарби, с хронични заболявания съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

- Работа с ученик по конкретен случай – план за подкрепа на ученика;
- Ресурсно подпомагане.

13. Да оформя и подписва следните документи заедно със директора:

- 13.1. Удостоверение за завършен клас от начален етап;
- 13.2. Удостоверение за завършен начален етап;
- 13.3. Удостоверение за завършен клас;
- 13.4. Свидетелство за основно образование;
- 13.5. Удостоверение за преместване;
- 13.6. Дубликат на свидетелство за основно образование;

14. Да подготвя заедно със заместник-директора по учебната дейност и други свидетелства, приложения и удостоверения от Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

15. Да съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това.

16. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в електронния дневник. 17. На 2-ро число от всеки месец да администрира в електронния дневник отсъствията на учениците по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените наказания, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.

18. До 2-ро число от всеки месец да подава на директора поименна справка за учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане”, като преди това е уведомил писмено родителите им.

19. В срок от 3 дни след налагане на санкция да регистрира номера на заповедта и санкцията в електронния дневник на класа.

20. Един месец преди приключване на срока да докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Да изпраща и регистрира в електронния дневник уведомително писмо до родителите.

21. Един месец преди приключване на срока да докладва на директора застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в електронния дневник уведомително писмо до родителите.

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

23. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Да организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, училищното настоятелство, ученическият парламент и училищното ръководство.

24. Да запознава родителите с правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис.

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

26. Да организира застраховането на учениците.

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

28. При възникнала конфликтна ситуация да предприема мерки за разрешаване на конфликти:

- Между ученици: да търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум;
- При особено тежки ситуации писмено да уведомява ръководството на училището;
- Между ученици и учител: да запознава училищното ръководство.

Чл.88. Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.
3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Раздел IV

Дежурни учители

Чл.90. Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора.

Чл.91. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. Да идват в училище 20 минути преди започване на учебните занимания.
2. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците като изискват приличен вид.
3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етаж, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
4. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.
5. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

ЧАСТ III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа

УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.92. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация. Осигуряват се условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование.

(2) Образованието е приоритет в ОУ „Христо Ботев“ и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на училищно образование;

2. ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да

прилага усвоените компетентности на практика;

3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;

4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;

5. хуманизъм и толерантност;

6. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;

7. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.

(3) Основните цели на училищното образование са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;

4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;

5. ранно откриване на заложените и способностите на всеки ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;

6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;

8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

9. формиране на толерантност и уважение към правата на учениците и хората с увреждания;

10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;

12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

13. политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

Чл.93. Училището създава условия за образование, възпитание на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности в областта на науката, техниката, спорта и изкуствата.

Чл.94. Училищното обучение се регулира от ЗПУО и ДОС, то е светско и не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

Чл.95. В училището не се допускат ограничения на правата на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, религия, пол и произход.

Чл.96. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация в училище, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.

Чл.97. Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не заплащат такси за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на способностите си.

Глава втора

УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.98 (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А - задължителни учебни часове;

2. раздел Б - избираеми учебни часове;

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

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка, профилираната подготовка

Чл. 99. (1) ОУ „Христо Ботев“ работи по рамкови учебни планове за общо образование за основната степен на образование;

Чл.100 (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.

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

Чл.101. (1) ОУ „Христо Ботев“ въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

Чл.102. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи

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

(3) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел 1

Организационни форми

Чл.103. (1) Училищното образование се организира в учебни години.

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

(3) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.104. (1) 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.

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

(3) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове

Чл.105. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

Чл.106. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове.

(2) За провеждане на организираното посещение се изисква заявление до директора на училището подадено от организиращия учител не по-късно от 3 учебни дни преди мероприятиято.

(3) информирано съгласие на родителите / представителите на учениците.

(4) За дейностите по ал.1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието до един ден преди реализирането им.

Чл.107. Всяка учебна седмица извън часовете, определени в рамковите учебни планове по чл.12, ал.2 от Наредба №4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план, включва и по един учебен час на класа, който се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление. Допълнителният час на класния ръководител за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация се провежда съгласно график, утвърден със заповед от директора на училището.

Чл.108. (1) Организацията на учебния ден е целодневна.

(2) Учебните часове за учениците се провеждат само преди обяд.

(3) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VII клас при желание на родителите.

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

Чл.109. (1) Разработва се годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

(2) Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

(3) Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси.

Чл.110. (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал.1 от ЗПУО.

(2) Училището предлага модул „мини волейбол“ и „волейбол“.

(3) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал.1 /за учебната 2021/2022г. – до 20.09./

(4) 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.

Чл.111. (1) 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.

(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверяват с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.

(3) Родителят представя в канцеларията на училището следните документи:

1. заявление до директора на училището за освобождаване;
2. медицинска експертиза.

(4) Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.

(5) В заповедта по ал.3 се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за тези часове;

(6) Класният ръководител писмено уведомява родителите за заповедта на директора.

Раздел II

Учебно време

Чл.112. Учебното време за всички форми на обучение се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

Чл.113. За учебната 2021/2022 г. графикът на учебния процес се определя съгласно Наредба за организация на дейностите в училищното образование и заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.114. (1) През учебната 2021/2022 г. учениците ползват следните ваканции:

1. Начало и край на ваканциите с изключение на лятната:

30.10.2021 г. – 01.11.2021 г. вкл. - есенна

24.12.2021 г. – 03.01.2022 г. вкл. - коледна

01.02.2021 г. вкл. - междусрочна

01.04.2022 г. – 10.04.2022 г. вкл. - пролетна за I – VII клас

2. Неучебни дни

18.05.2022 г. ДЗИ по БЕЛ

20.05.2022 г. втори ДЗИ

25.05.2022 г. неучебен, но присъствен ден за училищни, просветни и културни дейности

14.06.2022 г. НВО по БЕЛ в края на VII

16.06.2022 г. НВО по математика в края на VII

3. Начало на втория учебен срок

02.02.2022 г. I – VII клас

4. Край на втория учебен срок

31.05.2022 г. I – III клас (14 учебни седмици)

15.06.2021 г. IV – VI клас (16 учебни седмици)

30.06.2021 г. VII клас (18 учебни седмици)

Чл.115. Учебната седмица е 5-дневна.

Чл.116. Броят на учебните часове се определя съобразно училищния учебен план.

(1) Продължителността на учебния час е:

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

2. четиридесет минути – в III–VII клас /на основание чл.7 ал.7 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование/

(2) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците: 1. почивките между учебните часове в училището са с продължителност 10 минути;

2. училището осигурява за учениците една почивка от 20 минути втория третия час;

Чл.117. Дневният и седмичният режим на училището се утвърждават със заповед на директора на училището.

Раздел III

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл.118. (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

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

(6) 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.

(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.

(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.119. 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 четвърта

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.120. Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в рамките на установения учебен ден (Глава VI, Раздел VI от ЗПУО).

Чл.121. Формата на обучение в училището е дневна. При необходимост училището може да организира индивидуална и комбинирана форма на обучение.

Чл.122. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12 ал.2 от ЗПУО и при спазване изискванията на ЗПУО.

Чл.123. (1) В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи.

Чл.124. Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда на една смяна:

Чл.125. (1) В индивидуална форма може да се обучават:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

2. ученици със специални образователни потребности при условията на чл.107, ал.4 от ЗПУО;

3. учениците в случаите по чл.107, ал.2, т.1 – 4 от ЗПУО.

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

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл.95 от ЗПУО.

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището.

(5) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

Чл.126. (1) 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:

1. ученици със специални образователни потребности;
2. ученици с изявени дарби.

Чл.127. (1) Организацията на обучението в дневна, индивидуална, и комбинирана форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението.

Чл. 127. В условията на пандемична ситуация и разпространение на COVID-19, както и във всяка друга ситуация, която налага прекъсване на присъственото обучение, поради непредвидени обстоятелства, в ОУ „Христо Ботев” се осъществява обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР) според Закона за изменение и допълнение на Закона за предучилищното и училищното образование.

1. ОЕСР е форма на дистанционно обучение(синхронно или асинхронно), която се извършва в електронна среда и с помощта на информационните технологии.

2. Прилага се за цели паралелки, които се обучават в дневна форма, както и за група ученици от една паралелка/ паралелки, които по медицински причини краткосрочно (до 30 дни) не могат да посещават училище.

3. Осъществява се от учителите в училището, в което се обучават учениците.

4. Правила за обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР):

5. Родителите на ученика осигуряват необходимите технически средства и интернет за провеждане на ОЕСР. При невъзможност те своевременно информират класния ръководител на ученика и търсят съдействие от училището.

6. Ученикът спазва точния час на започване на занятията или консултациите по график в официалната онлайн платформа за училището.

7. Ученик, отсъстващ от ОЕСР по здравословни или семейни причини, изпраща документ /сканиран или сниман/ на класния ръководител чрез електронния дневник под формата на съобщение, като спазва установения в Правилника срок.

8. Ученикът задължително се вписва в онлайн платформата с реални имена от електронния дневник и не използва псевдоними.

9. На ученик, който влезе в час след изтичане на първите 10 минути, учителят нанася закъснение в електронния дневник. На ученик, който влезе в час след 20-та минута, учителят нанася едно отсъствие.

10. При регистрирано присъствие в учебен час и липса на комуникация от страна на ученика, се вписва отсъствие в електронния дневник.

11. Ученикът има право на 3 отсъствия за един учебен срок от учебни часове при проблеми с техниката или интернет, потвърдени от родител чрез съобщение в електронния дневник.

12. В учебните часове, провеждани онлайн, се обсъждат само въпроси по темата/ темите, зададени от учителя. Учениците се изслушват взаимно, изразяват уважение към мнението на другите и зачитат правата на учителя и съучениците си.

13. Учениците нямат право да използват видео, снимки и други материали с нецензурно съдържание, както и да правят нецензурни коментари по отношение на работата на други ученици или учители.

14. Ученикът няма право да прави и разпространява аудио и видео записи на екрана на техническото устройство без съгласието на учител, съученик и родител.

15. Участниците в ОЕСР спазват Етичния кодекс на училищната общност и нямат право да разпространяват пароли и лични данни.

16. Учителят приема конструктивни предложения от учениците за одобряване на работата в часа.

17. Учителят определя срок за изпълнение на домашни работи, проекти и др., както и на задачи по време на учебния час и уведомява писмено учениците. След изтичане на този срок предадените домашни работи и задачи не се считат за изпълнени.

18. Ученикът разработва домашните работи, проекти и др. по изучаваните предмети и ги изпраща в срока, определен от учителя.

19. Ученикът разработва на български език домашни работи, проекти и др. по предметите, изучавани на български език.

20. Изпитването при ОЕСР е индивидуално и групово, устно и писмено, синхронно и асинхронно.

21. Учителят оценява учениците чрез устно изпитване по време на час, чрез домашна работа, проект и тест.

22. На ученик, който не представи три домашни работи по учебен предмет се поставя слаба оценка.

23. Не се оценяват снимки на екрана на техническото устройство файлове, запазени като снимки (с изключение на изрично изисканите от учителя такива).

24. По време на учебен час микрофоните на учениците са изключени и се включват, когато ученикът отговаря на въпрос на учителя, задава въпрос на учителя или е изпитван.

25. По време на учебен час камерите на учениците се включват по настояване на учителя, но задължително се включват при устно и писмено изпитване на ученика, както и при провеждане на класна работа.

1. Санкции на учениците при ОЕСР:

1. На ученик, който възпрепятства работата на учителя по време на учебен час и нарушава т. 6, 7, 8, 9, 20, 21 от правилата за ОЕСР се налага мярката „отстраняване от час“. Учителят отбелязва нарушението в раздел „Отзиви“ в електронния дневник.

2. На ученик, на който мярката „отстраняване от час“ е наложена три пъти се налага санкция „Забележка“ при спазване на разпоредбите на настоящия правилник.

3. На ученик, който системно не посещава учебните часове и допуска закъснения и отсъствия по неуважителни причини, се налагат санкциите, предвидени в настоящия правилник.

Глава пета

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 128. (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.

(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. ни към подобряване качеството на образование.

(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.129. (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(2) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(3) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

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

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

(3) 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.

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

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план, с изключение на спортните училища, при обучението в учебните часове по чл. 92, ал. 1, както и по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

(6) Изпитите в училището са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование и/или с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;

Чл. 131. (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.

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

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

5. индивидуално - за отделен ученик.

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

(4) 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.

(5) 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. 132. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

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

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

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII.

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

(7) 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".

(8) Когато се установи, че учениците по ал. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл.133. 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. 134. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Текущото изпитване по ал.2 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(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.135. (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;

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.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 3 от НАРЕДБА №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (от входно ниво).

Чл.136. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

(3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено.

Чл.136. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл.137. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл.137. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

Чл.138. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по: български език и литература и по.

(3) Класната работа се провежда за 2 учебни часа по български език и литература и за 1 учебен час по математика.

Чл.139. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

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

Раздел II

Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 140. (1) По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.

(1) Не се формира срочна 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.

(2) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или срочна 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.

(3) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2

(4) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

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

(6) При обучението за придобиване на профилирана подготовка срочна оценка се формира по всеки модул от профилиращия учебен предмет, без да се формира срочна оценка по профилиращия учебен предмет.

Чл.141 (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, профилираната и професионалната подготовка, а в спортните училища - и на допълнителната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.

(4) За резултатите от обучението:

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

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

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

(5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2

Чл.142. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

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

Чл. 143. (1) Окончателна оценка в училището се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование;
2. завършване на прогимназиален етап на основно образование;

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

(3) Окончателните оценки по ал. 1, т. 4 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки по ал. 2 не може да се променят.

(4) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.

Чл.158. 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.

Чл.143. (1) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите по чл. 23, ал. 11, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от втори гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа.

(2) В случаите по чл. 23, ал. 11, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт":

1. е годишната оценка по учебния предмет - когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;

2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

Глава шеста

ПЛАН - ПРИЕМ

Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл.144. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата, в паралелките в I и V клас съобразно стандарта за физическа среда (предстои да излезе) и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите (предстои да излезе).
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;

4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден;

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

Чл. 145. 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.146. (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.

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

Чл.146. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ:

Чл. 163. (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал.1, т.8 и т.9.

(2) Програмите са за:

1. Превенция на ранното напускане на училище по чл. 263, ал. 1, т. 8 и

2. Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;