



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „РЕДЖЕБ КЮПЧУ“

с. Сини рид, общ. Руен

тел. 0884843379

e-mail: ousinirid@abv.bg

Утвърждавам:

Калбие Хаджибрахим

Директор

(Заповед № 447/39.09.2021г.)



ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ"РЕДЖЕБ КЮПЧУ"

С.СИНИ РИД, 2021-2022год.

Приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 9 / 10 .09.2021г.

Сини рид, 2021

СЪДЪРЖАНИЕ:

Глава първа	ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	
Глава втора	ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ	
Раздел първи		ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ
Раздел втори		ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ
Раздел трети		УЧИЛИЩЕН ПРИЕМ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ
Раздел четвърти		УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА. УЧИЛИЩЕН УЧЕБЕН ПЛАН
Раздел пети		ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ
Раздел шести		УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ
Раздел седми.		ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ
Раздел осми.		ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ
Раздел девети.		ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ
Раздел десети.		ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ
Раздел единадесетти		УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА
Глава трета	УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ	
Раздел първи		УЧЕНИЦИ
		1. Права и задължения
		2. Подкрепа за личностно развитие на учениците
		3. Изграждане на позитивен психологически климат.
		4. Санкции и награди на учениците
Раздел втори		РОДИТЕЛИ
Раздел трети		ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
		1. Права и задължения
		2. Функции и длъжности.
		3. Квалификация и кариерно израстване на педагогическите специалисти

		4. Професионално портфолио на педагогическите специалисти
		5. Кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти
		6. Атестиране на дейността на педагогическите специалисти
		7. Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти
Глава четвърта	ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ	
	Раздел първи	ДИРЕКТОР НА УЧИЛИЩЕТО
	Раздел втори	ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ
	Раздел трети	ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ
	Раздел четвърти	УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ
Глава пета	ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ	
Глава шеста	ФИНАНСИРАНЕ	
Глава седма	АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	
	Преходни и заключителни разпоредби	

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник урежда обществените отношения, свързани с училищно образование, което се осъществява в ОУ "Реджеб Кюпчу" както и устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането му.

Чл.2. (1) Основно училище „Реджеб Кюпчу“ с. Сини рид е дневно неспециализирано средищно общинско училище, в което се обучават учениците от с. Сини рид, с. Рудина, с. Подгорец и с. Рожден, населени места на територията на община Руен.

(2) Училището приема за обучение ученици, подлежащи на обучение и извън посочените в ал.1 в съответствие със ЗПУО и този правилник.

Чл.3. (1) В ОУ "Реджеб Кюпчу" се осигуряват условия за завършване:

1. на клас – от I до VII;
2. на начален етап – завършилите IV клас;
3. на степен на образование – основно образование – при завършен VII клас.

Чл.4. (1) Участници в образователния процес са децата, учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите.

(2) Участниците в образователния процес и институциите си партнират с общините и с други заинтересовани страни

Чл.5. (1) Основно училище „Реджеб Кюпчу“ с. Сини рид е юридическо лице и има:

1. наименование – Основно училище „Реджеб Кюпчу“;
2. символи – лого четирилистна детелина, което символизира единството на учениците от четирите села на средищното ни училище над разтворена книга, с идеята за щастие и успех в науката;
3. ритуали – откриване на учебната година; честване на патронен празник; честване на 24 май; тържествено връчване на документ за завършено образование;
4. седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията п.к.8534 с.Сини рид, Бургаска област;
5. банкова сметка – BG20BUIN95613100507276
6. шифър по Булстат – 000043838;
7. обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Директорът на училището със заповед определят длъжностните лица, които съхраняват и полагат печатите, и документите, които се подпечатват с тях.

(3) Печатите се полагат върху оригиналата на издаваните документи и писма само след подпис на съответните длъжностни лица.

(4) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху следните документи:

1. свидетелство за основно образование;
2. дубликатите на документите на свидетелство за основно образование.

Чл.6. (1) Училищното образование в Основно училище „Реджеб Кюпчу“ с. Сини рид е светско.

(2) В системата на училищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл.7. (1) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочтения и възможности в училище по негов избор, доколкото в ЗПУО и в подзаконовите актове по прилагането му не е предвидено друго.

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

Чл.8. (1) Задължителното училищно образование е безплатно за учениците. Правото на безплатно образование се упражнява, като:

1. обучението е осигурено със средства от държавния бюджет и не се заплащат такси;
2. материалната база се ползва безплатно за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата и учениците;
3. на учениците до 16-годишна възраст от с.Рудина, с.Подгорец и с.Рожден се осигурява безплатен транспорт до с. Сини рид и обратно.

(2) Училищното образование в държавните и в общинските училища е безплатно и след задължителната училищна възраст съгласно чл.9 ал.2 от ЗПУО.

Глава втора

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел първи

ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.9. (1) Официалният език в системата на училищното образование е българският, с изключение на обучението по учебните предмети чужд език.

(2) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици, които се обучават в Основно училище „Реджеб Кюпчү“.

(3) Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч съгласно ДОС за общеобразователната подготовка в частите им, относящи се до обучението по български език и литература.

Чл.10. (1) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на училищното образование във всички форми на обучение в учебните часове, предвидени за придобиване на училищната подготовка, чрез:

1. обучението по учебния предмет български език и литература;
2. обучението по останалите учебни предмети или модули, по които обучението се осъществява на български език;
3. осигуряване на обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие;

Чл.11.(1) За усвояването на българския книжовен език в процеса на училищното образование педагогическият съвет анализира работата по усвояване на български език и приема училищна програма до края на месец октомври и за осъществяване на:

1. общата подкрепа за придобиване на очакваните резултати от обучението по всеки учебен предмет;
2. допълнителното обучение по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература;
3. консултациите по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература;
4. допълнителните консултации за усвояване на българския език по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература, които се провеждат извън редовните учебни часове включително и през лятната ваканция;
5. заниманията по интереси;
6. библиотечно-информационното обслужване;
7. логопедичната работа.

(2) За допълнителното обучение за усвояване на българския език, които се провеждат извън редовните учебни часове включително и през лятната ваканция директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

(3) Допълнителните консултации за усвояване на българския език, които се провеждат извън редовните учебни часове включително и през лятната ваканция се провеждат по предложение на учителите, решение на педагогическия съвет и заповед на директора.

Раздел втори

ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.12. В ОУ "Реджеб Кюпчу" се осъществява гражданско, здравното, екологично и интеркултурното образование с цел придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околнна среда.

Чл.13. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява:

1. Интегрирано по всички учебни предмети
2. В часа на класа;
3. В заниманията по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден;
4. В рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие и при всички извънкласни дейности – спортни, тържества, екскурзии, доброволчески акции и др.

Чл.14. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в съответствие с рамковите изисквания от НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

- Чл.15** (1) За всяка учебна година Педагогическия съвет приема Институционални политики отразени в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират за периоди от 2 години.
- (2) За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование образователните институции директорът на училището определя постоянно действащ екип за срок от 2 години, в която със състав от учители, родители и ученици.
- (3) Учителите се определят със заповед на директора, учениците са представители на Ученическия съвет, родителите се включват по предложение на класните ръководители.

Раздел трети

УЧИЛИЩЕН ПРИЕМ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

- Чл.16.** (1) Училищното образование в ОУ“Реджеб Кюпчу” е задължително до придобиване на основно образование и навършване на 16-годишна възраст и за всички подлежащи на задължително обучение от с.Сини рид, с.Рудина, с.Подгорец и с.Рожден. Започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.
- (2) Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.
- (3) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование

- Чл.17.** (1) Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населените места Сини рид, Рудина, Подгорец и Рожден, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на училището.
- (2) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.
- (3) Училището приема за обучение всички деца, подлежащи на обучение. При по - голям брой предимство имат живеещите в четирите села – Сини рид, Рудина, Подгорец и Рожден, определени от Общината.
- (4) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I клас и извършва всички дейности по приема на учениците.
- (5) За ученици, застрашени от отпадане, училището осигурява: специализирана педагогическа подкрепа и безплатно столово хранене за социално слабите деца ;

(6) Екип в състав класен ръководител и учител в ГЦОУД изготвят обоснован доклад за случаите по ал.5, ПС приема решение за мерките по ал.5

Чл.18. (1) За записването на ученици за I клас, родителите подават заявление до директора заедно със:

1. Удостоверение за завършена подготвителна група – оригинал;
2. Удостоверение за раждане – ксерокопие;
3. Декларация подписана от родителя за доброволно предоставяне на личните данни на родителите и детето съгласно ЗЗЛД; Талон за здравословното състояние, декларация за личен лекар; лични данни и телефони за връзка с родителя, декларация за това, кой ще води и взема детето от/до училището.
4. Декларация на родителите, в случай, че не е посещавало подготвителна група.
5. Молба декларация за избираема и факултативна подготовка, и целодневна организация, декларация за избор във връзка с провеждането на часа за спортни дейности.

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

(3) В срок до 15 септември училището изпраща в община Руен сведение за децата, записани в I клас към момента.

Чл.19. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас през цялата учебна година;
2. от VII, включително, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.
3. При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

Чл. 20. (1) Приемането на ученици, които не са се обучавали в ОУ»Р. Кюпчу» се осъществява при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите до директора на приемащото училище;
2. до 3 работни дни от получаването на заявлението директорът на приемащото училище потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика;
3. уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал и му предоставя копие на заявлението по чл. 20, ал.1 т.1;
4. до 5 работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план;
5. Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверилието по т. 4 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика.

6. Родителят/настойникът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.
- (2) В срока до 3 работни дни директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.
- (3) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.
- Чл.21.** При преместването на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Раздел четвърти

УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА. УЧИЛИЩЕН УЧЕБЕН ПЛАН.

Чл.22. (1) В ОУ "Р. Кюпчу" за учебната 2021/2022г. се осъществява:

1. за I, II, III, IV, V, VI и VII клас - Общообразователната подготовка, Разширената подготовка и Допълнителната подготовка. Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка - и чрез обучение или дейности в други форми;

Чл.23. (1) Общообразователната подготовка в основната степен на образование е еднаква за всички видове училища и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

(2) Обучението за придобиване на общообразователната подготовка по всеки от учебните предмети се осъществява по учебни програми определени в ДОС.

Чл.23. (1) Разширената подготовка, обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка, както и Майчин език, Хореография, и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(2) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

(3) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището, с изключение на Майчин език, Чужд език, Хореография, и Религия.

Чл.24. (1) Допълнителната подготовка, обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

(2) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка, се предлагат от училището в зависимост от възможностите му, избират се от учениците според интересите им и се определят с училищния учебен план.

(3) Съдържанието на допълнителната подготовка се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището, с изключение на Майчин език, Чужд език, Хореография, и Религия

Чл.25. (1) Училищния учебен план на ОУ "Реджеб Кюпчу" с. Сини рид за 2021-2022г. за I, II, III, IV, V, VI и VII клас се разработва въз основа на Рамковия учебен план за общо образование за основната степен на образование, според който учебните предмети, изучавани в задължителните учебни часове, както и разпределението на учебното време между тях по класове и етапи са едни и същи за всички видове училища.

(2) В избираемите учебни часове на учебния план може да се осъществява обучение за придобиване на :

1. разширена подготовка по общообразователни учебни предмети, включени в раздел А;
2. разширена подготовка по общообразователни учебни предмети, които не се изучават в раздел А в съответния клас, но се изучават в процеса на училищно обучение;
3. подготовка по учебния предмет на чужд език, различен от посочените в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка
4. подготовка по учебния предмет майчин език;
5. подготовка по учебния предмет хореография;
6. подготовка по учебния предмет религия;
7. подготовка по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(3) Във факултивните учебни часове се придобива допълнителна подготовка чрез обучение по предмети, модули и/или дейности, които училището може да предложи и отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им, и може да се извършва обучение по майчин език, религия, хореография и по чужд език, различен от посочените в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка.

(4) Училищният учебен план в частта за избираема и факултивна подготовка се разработка и в съответствие с интересите на учениците и с възможностите на училището, като за тази цел всяка учебна година училището предлага списък с учебни предмети за всеки един от класовете, от които учениците и техните родители/настойници посочват избраните от тях учебни предмети

чрез попълване на заявления в края на предходната учебна година или преди постъпването на ученика в училището.

Чл.26. Училищният учебен план а ОУ"Реджеб Кюпчу" с. Сини рид за 2021-2022г. за I, II, III, IV, V, VI и VII клас се приема от Педагогическия съвет въз основа на Рамковия учебен план за общо образование за основната степен на образование и след съгласуване с обществения съвет към училището при условията и по реда на чл. 269, ал. 2 се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

Чл.27. Училищният учебен план ежегодно се включва в Националната електронна информационна система по чл. 250 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.28. За организиране и провеждане на спортни дейности за всяка учебна седмица за всеки клас в училищния учебен план се предвижда по един учебен час, който е извън часовете, определени в рамковите учебни планове

Чл.29. Всяка учебна седмица извън часовете, определени в рамковите учебни планове включва и по един учебен час на класа, който се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на гражданска компетентност, включително чрез ученическото самоуправление.

Чл.30. Индивидуален учебен план се разработва за обучение на отделен ученик в определен клас въз основа на съответния училищен учебен план съгласно ДОС за учебния план и държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Раздел пети

ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл.31.(1) Училищното образование в ОУ»Реджеб Кюпчу» с. Сини рид се организира в последователни класове от I до VII клас, които са означени с римски цифри и във възходящ ред.
(2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

Чл.32. Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училището

Раздел шести

УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.33. (1) Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

(2) Учебната година включва два учебни срока.

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

(4) Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката, за учебната 2021/2022 г. е с начало - 02.02.2022 г. за I – VII клас приключва на:

1. 31.05.2022 г. - I – III клас (14 учебни седмици)

2. 15.06.2022 г. - IV – VI клас (16 учебни седмици)

3. 30.06.2022 г. - VII клас (18 учебни седмици)

Чл.34. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл.35. Неучебното време включва:

(1) Официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;

(2) Ваканциите и неучебните дни по заповед на МОН през учебната 2021/2022 година са:

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

01.02.2022 г. – междусрочна

01.04. 2022 г. – 10.04.2022 г. вкл. - пролетна за I – VII клас

2. Неучебни дни

18.05.2022г. ДЗИ по БЕЛ

20.05.2022г. втори ДЗИ

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

14.06.2021г. – HBO по БЕЛ

16.06.2021г. – HBO по математика

3. Дни за провеждане на HBO в IV и VII клас

26.05.2021 г. – HBO по БЕЛ в края на IV клас – 10.00 ч.

27.05.2021г. – HBO по Математика в края на IV клас – 10.00 ч.

14.06.2021г. – HBO по БЕЛ в края на VII клас

16.06.2021г. – HBO по Математика в края на VII клас

(3) Учебни дни могат да бъдат за неучебни:

1. Обявени от кметът на общината 3 дни за извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на община;

2. Обявени от директорът на училището след решение на педагогическия съвет до три учебни дни в една учебна година, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието;

3. Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт!

Чл.36. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Началото и краят на учебния ден в училището се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

(3) Организацията на учебния ден в училището е целодневна.

Чл.37. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка по учебен план е:

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

2. четиридесет минути - в III-IV клас;

3. четиридесет минути – в V-VII клас по чл.7 ал.1 от Наредба №10/ 01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното обрадование;

(2) Продължителността на учебния час по ал. 1, т. 1 - 3 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

Чл.38. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и дейностите по организиран отдих и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

(3) В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и осигурява на транспорт на пътуващите ученици.

Чл.39. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците – за I и II клас 15 мин., за III – VIII клас – 10мин.

(2) Голямото междуучасие е след втория час и е в размер на 20 мин.

(3) Почивките между учебните часове в училището се определят със заповед на директора.

(4) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по: часовете по чл. 92, ал. 1 на ЗПУО;

Чл.40. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписanie.

(2) Седмичното разписание се разработва от комисия назначена със заповед на директора в съответствие с наредбата на министъра на здравеопазването, издадена на основание чл. 34, ал. 2 във връзка с § 1, т. 11, буква „ж“ на Закона за здравето.

(3) Утвърждава се със заповед на директора на училището и се съгласува с РЗИ не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

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

(5) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден в училището.

Чл.41. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместяване 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. разместяване 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.

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

Чл. 42. (1) Организацията на учебния ден в средищното ОУ»Реджеб Кюпчу»

с. Сини рид е целодневна за I – VII клас и се организира при желание на родителите за учениците.

(2) Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна и комбинирана форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси.

(3) Целодневната организация на учебния ден се осъществява при условията, определени от държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за личностно развитие.

(4) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и ред, определени с държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 01 септември и се утвърждават със заповед на директора.

(5) След 01 септември ученици могат да допълват групите за целодневна организация на учебния ден до броя на свободните места.

Чл.43. (1) Училището разработва 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 разработва от комисия по заповед на директора, приема се 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 отид и физическа активност и заниманията по интереси.

Чл.44. (1) При разпределянето и съчетаването в седмичното разписание на учебните часове от училищния учебен план с дейностите по чл. 17, ал. 1 може да се прилагат следните варианти:

1. провеждане в самостоятелен блок преди обяд или след обяд на учебните часове от училищния учебен план и съответно след обяд или преди обяд на дейностите по самоподготовка, по организиран отид и физическа активност и занимания по интереси; в съответствие с приетата Годишна училищна програма за целодневна организация.

(2) За провеждане на самоподготовка учениците от групите може да се преразпределят с цел осигуряване на по-добро съответствие с потребностите, способностите и интересите им."

(3) За провеждането на дейностите по интереси учениците от утвърдените групи за ЦОУД може да се преразпределят и в групи по интереси по ред, определен в годишната училищна програма.

(4) При мотивирано писмено заявено желание на родителя в заявлението по чл. 18, ал. 4 ученик, включен в целодневна организация на учебния ден, може да не участва в една или две от дейностите по чл. 17, ал. 1 в определени дни."

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

Чл.45. (1) Дейностите по самоподготовка, по организиран отид и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е 40 мин.

Чл.46. (1) Броят и последователността на часовете по самоподготовка, по организиран отид и физическа активност и за занимания по интереси се определят дневно и съобразно възрастовите особености на учениците.

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

(3) Разпределението на броя на часовете за дейностите по чл. 17, ал. 1 може да се променя веднъж седмично след установена потребност на учениците от групата за целодневна организация на учебния ден за подготовка за класна и/или контролна работа, за участие в състезание, олимпиада, междуинституционална или друга изява на учениците.

(4) В случаите на промяна по ал. 3 е допустимо преразпределение на учениците в групи съобразно техните потребности и интереси.

(5) Промените по ал. 3 се правят с разрешение на директора на училището по инициатива от екипа, работещ с учениците, като се създава организация определеният по чл. 19, ал. 1 седмичен брой часове по самоподготовка, по организиран отид и физическа активност и за занимания по интереси да се изпълни в рамките на един месец."

(2) За учениците от V до VII клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и по занимания по интереси се разпределят за деня съобразно седмичното разписание, като общият им брой е не по-малко от 6 учебни часа.

Чл.47. (1) Дейностите по организиран отдих и физическа активност включват:

1. организиране и провеждане на отдиха и спорта на учениците за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към самоподготовката;
2. организиране на обедното хранене на учениците;

(2) Дейностите по отдих и физическа активност се организират в помещения, различни от тези за дейностите по самоподготовка.

Чл.48. (1) Дейностите по самоподготовка на учениците включват:

1. ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час;
2. усвояване на начини и методи за рационално учене;
3. подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи;
4. подготовка за класни и контролни работи;
5. изпълнение на допълнителни задачи и упражнения, във връзка с общеобразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;
6. формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката си;
7. консултации с учители по различни учебни предмети.

(2) Консултациите по ал. 1, т. 7 се провеждат независимо от консултациите по чл. 178, ал. 1, т. 5 от ЗПУО.

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

Чл. 49. (1) Заниманията по интереси се организират в зависимост от желанието на учениците, техните възрастови особености и възможностите на училището и могат да не са свързани с учебните предмети по училищния учебен план.

(2) Съдържанието на дейностите по интереси по групи се определя в годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден.

Чл.50. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, и природни обекти в зависимост от темите в учебното съдържание, да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия, както и пътувания които не са уредени по чл.79 ал.5 от Закона за туризма.

(2) Организиране на посещения на обществени, културни и природни обекти в населеното място на училището се контролира от директора и се провежда по следния ред:

1. Към годишното тематично разпределение учителите прилагат план-програма за такива прояви и мероприятия, свързани с определени теми.

2. 3 календарни дни преди провеждането, учителите подготвят доклад до директора за времето (час и място на тръгване и час и място на връщане), мястото, целта и плана на наблюдението.

3. Директорът издава заповед за провеждане на занятието.

4. Непосредствено преди излизане от училището представя списък на учениците, които извежда с подписи на учениците за проведен инструктаж по здравословно, безопасно и културно поведение по време на провежданото мероприятие.

(3) Участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището се разрешава от директора на училището по ред и начина определени по ал.2.

(4) За организирани прояви, изяви и мероприятия извън населеното място на училището, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма се уведомява по електронната поща началникът на регионалното управление на образование в срок не по-късно от 3 дни преди пътуването.

(5) Организираната проява, изява или мероприятие по ал. 4 се провежда, ако не постъпи отрицателно мотивирано писмено становище от началника на регионалното управление на образованието.

(6) За всички дейности по организирано извеждане на учениците от населеното място на училището се изисква информирано съгласие на родителя. Получаването на информирано съгласие е с писмена декларация подписана лично от родителя. Съхранява се към документацията на мероприятието в дирекцията на училището.

(7). За всички останали случаи се спазват изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от детските градини, училищата или центровете за подкрепа за личностно развитие.

Раздел седми

ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.51.(1)Педагогическият съвет на училището съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО

(2) Учениците от I,II, III, IV, V, VI и VII клас подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни на предходната учебната година за избор на спортните дейности от определените по Заповед № РД09-1111/15.08.2016 г. на МОН за организиране и провеждане на обучението по учебния час за спортни дейност

(3) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи, броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

(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.52. (1) Учениците, за които е противопоказано 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 удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.

(3) 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.

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

(5) Директорът уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата по ал. 4

Раздел осми.

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.53 Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от педагогическия съвет на училището и се публикуват и на интернет страница на училището.

Чл.54. Обучението в ОУ „Реджеб Кюпчу“ се осъществява в:

1. дневна форма;
2. индивидуална форма;
3. комбинирана форма .

Чл.55. (1)Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие и от съгласно чл.107 ал.2 от ЗПОУ.

(3) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

(4) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.

(5) За записване на ученика в индивидуална или самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл.56. (1) Дневната форма на обучение е присъствена форма и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

Чл.57. 1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(2) Индивидуалната форма на обучение в ОУ“Р.Кюпчу“ с. Сини рид се организира за:

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

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

3. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 - 4 ЗПУО.

(3) Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план и график на учебните часове и ги утвърждава.

(4) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 2, т. 4, както и условията и редът за утвърждаване се определят с ДОС за приобщаващото образование.

(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.

(6) Учениците по ал. 2 се записват в определен клас и паралелка.

(7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия.

Чл.58. 1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

1. ученик със специални образователни потребности;

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

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

(3) Комбинираната форма на обучение по ал. 2, т. 1 се осъществява:

1. съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща за ученици от аутистичния спектър; ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение;

2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на съответното училище, и за които е изразено такова становище от екипа по чл. 188, ал. 1 ЗПУО;

3. по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл. 188, ал. 1 ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип;

4. екипът по чл. 188, ал. 1 ЗПУО има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика;

5. по преценка на екипа и в съответствие с потребностите на ученика членовете на екипа, както и учителите по съответните учебни предмети, разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение в 30-дневен срок след издаване на заповедта на директора на училището за създаването на екипа;

6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30 % от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма;

7. индивидуалният учебен план и индивидуалните учебни програми за комбинирана форма на обучение се утвърждават от директора на училището;

8. за всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника, се изготвя седмично разписание, съобразено с психо-физическите особености и индивидуалните потребности на ученика; седмичното разписание се утвърждава от директора на училището;

9. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма.

Раздел девети.

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.59. (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) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва от оценяваща.

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

(4) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултатна обучението.

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

Чл.60. (1) 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.

Чл.61. Функциите на оценяването може да са:

1. диагностична – за установяване на резултати от обучението и отстраняване на констатирани пропуски;
2. прогностична - за планиране на мерки за повишаване на индивидуалния напредък на учениците, за подобряване на качеството на обучението или за развитие на образователната система;
3. констатираща – за установяване на постигнати резултати и удостоверяването им чрез издаване на документ за достигнато равнище или за продължаване на образованието;
4. информативна – за информиране на заинтересованите страни и на обществото за резултатите от ученето и/или за състоянието на образователната система;
5. мотивационна – за мотивиране на учениците за учене и за по-високи постижения;
6. селективна – за подбор на учениците в паралеки по държавен или допълнителен план-прием.

Чл.62. (1) Оценяването в ОУ“Реджеб Кюпчү” се осъществява:

1. в процеса на училищното обучение;

2. в края на клас или на етап от степен на образование;

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

1. вътрешно – когато оценяващ е обучаващият учител;

2. външно – когато оценяващи са комисия или лица, различни от обучаващия учител.

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

1. национално – В края на VII клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общеобразователната подготовка.

2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;

3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище.

(4) В зависимост от организацията може да е:

1. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;

2. индивидуално – за отделен ученик.

Чл.63. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. приравнителни;

2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;

3. за промяна на оценката.

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

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

Чл.64. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

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

- текуща оценка – установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява информация за резултатите от обучението на ученика;
- срочна оценка – поставя се в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през съответния срок;
- годишна оценка – поставя се в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината;
- окончателна оценка – формира се в края на етап от степента на образование и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен предмет и/или модул през съответния етап. Окончателна е и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите когато тя не е слаб (2).

Чл.65. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

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

- отличен** – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва успешно. Притежава необходимите компетентностите и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат;
- много добър** – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени.

Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации, анерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

- добър** – ученикът постига предобладаваща част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати

ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

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

5. слаб – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложени като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

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

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

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

1.

(5) Въз основа на установените резултати от изпитванията на ученвиците в I, II и III клас се поставят оценки само с качествен показател. Качествените показатели се определят със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет.

(6) За учениците от IV – VII клас оценяването е с качествен и количествен показател.

(7) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

(8) Когато се установи, че учениците по чл. 9 ал. 8 от Наредба № 11 за оценяване на резултатите за обучението на учениците са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал. 1 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

Чл.66. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

Чл.67 Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
 2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;
 3. четири текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.
- (2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване от входното ниво.

Чл.68. (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.69. (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.70. (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.71. (1) Устните, писмените и практическите изпитвания, контролните и класните, на ученици със СОП се извършват в съответствие с Наредба №11/01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.72. (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.

Чл.73. (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 математика - в прогимназиалния етап ;

(3) Класната работа по математика при обучение за придобиване на общеобразователна подготовка се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература се провежда в два слети часа.

Чл.74. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

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

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

Чл.75. (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.

Чл.76. (1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общеобразователната или разширената и при вземане предвид на текущите оценки.

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

(3) (4) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

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

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

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

Чл.77. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общеобразователната и разширената подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;
2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;
4. от IV до VII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(4) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

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

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

Чл.78. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работка в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

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

Чл.79. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до 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.80. (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

(3) Оценките по ал. 1 се записват в удостовериението за начален етап на основното образование, в т.ч. и оценките, които са слаб (2).

Чл.81 (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиалния етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете - V, VI и VII, от прогимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

Чл.82. (1) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет модул са:

1. поправителни изпити;

2. Изпитът за промяна на годишна оценка за VII клас се провежда след приключване на учебните занятия .

(2) Изпитите по ал.1 се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул, по ред, определен със заповед на директора на училището.

(3) За полагане на изпит за промяна на годишна оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната оценка формирана по чл. 23 от Наредба № 11 за оценяването.

(4) Учениците имат право еднократно да се явяват на изпит за промяна на годишна оценка по ал. 1.

(5) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и /или в избираемите учебни часове. Получената оценка на изпит за промяна на годишна или окончателна оценка по ал.1 е крайна. Когато получената оценка е слаб 2, ученикът се явява на поправителен изпит.

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

(5) За учениците от I до IV клас, които не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за I, за II или за III клас, IV или имат годишна оценка слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове от училищния учебен план, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(6) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка и се организират в редовни и в допълнителни сесии по ДОС за оценяването за 5, 6 и 7 клас по Наредба №11/ 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.83. (1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1. училищна комисия по организирането на изпита;

2. училищна комисия по оценяването.

(2) В състава на комисиите по ал. 1, т. 1 не може да се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпита за учениците от V, VI и VII клас.

(3) В състава на комисиите по ал. 1, т. 2 се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът за учениците от V, VI и VII клас в същото или в друго училище. Комисията се състои най-малко от двама членове – единият, от които е председател.

Чл.84. Формата и продължителността на изпитите се определя с Наредба №11/ 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците от V, VI и VII клас.

Чл.85. Национално външно оценяване се провежда за учениците, които се обучават съответно в IV и VII клас по Заповед № РД09-1805/31.08.2021г. на МОН за учебната 21/22г. са както следва:

1. Националното външно оценяване за IV клас:

26 май 2022г. – Български език и литература, с начало 10,00 часа;

27 май 2022г. – Математика, с начало 10,00 часа;

2. Националното външно оценяване за VII клас

14.06.2022г. – Български език и литература, с начало 10,00 часа;

16.06.2022г. – Математика, с начало 10,00 часа

Чл.86. Организацията и провеждането на външните оценявания е съгласно Наредба №11/ 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.87. Признаване, приравняване и валидиране на резултати от обучението се извършва на основание ЗПУО и Наредба №11/ 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците Глава пета.

Раздел десети.

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.88. 1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

(3) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети.

Чл.89. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

Чл.90. (1) Учениците от I до IV клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за съответния клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа.

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

Чл.91. (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

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

Чл.92. (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

(2) В удостоверието за завършен начален етап на основното образование се вписват формата на обучение; година на завършване; резултатите от обучението; резултати от национално външно оценяване (НВО); съответно ниво от Националната квалификационна рамка (НКР) и от Европейската квалификационна рамка (ЕКР)

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

Чл.93. (1) Учениците, завършили успешно VII клас придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Свидетелството за основно образование е с ном. № 3-30 и съдържа следните реквизити:

- данни за институцията, издаваща документа;
- лични данни на ученика;
- серия, номер; форма на обучение;
- годишни резултати от обучението по изучаваните учебни предмети по раздели от училищния учебен план за V, VI и VII клас в задължителни и избираеми учебни часове,
- резултати от национално външно оценяване (НВО);
- съответно ниво от Националната квалификационна рамка (НКР) и от Европейската квалификационна рамка (ЕКР)
- подпись на директор на училището, печат с изображение на държавния герб;

Раздел единадесетти.

УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл.94. (1) В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала.

Чл.95. В училището могат да се ползван само утвърдените от МОН за всяка учебна година от министърът на образованието и науката и включени в определен списък учебници и учебни комплекти.

Чл.96. 1) В ОУ "Реджеб Кюпчү" се осигуряват за безвъзмездно ползване учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

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

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

(4) Учебниците и учебните комплекти извън ал. 1, както и учебните помагала, които ще използват учениците се закупуват от родителите по списък даден от съответния учител.

Чл.97. Продължителността за ползване на учебниците и учебните помагала от учениците е както следва:

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

Чл.98. (1) За получените и върнатите от ученика учебници в училището се води картон от класния ръководител, който се съхранява в делото на класа.

(2) Картона се подписва от ученика при получаване на учебниците.

(3) На първата родителска среща за годината родителите подписват картона за получените учебници.

(4) След приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат учебниците на класния ръководител, като се отбележва дали всички учебници са върнати.

Чл.99. При преместване на ученик в друго училище, същият е длъжен при получаване на отпусното удостоверение да върне получените от училището учебници, което да бъде отразено в картона му;

Чл.100. При записване на нов ученик в училището, директорът и класният ръководител са длъжни да осигурят комплект учебници и учебни помагала за учениците от I до IV кл. и учебници за учениците от V до VII кл. за ползване през учебната година;

Чл.101. Учениците са длъжни да полагат грижи за опазване на учебниците

Чл.102. Когато ученик не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за употреба, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника или сумата за закупуването му.

Чл.103. (1) Учебниците за безвъзмездно ползване от учителите се осигуряват от училището. За ползването, съхранението, отчетността им и тяхното движение отговаря касиер-домакина.

(2) При възможност на училището се осигуряват втори комплект учебници на ученици, които изявят желание.

Глава трета

УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел първи

УЧЕНИЦИ

1. Права и задължения

Чл.104. 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 профил 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.
14. може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:
 1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;
 2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали,

концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя / представителя на детето, което полага грижи за детето;

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) 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) За съвестно изпълнение на задълженията в учебната работа, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади на регионално и национално равните, както и за доблести гражданска прояви учениците се поощряват с морални и материални награди – индивидуални или групови. Наградите са както следва:

1.Устна похвала - изказва се пред целия клас-определя се от учител или класен ръководител;

2.Писмена похвала - вписва се в ученическата книжка-определя се от учител или класен ръководител;

3.Писмено обявяване на благодарност чрез заповед и благодарствено писмо до родителите - вписва се в ученическата книжка и характеристиката на ученика-определя се от директора по предложение на учител или класен ръководител;

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

5.Предметна награда - индивидуална или колективна-определя се от ПС по предложение на класен ръководител и заповед на директора;

6.Екскурзия до близка дестинация - колективна-определя се от ПС по предложение на класен ръководител и заповед на директора;

Чл.105. 1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания; не допускат неизвинени отсъствия и закъснения за учебните часове; посрещат учителите прави при влизане в час;

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 - удряне, заплаха или принуда, дразнене, подигравка, наричане с обидни прякори, открадване или повреждане на лични вещи;

4. да носят отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени. Да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави поли с дължина около коляното; панталони, дънки и джинси с прилични кройки и модели; блузи, ризи и фланели без голи гърбове с прилична дължина и покриващи кръста, без дълбоки

деколтета; недопустимо е явяването на ученика с екстравагантни прически, грим и маникюр в крещящи цветове, накити, гердани, шорти, къси панталонки, шалвари и джапанки;

5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

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

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

8. да представят на своите родителите и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;

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

10. да спазват правилника за дейността на ОУ "Реджеб Кюпчу";

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

12. да не използват мобилните си телефони и други технически и електронни средства по време на учебните часове.

13. да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

14. да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

15. да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището; поддържа хигиена в училищния двор, коридорите, класните стаи и санитарните възли; пази образцова чистота на работното място; опазва училищното имущество, личните си вещи, вещите на другарите си и учебниците;

16. да идват в училище 15 минути преди започване на учебните занятия и часовете в групите за целодневна организация;

17. движат се спокойно и тихо по коридорите и стълбището, след биенето на първия звънец заемат местата си и се подготвят за урока; движението по стълбището се извършва в дясната му половина;

18. седят по време на час на определените им от класния ръководител работни места в класната стая; В ГЦОУД на определените места от учителя на групата.

19. при отсъствие на учител или възпитател не напускат класната стая, докато дежурният ученик не изясни чрез дежурния учител / класен ръководител / или директора на училището с какво и къде ще се занимават този час;

20. в часовете по физическо възпитание и спорт и труд и техника се явяват в установеното облекло; освободените от физкултура ученици присъстват в часа и участват в него съгласно лекарските предписания. Документацията за освободените от часовете по физкултура ученици се съхранява от зам. директора по УД;

21. излизат от час само с разрешение на учителя;

23. носят материална отговорност за причинените от тях щети, които родителите възстановяват в едноседмичен срок: закупуват материали и правят ремонт или заплащат

стойността на щетите и на необходимия ремонт. Когато не е констатирана персонална вина класът / класовете /, които в този ден са имали учебни занятия в тази стая, заплащат щетата. Средствата се предават на класния ръководител, който организира отстраняването на щетата в едноседмичен срок срещу документ;

24. след биенето на звънеца се подготвят за следващия час и разполагат с времето си за излизане от класната стая до първия звънец. Вторият звънец бие за учителя.

25. да не влиза в конфликтни ситуации с ученици и учители, да проявява агресия и насилие спрямо други лица. При констатирани подобни случаи, класните ръководители включват съответните ученици в дейности по мотивация и преодоляване на проблемното поведение, част от общата подкрепа за личностно развитие;

(2) Учениците дежурят в училището по следния ред:

1. Редуват се за дежурство в класната стая по ред на номерата, записани в дневника.
2. Отговарят за дисциплината и хигиената в класната стая.
3. Следят за опазване на училищното имущество.
4. Информират дежурните учители за извършени нарушения.
5. Под ръководството на дежурните учители отговарят за техническата организация на учебния процес като: подпомагат учителите в подреждането на класните стаи и кабинетите и подготовката им за учебен процес и провеждането на учебния час; при започването на учебния час докладват на учителя за отсъстващите ученици;

Чл.106(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, 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 електронния дневник, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

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

Чл.107. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в 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 –при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя.

3. до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя. Заявлението 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. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

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 противопоказано 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.

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

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

(2) Когато се налага ученикът да отсъства по ал.1 т.1 родителя уведомява класния ръководител или учителя на ГЦОУД, за да не се изчаква ученикът за пътуване.

(3) Когато се налага ученикът да отсъства по ал.1, т.2 и 3 директора издава писмено уведомление до класния ръководител, за да не се изчаква ученикът за пътуване. Писменото уведомление се запазва до края на учебната година, за извиняване на отсъствията.

2. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл.108. Училищното образование осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

Чл.109.(1) На учениците в училището се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик .

(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всеки ученик в училището.

(3) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

Чл.110.(1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците.

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

Чл.111. Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички ученици в образователния процеси и включва:

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

Чл.112 (1) Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата и учениците - обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с учениците в клас;

2. провеждане на регулярни срещи за:

а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете или ученик;

б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца и ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца и ученици, насочени към превенция на обучителните затруднения.

(2) По време на срещите се води протокол, който се подписва от всички участници в срещата и се съхранява от координатора на училището.

(3) Графикът за срещите се прилага към годишния план за дейността на училището.

Чл.113. (1) Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет и/или които са напреднали по даден учебен предмет за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(2) Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора, за учениците със специални образователни потребности – от екипа за подкрепа за личностно развитие, за учениците с изявени дарби - от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик.

(3) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност до 80 учебни часа годишно.

(4) Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 30 учебни часа.

(5) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

Чл.114. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на отделни ученици в дейности, като:

1. допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по български език, включително ограмотяване на ученици, за които българският език не е майчин;
2. консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
3. логопедична работа.

(2) Допълнителното обучение по учебните предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет и/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(3) Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора по чл. 7, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изявени дарби - от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик.

1. за които българският език не е майчин, или
2. които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложени като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване, както и за ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет;
3. които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2);
4. за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(4) Допълнителното обучение по български език и литература за учениците по ал. 2, т. 1 е задължително и се осъществява чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебен план в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(5) Потребностите от допълнителното обучение за учениците по ал. 2, т. 2, 3 и 4 се определят от учителя по предмета и от координатора, а за учениците със специални образователни потребности - от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(6) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност до 80 учебни часа годишно - за случаите по ал. 2, т. 1 и 2, и до 10 учебни часа - за случаите по ал. 2, т. 3.

(7) Общата продължителност на допълнителното обучение по учебен предмет за учениците по ал. 2, т. 4 се определя в плана за подкрепа.

(8) Допълнителното обучение по учебен предмет за ученици по ал. 2, т. 1 и 2 може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 30 учебни часа.

(9) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

Чл.115 (1) Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни деца или ученици, които срещат затруднения в обучението.

(2) За целите на обсъждането по ал. 1 могат да се използват и:

1. сведения от педагогически специалисти за силните страни на децата и учениците;
2. сведения от педагогически специалисти в детската градина или училището или от други специалисти за наличие на възможни рискови фактори в средата на тези деца или ученици;
3. данни от информацията, която придружава тези деца и ученици от детската градина, включително за предоставяни дейности по обща подкрепа за личностно развитие в детската

градина;

4. данни от установяването на готовността на тези деца за училище, от логопедично изследване, материали от портфолио и други.

(3) Обсъждането на цялата информация по ал. 1 и 2 се прави от педагогическите специалисти, които работят с детето или ученика, като за резултатите от бъсъждането се уведомява родителят.

(4) Въз основа на обсъждането за отделни деца и ученици се определят дейности от общата подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителните затруднения.

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

Чл.116. (1) Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

(2) Директорът на училището утвърждава график не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.

(3) Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети.

Чл.117. (1) Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

(2) Формите за кариерно ориентиране в училищното образование са индивидуалното и груповото информиране и консултиране, индивидуалната и групова работа и работата по програми за кариерно ориентиране.

(3) Информирането се отнася до:

1. видовете подготовка в училищното образование, профилите и специалностите от професии;

2. институциите в системата на предучилищното и училищното образование и висшето образование и реда и условията за прием на ученици и студенти;

3. динамиката и потребностите на пазара на труда.

4) Консултирането е насочено към:

1. разкриване на интереси, нагласи и мотивация за избора на образование и професия;

2. формиране на умения за планиране на учебното и личното време;

3. формиране на умения за планиране на кариерното развитие;

4. преодоляване на грешки, свързани с избора на образование и професия от учениците;

5. решаване на вътрешни и външни конфликти, свързани с възможностите за

образователна, професионална и личностна реализация.

(5) Индивидуалната и груповата работа се осъществява за:

1. подобряване на мотивацията на учениците за учене и професионална реализация;
2. провеждане на интерактивни упражнения по кариерно ориентиране;
3. провеждане на дискусии с ученици и родители по теми, свързани с избора на образование, професия и работа;
4. провеждане на тренинги с ученици за формиране на умения за вземане на решения и търсене на работа.

(6) Работата по програми за кариерно ориентиране включва дейности:

1. с ученици от I-IV клас;.
2. с ученици от V-VII клас – за подготовка за преход към по-висока степен на образование/пазар на труда;
3. с ученици от отделни целеви групи – застрашени от отпадане от училище, талантливи ученици, ученици със специални образователни потребности, ученици с противообществени прояви и др.;
4. за реинтегриране на отпадналите от училище;
5. за формиране на нови умения за социално включване и мобилност.

Чл. 118. Заниманията по интереси включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркультурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;
2. изяви, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортнотуристически дейности по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;
3. обучение по учебни предмети и модули, както и участие в дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците, определена в съответствие с чл. 85, ал. 3 от ЗПУО.

Чл. 119. Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други

Чл.120. (1) Библиотечно-информационното обслужване от училищна библиотека гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

(2) В началото на учебната година директорът утвърждава график за работата на училищната библиотека.

Чл. 121. ((1) Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата и учениците до медицинско обслужване.

(2) За децата и учениците в училищено се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.

(3) В провеждането на дейностите по ал. 2 могат да се включват и родителите на децата и учениците.

(4) Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето или ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет.

Чл. 122. (1) Логопедичната работа като част от дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се осъществява от логопед, който работи по утвърден график всеки понеделник за:

1. превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;
2. диагностика на комуникативните нарушения;
3. терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;
4. консултативна дейност с учители и родители на деца с комуникативни нарушения.

(2) Логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности включва:

1. изследване на писмената реч на учениците от начален етап
2. определяне на потребностите на децата и учениците от логопедична работа.

(3) Класният ръководител уведомява родителите на диагностицираните ученици с комуникативните нарушения за работата на логопеда с тях.

Чл.123 Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на обучителните затруднения задължително се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на децата и учениците с обща продължителност за отделно дете/ученик или за група деца/ученици не повече от 30 учебни часа.

(2) За дейностите по ал. 1 директорът на детската градина или на училището въз основа на доклади на учители на групи или на класни ръководители и на резултатите от образователния процес издава заповед за определяне на децата и учениците и на условията за провеждане на дейностите.

(3) Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.

(4) В случай че родителите не осигуряват присъствието на децата или учениците, директорът на детската градина или училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето или ученика.

Чл.124. Учителите в групата или класният ръководител запознават родителя с предприетите конкретни дейности за превенция на обучителните затруднения и го информират за резултатите от изпълнението им.

Чл.125. В случаите, когато дете или ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето ѝ учителите в групата на

детето, съответно класният ръководител на ученика запознават родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика.

3. Изграждане на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие

Чл.126. (1) Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъма за неговото прилагане, увърдени със Заповед на МОН.

(2) дейности по превенция на тормоза и насилието, които включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното гражданско здравното и интеркультурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;

4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност

Чл.127. (1) Училището 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 координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Директора на училището със заповед определя координационен съвет за планиране проследяване и координиране на усилията за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище.

(3) Директора на училището утвърждава конкретен план за противодействие на тормоза, разработен от координационния съвет.

Чл.128. (1) Училището приема етичен кодекс на училищната общност, който се приема при следната процедура:

1. Директорът определя комисия с трима представители на педагогическия съвет, един представител на обществения съвет и един представител на ученическия съвет които да изработят проект на етичния кодекс на училищната общност;
2. Директорът утвърждава със заповед Етичният кодекс;

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

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

Чл.129. (1) За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието му в дейността на училището и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

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 решаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог/педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. насочване на детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи
8. дейности, които да извърши в полза на училището или паралелката. Дейността се обсъжда и избира съвместно с класния ръководител и родителят от тези посочени в ал.2.

(2) Дейностите които се извършват в полза на училището са:

1. подпомагане дежурството на учителите;
2. почистване на класната стая и коридорите;
3. уборка на двора и прилежащите места;
4. помощ на възпитателя при обедното хранене на учениците от ПИГ;
5. почистване и поддържане на тревните площи и на дворното пространство;
6. поливане на цветята във фоайето;
7. снегопочистване;
8. подреждане на книги в библиотеката;

Чл.130.(1)) За всички предприети дейности с децата или учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви се информира родителят, за дейността „индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава“ се изисква и информираното му съгласие.

(2) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по чл. 45 от Наредбата за приобщаващото образование.

(3) При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по чл. 45 директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето или ученика за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

3. Санкции и награди на учениците.

Чл.131. (1) За неизпълнение на задълженията на учениците, определени в ЗПУО, в подзаконовите нормативни актове по прилагането му

1. може да се налагат санкциите, определени в чл. 199, ал. 1 ЗПУО, и мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 ЗПУО.

2. предоставя се обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 ЗПУО, като видът на дейностите за обща подкрепа по ал. 1 се определя от координатора по чл. 7 съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя
3. за преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и/или педагогическият съветник в училището осъществяват връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.

Чл. 132. (1) Отсъствията на ученик от учебен час без уважителни причини са неизвинени.

- (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, от Наредбата за приобщаващото образование) 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 отбележва в дневника и в електронния дневник на класа.
- (5) Три пъти през срока отсъствията на ученика се вписват в ученическата му книжка за следните периоди, както следва:

1. от 16.IX. до 31.X.
2. от 01.XI. до 20.XII.
3. от 21.XII. до 04.II.

Чл. 133. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции, определени в чл. 199, ал. 1 от ЗПУО и мерки по чл. 199 ал.2 от ЗПУО:

1. забележка тази санкция се налага при - закъснения за час над 15 на срок; допуснати от 5 до 10 отсъствия по неуважителни причини; поведение в час с което пречи на учителя ; непредставяне на ученическата книжка; неспазване на реда в класната стая, стола, училищния двор, физкултурния салон и училищния коридор; регистрирани над 3 забележки в дневника относно дисциплината и поведението на ученика.

2. предупреждение за преместване в друго училище – санкцията се налага при: при прояви на насилие: вербална агресия – обидни изказвания, ругатни, подигравки, унижаващи достойнството епитети, прояви на дискриминация и други подобни; за внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на ученици и служители; за системно явяване без учебни помагала и домашни работи; за допуснати от 13 до 16 отсъствия по неуважителни причини; за системно нарушаване на дисциплината, регистрирани над 6 забележки в дневника на паралелката за един учебен срок; за употреба на алкохол и наркотики; за кражба или унищожаване на училищно или чуждо

имущество; за организиране и провеждане на хазартни игри; за фалшификация на училищна документация; за неуважително отношение към учител или служител на училището;

3. Преместване в друго училище

(2) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час.

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

(4) В случаите по ал. 2 и 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомява родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

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

(6) Санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

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

(9) Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

(10) Когато санкциите, "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година. **Чл.135.** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

Чл.134. (1) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя в плана за действие от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето.

Чл.135. (1) Санкциите по чл. 134, ал. 1 може да се налагат и за допуснати отсъствия, както следва:

1. при 5 неизвинени отсъствия – забележка
2. при 10 неизвинени отсъствия - предупреждение за преместване в друго училище;
3. при 15 неизвинени отсъствия - предупреждение за преместване в друго училище;

Чл.136. (1) Видът и срокът на санкцията се определят като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл.137. (1) Санкциите „Забележка“ налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище“ и „Преместване в друго училище“ със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл.138.(1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 134 ал. 1 директорът задължително писмено уведомява родителя/ представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, а в случаите по чл. 134, ал. 1, т. 2 и 3 и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(2)) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на посочения адрес от родителя или от лицето, което полага грижи за ученика. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

(4) Когато родителят или лицето, което полага грижи за ученика, не може да бъде открит на посочения от него адрес и не отговаря по електронна поща директорът на училището уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по местоживееще на ученика, че има индикации за ученик в риск поради оставане без родителска грижа

Чл.139. В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(2) В случаите когато родителят или лицето, което полага грижи за детето, не може да бъде открит, директорът на училището изпраща заявление до дирекция „Социално подпомагане“ по местоживееще на ученика, която определя лице, което да представлява интереса на ученика по време на процедурата по налагане на санкцията.

Чл.140 (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

(2) Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 60, ал. 2, има право да

присъства на изслушването и да изрази мнение си, както и да участва в процедурата по налагането на санкцията при условията и по ред, определени с ДОС за приобщаващото образование.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 60, ал. 2, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

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

(5) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика..

Чл.141. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и определят съответната санкция

Чл. 142. (1) Когато педагогическият съвет е идентифицирал за ученика риск от отпадане от училище, преди налагане на санкцията „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, директорът уведомява отдел „Закрила на детето“ в дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеещето на ученика, за присъствие на негов представител на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

(2) Преди налагане на санкциите се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 143. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО.

(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 началника на регионалното управление на образованието – за частните и общинските училища;

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

Чл. 144. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, и в бележника за кореспонденция.

(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.

(4) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени

Чл.145. (1) Децата и учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност и за ярко изразено гражданско съзнание и поведение на учениците:

1. Устна похвала пред целия клас и изпращане на благодарствено (похвално) писмо до родителите.

2. Награждаване с грамота за добрите постижения в обучението и изпращане на благодарствено (похвално) писмо до родителите.

3. Поощряване с материална награда и изпращане на благодарствено (похвално) писмо до родителите.

4. Специална награда, носеща името на училищния патрон.

(2) Предложението за удостояване с награди се правят до директора на училището от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с деца и ученици, от родители, от ученици в институцията, от други лица и организации.

(3) Предложението съдържат трите имени на детето или ученика, групата/класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на детето или ученика в подкрепа на направеното предложение.

(4) Постъпилите предложения се обсъждат на заседание на педагогическия съвет.

(6) Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя децата и учениците, които се удостояват с награди.

(7) Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

Раздел втори

РОДИТЕЛИ

Чл.146 (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

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

Чл.157. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план.
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране 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 обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 148. Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно детската градина или училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;
2. да запишат детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на учениците и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

Чл.149. В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяна на формата на обучение.

- (3) При неинформиране за отсъствие на родителя по ал. 2, директорът на училището информира отдела за закрила на детето по местоживееще на ученика.
- (4) За удостоверяване на уважителни причини в случай на отсъствия по ал. 1, т. 1 за учениците в българските училища в чужбина се прилага действащото законодателство на страната, в която е открито училището

Раздел трети
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.

1. Права и задължения

Чл.150. (1) Педагогическите специалисти, които работят в ОУ "Реджеб Кюпчу" с. Сини рид са директор, учители, учители ЦДО.

(2) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището в съответствие с КТ, ЗПУО и държавните образователни стандарти

Чл.151. (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 ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на, училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

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

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

(4) Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеещето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеещето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

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

Чл.152. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език", да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;
6. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
7. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
8. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
9. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
10. да не ползва мобилен телефон по време на час;
11. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
12. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
13. да не внася в училището, оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
14. Да разработва годишни тематични разпределения на учебния материал за предметите от задължителната подготовка и учебни програми по избираема и факултативна подготовка.
15. Да влиза в час при биене на звънеца и да използва учебния час целенасочено за учебно-възпитателна дейност и да излиза с биенето на звънеца за излизане;
16. да контролира учениците за спазване на настоящия правилник;
17. да нанася красиво и четливо взетата тема в дневника на класа или групата, още същия ден до 15ч.;
18. да посрещнат учениците, ако има първи час; да ги изпраща след проверка до автобусите, ако има последен час или ЦДО.
19. да дежури в училището по утвърден график от директора;

20. да спазва утвърдените графици за организация на образователната дейност в училище.
21. да бъде лоялен към директора на училището, да не злоупотребява с доверието му, да пази авторитета на училището;
22. да не разпространява информация, която в училището е посочена, като конфиденциална;
23. да носи материална отговорност за инвентара в класната си стая и другият инвентар, който му се води;
24. да организира учениците за спазване хигиената в класната стая и не напуска класната стая, докато не е приведена в естетически приемлив вид;
25. да проявява колегиалност и търпимост и да не създава конфликтни ситуации.
26. да проучват и анализират на потребностите и интересите на учениците за участие в ЦДО на всички ученици от I до VII клас, чрез провеждане на родителски срещи, консултации, анкети и др.;
27. задължение на всеки учител е да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел:
 - а) в случай на физически тормоз децата трябва да бъдат разделени и да се прекрати физическият контакт между тях незабавно.
 - б) Веднага да се разпитва за случилото се, да се обсъждат причините за насилието или да се изяснява ситуацията. Това може да се случи на по-късен етап. Важното е учителят ясно да обяви пред всички, че това е насилие и то е недопустимо поведение. В този момент не е добре да се разпитва за подробности и детето, което е потърпевшо, особено в присъствието на насилиника и други деца, защото това може да урони неговото достойнство;
28. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.
29. Незабавно да подава първоначална информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекция „Социално подпомагане“ за случаите, при които има жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на училището.
30. Да изпълнява задължения на класен ръководител възложени му със заповед на директора.
 - 30.1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и наредданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
 - 30.2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора;
 - 30.3. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и

- социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
- 30.4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа
- 30.5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката;
- 30.6. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция;
- 30.7. Задължително да уведомява родителите след направени 3, 5, 10, 15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник;
- 30.8. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си;
- 30.9. Да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в *Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски*
- 30.9.1. Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година;
- 30.9.2. Ученическа книжка – оформена със снимка, адрес, име и подпись на родител/ настойник; учебни предмети/модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика.
- 30.9.3. Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/ модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; Изписва учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, техния подпись и останалите графи за попълване от тях;
- 30.9.4. Води и други документи, съгласно *Наредбата за информация и документите, издадени на детето/ученика*;
- 30.9.5. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците;
- 30.9.6. Други данни за ученика- наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в Ученическото самоуправление), участие в проектни дейности и други
- 30.9.7. Бележник за кореспонденция
- 30.9.8. Заедно с директора оформя и подписва следните документи:
- Удостоверение за завършен клас от начален етап

- Удостоверение за завършен начален етап
- Удостоверение за завършен клас
- Свидетелство за основно образование.
- Дубликат на свидетелство за основно образование
- Удостоверение за преместване

30.9.9. Подготвя заедно с директора и други документи от Наредбата за информация и документите.

30.9.10. Съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа

30.9.11. На 1-то число от всеки месец подава в при директора декларация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.

30.9.12. Носи отговорност за съхраняването на дневника на класа. При изгубване на дневника на класа носи наказателна отговорност. В едноседмичен срок оформя нов, като от ученическите книжки, учителските бележници, възстановява цялата информация и го поднася за заверка на директора

30.9.13. Ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите

30.9.14. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив

- 30.10. За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, годишен план в срок до началото на учебната година , при съобразяване с разпределението на тематичните области по ал. 1 и приложение № 5. И го представя за утвърждаване от директора;
- 30.11. В годишния план се определя броят на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие;
- 30.12. В часа на класа се осъществяват и дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление на ниво клас и училище, като част от гражданското, здравното, екологичното и интеркультурното образование;
- 30.13. За осъществяване на обща подкрепа класния ръководител съвместно с учителите, които преподават на ученика, и с координиращото звено в училището в срокове, определени от училището организира обсъждането на информация с анализ, който включва :

- данните за индивидуалния напредък в обучението на всяко дете или ученик и за придобитите компетентности – знания, умения и отношения;
 - установените силни страни на всяко дете или ученик и на индивидуалните нагласи по отношение на ученето и участиято в живота на общността;
 - установеното наличие на възможни рискови фактори в средата на детето или ученика;
 - данните от информацията, която придружава детето от детската градина, включително за предоставяни дейности по обща подкрепа в детската градина;
 - данни от извършена диагностика на училищната готовност, от входни нива по учебни предмети, логопедично изследване, портфолио и други
- 30.14. класният ръководител запознава родителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, с изготвения план за действие за обща подкрепа и го информират за резултатите от изпълнението му
- 30.15. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив
- 30.16. Реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет и училищното ръководство
- 30.17. На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа и др.
- 30.18. Провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията
- 30.19. Организира застраховането на учениците
- 30.20. Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая
- 30.21. Класните ръководители организират и провеждат часа на класа, извънкласните дейности с учениците и II час на класа, за да консултира родители и ученици , води задължителната училищна документация за съответната паралелка
- 30.22. Класният ръководител има право:
- 30.22.1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
- 30.22.2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателния процес в паралелката.

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

31. Дежурството се извършва по график изгoten и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.
32. Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:
 - 32.1. Да придружават пътуващите ученици по направление;
 - 32.2. Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник;
 - 32.3. Дежурните учители са не по-малко от трима за деня – по един за всяка сграда
 - 32.4. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид
 - 32.5. Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване
 - 32.6. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
 - 32.7. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост
 - 32.8. Да извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец
 - 32.9. Дежурните възпитатели ЦДО пътуват по утвърден график с училищните автобуси при изпращането им.

Чл.153. (1) Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО , на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

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

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

2. Функции и длъжности.

Чл.154. (1) Лицата, които заемат учителска длъжност, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците в училищното образование.

(2) Учителските длъжности са:

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

Чл.155. (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формирани компетентности на децата и учениците;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.156. Длъжността „старши учител“ освен функциите по ал. 1-3 включва и допълнителни функции:

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

Чл.157. Длъжността „главен учител“ освен функциите по чл. 5, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл.158. Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с:

1. наставничество:
 - а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;
 - б) свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;

в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането; консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

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

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

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

Чл.159 (1) Лица, които заемат учителска длъжност и са **класни ръководители**, имат и следните функции:

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

2. своевременно информиране на родителите за:

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

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

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

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

3. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците; 5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование; 6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“. Чл. 9. Лицата, определени от директора на училището за учители методици, трябва да отговарят на изискванията на чл. 17а2, ал. 2 от Закона за професионалното образование и обучение и да изпълняват функциите по чл. 19, ал. 3 и 4 от Наредба № 1 от 2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуална система на обучение) (ДВ, бр. 70 от 2015 г.).

Чл.160. (1) Лицата, заемащи длъжностите "учител в ГЦОУД", и "старши учител в ГЦОУД" изпълняват следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейности -те по самоподготовка, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

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

Чл.161. (1) Директорът на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, относяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;

9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогически персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общини;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

3. Квалификация и кариерно израстване на педагогическите специалисти

Чл. 162. (1) Учителите, директорите и другите педагогически специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми за продължаваща квалификация в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране за всеки педагогически специалист;
2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист; академични часа за всеки период на атестиране за всеки педагогически специалист;

Чл. 163 (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):

1. пета професионално-квалификационна степен;
2. четвърта професионално-квалификационна степен;
3. трета професионално-квалификационна степен;
4. втора професионално-квалификационна степен;
5. първа професионално-квалификационна степен.

(2) Професионално-квалификационни степени освен лицата по ал. 1 може да придобиват:

1. експерти от регионалните управления по образованието, от специализираните обслужващи звена, от Министерството на образованието и науката, от общинските администрации, които изпълняват контролни, организационни и методически функции, притежават професионална квалификация „учител“ и към момента на кандидатстването имат необходимия учителски стаж;

2. инспектори от Националния инспекторат по образованието, които притежават професионална квалификация „учител“ и към момента на кандидатстването имат необходимия учителски стаж;

3. лица, които работят на изборно или щатно място в синдикалните организации на учителите, които притежават професионална квалификация „учител“ и към момента на кандидатстването имат необходимия учителски стаж.

(3) Обученията на педагогическите специалисти и на лицата по ал. 2 за придобиване на професионално-квалификационни степени се осъществяват от висши училища, създадени по реда на Закона за висшето образование.

(4) Процедурата по присъждане на ПКС се осъществява от департамент на висше училище, което провежда обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и има 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.

(5) Присъдената професионално-квалификационна степен се удостоверява със свидетелство по образец (приложение № 17 от Наредба №15).

(6) Квалификацията на педагогическите специалисти в училището се осъществява по план за квалификационната дейност като част от годишния план в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието на училището и с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(7) 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.

(8) Директорът на училището е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти

Чл.164. (1) Изискванията към педагогическите специалисти – кандидати за придобиване на професионално-квалификационна степен, са:

1. да са придобили предходната професионално-квалификационна степен най-късно в годината, предхождаща годината на кандидатстване;

2. да заемат длъжност на педагогически специалист към момента на кандидатстването;

3. да нямат наложено дисциплинарно наказание по чл. 188, т. 2 или 3 от Кодекса на труда, освен ако е заличено.

(2) Изискванията към лицата по чл. 55, ал. 2 – кандидати за придобиване на професионално-квалификационна степен, са:

1. да имат най-малко една година трудов или служебен стаж от придобиването на предходната професионално-квалификационна степен;
2. да нямат наложено дисциплинарно наказание по чл. 188, т. 2 или 3 от Кодекса на труда или Закона за държавния служител, освен ако е заличено.

4. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.165. (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(2) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

(3) Професионалното портфолио се съставя от педагогически специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата/учениците, с които работи;
2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес;
3. участие в реализиране на политиките на институцията;
4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

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

(5) Професионалното портфолио има следните функции:

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

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

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

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

Чл. 166. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;
2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;
3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;
4. материали от участие в професионални форуми.

Чл. 167. (1) 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.

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

5. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.168 (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образоването.

(2) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен.

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

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

(5) Работните места за длъжностите по ал. 1, както и възможностите за присъждане на степените по ал. 2 в държавните и общинските детски градини, училища и центрове за подкрепа за личностно развитие се определят и утвърждават от директора на институцията в рамките на числеността на педагогическия персонал и на средствата от делегирания бюджет. (6) За детски градини и за центрове за подкрепа за личностно развитие, които не прилагат системата на делегираните бюджети, числеността на педагогическия персонал, включително и на длъжностите по ал. 1, както и на възможностите за присъждането на степените по ал. 2, се утвърждава от финансирация орган.

(7) За частните детски градини и училища, включени в системата на държавното финансиране, числеността на педагогическия персонал, включително и на длъжностите по ал. 1, както и възможностите за присъждането на степените по ал. 2, се определят от съответните органи на търговското дружество, на юридическото лице с нестопанска цел или на кооперацията.

Чл. 169. Лицата, които постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“, съответно „възпитател“. Чл.

203. (1) Дължностите „старши учител“ или „старши възпитател“ се заемат от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на дължността, определени съгласно приложение № 1 (от Наредба №15):

1. заемат длъжността „учител“ или „възпитател“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминат период на атестиране по чл. 195, ал. 5;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка от последното атестиране не по-малко от „отговаря на изискванията“; 5. имат 10 години учителски стаж.

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

1. заемат длъжност „учител“ или „възпитател“;
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 195, ал. 5;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат получена при последното атестиране оценка „изключително изпълнение“ или оценка „надвишава изискванията“.

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

Чл. 170. (1) Дължността „главен учител“ или „главен възпитател“ се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“ и професионална квалификация „учител“, които:

1. заемат длъжността „старши учител“ или „старши възпитател“;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 195, ал. 5 за последния период на атестиране;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. имат оценка „изключително изпълнение“ от последното атестиране.

(2) Директорът на институцията определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността „главен учител“ или „главен възпитател“;
2. предлага в началото на всяка учебна година броя на длъжностите „главен учител“ или „главен възпитател“.

(3) Комисията по ал. 2 предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“ или „главен възпитател“.

(4) Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“ или „главен възпитател“.

(5) Директорът на институцията:

1. анализира възможностите на бюджета на институцията и необходимостта от обезпечаването на функциите по чл. 6 и 7;
2. утвърждава критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“ или „главен възпитател“;
3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностното разписание на персонала;
4. когато кандидатите за заемане на длъжностите „главен учител“ или „главен възпитател“, отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места по т. 2, организира процедура за подбор по критериите по т. 2.

Чл. 171. (1) Втора степен от кариерното развитие на директорите се присъжда:

1. при не по-малко от 5 години учителски стаж на длъжност директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование;
2. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
3. не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 195, ал. 5; 4. последната получена оценка от атестирането да е най-малко „отговаря на изискванията“.

(2) Втора степен от кариерното развитие на заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, както и на ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“, на логопедите, на рехабилитаторите на слуха и говора, на корепетиторите, на хореографите и на треньорите по вид спорт се присъжда:

1. при не по-малко от 10 години учителски стаж, от които не по-малко от 5 години стаж на заеманата длъжност;
2. не по малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;
3. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. последната получена оценка от атестирането да е най-малко „отговаря на изискванията“.

(3) Втора степен от кариерното развитие на психолозите и педагогическите съветници се присъжда при:

1. не по-малко от 10 години учителски стаж на длъжност „психолог“ или „педагогически съветник“;
2. не по малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;
3. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. последната получена оценка от атестирането да е най-малко „отговаря на изискванията“.

(4) На лица по ал. 1 и 2, които за периода на атестиране имат не по-малко от задължителния брой квалификационни кредити по чл. 195, ал. 5, придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен, получена оценка не по-ниска от оценката „надвишава изискванията“ при последното атестиране, може да бъде присъдена втора степен независимо от учителския стаж.

Чл. 172. нов (1) Първа степен от кариерното развитие на педагогическите специалисти по чл. 170, ал. 1 и 2 се присъжда на лица със:

1. завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“;
2. съответната за заемане на длъжността професионална квалификация;
3. не по-малко от задължителния за периода на атестиране брой квалификационни кредити по чл. 195, ал. 5;
4. придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен; 5. получена оценка „изключително изпълнение“ от последното атестиране

(2) Първа степен от кариерното развитие на психолозите и педагогическите съветници се присъжда при:

1. завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“;
2. съответната за заемане на длъжността професионална квалификация;
3. придобити не по-малко от задължителните за периода на атестиране брой квалификационни кредити по чл. 195, ал. 5;
4. придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен;
5. получена оценка „изключително изпълнение“ от последното атестиране.

(3) Педагогическите специалисти, на които са присъдени втора или първа степен, изпълняват и задължения, свързани със:

1. оказване на методическа или организационна подкрепа в случаите по чл. 228, ал. 6, т. 2 и 3 и ал. 9 от Закона за предучилищното и училищното образование;
2. участие в разработването на проекти на вътрешноведомствени актове и документи на институцията, на учебни програми и др.;
3. участие в разработване на образователни стратегии на общинско, регионално и на национално ниво;
4. провеждането на вътрешно-институционална квалификация;
5. диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
6. организиране и координиране на обмяната на добри практики в институцията, ориентирани към повишаване на качеството на образование и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
7. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

Чл. 173. нов (1) Втора или първа степен се присъжда след заявено желание на педагогическия специалист до работодателя.

(2) Втора или първа степен се присъжда със заповед на работодателя, ако са изпълнени съответните изисквания по чл. 205 и чл. 206, ал. 1 и 2.

6. АТЕСТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.174. (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 и със стратегията за развитие на детската градина, училището, центъра за подкрепа за личностно развитие или регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата и учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Целите на процеса на атестиране са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;
2. повишаване качеството на образованието на децата или учениците;
3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;
4. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.

(4) Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;
2. поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането;
3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;
4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

(5) При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, педагогическият съвет на институцията в системата на предучилищното и училищното образование взема решение за определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора на институцията и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти по образец – приложения № 20 – 22 и № 24 – 25 (от Наредба №15).

(6) При атестирането на директорите на институции в системата на предучилищното и училищното образование работодателят определя пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и скала за достигната степен на изпълнението им се включват в атестационната карта по образец – приложение № 23 (от Наредба №15).

(7) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

(8) В периода октомври – ноември в училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие или регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година.

(9) Дейностите по атестирането се извършват по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя.

Чл. 175. (1) Периодът за атестиране по чл. 208, ал. 1 се удължава с периода на отсъствието на педагогическия специалист при отствие от работа поради:

1. временна неработоспособност повече от една календарна година, установено със съответните медицински документи;
2. ползване на отпуск по чл. 163, 164, 164б и 167 от Кодекса на труда;
3. ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година.

(2) При промяна на местоработата на педагогически специалист, атестиран за период от 4 години преди промяната, същият се атестира след 4 години в институцията, в която започва работа при нов работодател.

(3) Когато педагогическият специалист в периода по чл. 208, ал. 1 е преназначен на друга длъжност в същата институция, атестирането се извършва за длъжността, на която е работил по-дълго, а при еднакво времетраене – за длъжността, която заема в момента.

Чл. 176. (1) Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът е съобразно числения състав на педагогически персонал в институцията и включва:

1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;
2. представител на регионалното управление на образованието;
3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определен с негово решение;
4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 3.

(3) При атестирането на член на атестационната комисия съставът ѝ се променя, като атестираното лице се заменя с резервен член от комисията – представител на институцията, определен от педагогическия съвет.

Чл. 177. (1) Атестирането на директорите се извършва от комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове и включва:

1. представители на работодателя, единият от които е председател;
2. един представител на финансиращия орган в случай, когато той е различен от работодателя;
3. поне един педагогически специалист – представител на институцията, определен от педагогическия съвет;

4. един представител на регионалното управление на образованието, определен от началника на регионалното управление на образованието, в случай, когато той е различен от работодателя;
5. един родител от обществения съвет;
6. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 5.

(2) В състава на атестационната комисия по ал. 1 по преценка на работодателя може да се включи един представител на предприятие, с което партнира училището, което организира и провежда обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 178. (1) Оценката от атестирането се отразява в атестационна карта по образец, както следва:

1. за учител – приложение № 20; (от Наредба №15)
2. за възпитател – приложение № 21; (от Наредба №15)
3. за рехабилитатор на слуха и говора, треньор по вид спорт, корепетитор, хореограф, логопед, ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“ – приложение № 22; (от Наредба №15)
4. за директор на институция – приложение № 23; (от Наредба №15)
5. за заместник-директор на институция – приложение № 24; (от Наредба №15)
6. за психолог и педагогически съветник – приложение № 25. (от Наредба №15)

(2) Достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност се измерва в точки от членовете на атестационната комисия и е:

- 1 точка – в случаите, когато професионални знания и умения на оценяваното лице имат необходимост от подобрение;
- 2, 1,5 точки – в случаите, когато оценяваното лице има необходимите компетентности, съответстващи на професионалния му профил, които позволяват да изпълнява изискванията за заеманата длъжност, и когато децата или учениците постигат очакваните резултати от обучението по учебния предмет/образователното направление или от дейността;
3. 2 точки – в случаите, когато дейността на оценяваното лице надвишава изискванията за изпълнението на длъжността, резултатите от обучението на децата или на учениците надвишават очакваните и притежаваните професионални компетентности позволяват ефективно изпълнение на длъжността.

(3) Оценката от процеса на самооценка на атестираното лице е общ брой точки по критериите от областите на професионалната компетентност с точност до 0,1.

(4) Оценката на атестационната комисия по всеки критерий е средноаритметична величина от броя точки на всички членове с точност до 0,1.

(5) Общата оценка на атестационната комисия е средноаритметична величина от оценките на членовете с по всички критерии, изчислени по реда на ал. 4, с точност до 0,1.

(6) Окончателният резултат в атестационната карта на всеки учител, директор или друг педагогически специалист се изчислява по формулата с точност до 0,01:

$OP = 0,25CO + 0,75OAK$, в която:

1. OP е окончателният резултат;
2. CO – самооценката на педагогически специалист по ал. 3;
3. OAK – оценката на атестационната комисия по ал. 5.

(7) Атестационната комисия определя крайната оценка от процеса на атестиране по следната скала:

1. „изключително изпълнение“ при окончателен резултат от 45 до 50 точки – поставя се, когато едновременно са показани компетентности, надвишаващи определените в професионалния профил, изпълнени са всички критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността в значителна степен допринася за напредъка на децата и учениците, за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и за укрепване авторитета на институцията, установено е пълно съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати са над очакваните, има допълнително изпълнени задачи;
2. „надвишава изискванията“ при окончателен резултат от 40 до 44,99 точки – поставя се, когато едновременно са установени знания и умения, които в преобладаващата част надвишават определените в професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, като по отделни критерии са постигнати по-високи резултати, налице е съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и резултатите допринасят за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи;
3. „отговаря на изискванията“ при окончателен резултат от 35 до 39,99 точки – поставя се, когато показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността съответства на изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати допринасят за постигане на поставлените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; ако има неизпълнени задачи, неизпълнението им е предизвикано от независещи от лицето обстоятелства;
4. „отговаря частично на изискванията“ при окончателен резултат от 30 до 34,99 точки – поставя се, когато по-голямата част от показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, а за останалите е необходима допълнителна квалификация и подкрепа, през периода на атестиране са изпълнени някои критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейностите в малка степен допринася за постигане на поставлените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и отговаря частично на изискванията за изпълнение на длъжността;
5. „съответства в минимална степен на изискванията“ при окончателен резултат от 25 до 29,99 точки – поставя се, когато показаните знания и умения в минимална степен съответстват на професионалния профил и е необходима допълнителна квалификация и методическа и организационна подкрепа, изпълнени са по-малко от половината от критериите по областите на

профессионална компетентност през периода на атестиране, изпълнението на дейността в минимална степен съответства на изискванията за изпълнение на длъжността по причини, зависещи от лицето, резултатите от дейността не допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; не е налице стремеж към усъвършенстване, мотивация за повишаване на квалификацията и подобряване на резултатите от работата.

Чл. 179. (1) Процесът на атестиране започва с представянето на заседание на педагогическия съвет на атестационната комисия, атестационната карта, скалата за оценяване, началната дата и организацията за провеждането на процеса на атестиране, графика на дейностите и за работа на атестационната комисия, в т. ч. и времето за самооценка на педагогически специалист, което не може да надвишава 10 работни дни.

(2) Самооценката по ал. 1 се прави от лицето в атестационната карта, която след попълването ѝ се предава на техническия секретар на атестационната комисия. Оценяваният учител, директор или друг педагогически специалист доказва постигнатите резултати за периода на атестиране с документи, сертификати и материали от професионалното си портфолио.

Чл. 180. (1) В процеса на атестирането атестационната комисия използва документи, сертификати и материали от професионалното портфолио на съответния педагогически специалист, които доказват:

1. постигнатите резултати от напредъка на децата или на учениците, които обучава, подпомага, консултира;
2. наличието на грамоти и награди от участие в конкурси, състезания, олимпиади и други на децата или учениците и лични, включително свидетелства на родителите, на други учители, на учениците за успешното учене и участие в живота на класа и на училището, на децата и учениците в риск, със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания;
3. професионалните изяви, професионалното усъвършенстване и кариерното израстване и др.

(2) В процеса на атестирането на учители и други педагогически специалисти атестационната комисия може да използва и протоколи от заседания на педагогическия съвет и от контролната дейност, осъществена от съответното регионално управление на образованието, от заместник-директор и от директора на институцията.

(3) В процеса на атестирането на директори съответната атестационна комисия може да използва резултатите от самооценяването на институцията като част от процеса на управление на качеството в училищата, протоколи от контролната дейност, осъществена от работодателя на атестираното лице, от финансиращия орган, в случаите, когато е различен от работодателя, от регионалното управление на образованието, както и оценки и насоки в резултат на инспектиране, проведено от Националния инспекторат по образованието.

Чл. 181. (1) След изтичането на срока по чл. 213, ал. 1 техническият секретар на атестационната комисия предава на председателя атестационните карти и копия от тях за всеки член на комисията.

(2) Председателят на атестационната комисия изиска от атестирания документи по чл. 214, ал. 1, а от работодателя – по чл. 214, ал. 2 и 3, и ги предоставя на членовете на комисията.

(3) Председателят на атестационната комисия в двудневен срок от получаването на документите по ал. 1 и 2 насрочва заседание.

(4) На заседанието членовете на атестационната комисия обсъждат представените документи по чл. 214. Всеки член от комисията самостоятелно и независимо от останалите членове оценява педагогическия специалист, като по всеки критерий вписва своята оценка в точки в копието на атестационната карта на оценяваното лице, сумира общия брой точки и връща копието на техническия секретар.

(5) Техническият секретар вписва в атестационната карта на всяко атестирано лице:

1. оценката на атестационната комисия по всеки критерий, изчислена по реда на чл. 212, ал. 4 и 5;

2. окончателния резултат от атестирането, изчислен по реда на чл. 212, ал. 6;

3. крайната оценка по скалата, определена в чл. 212, ал. 7.

(6) Крайната оценка, вписана в атестационната карта на атестирания педагогически специалист, се удостоверява с подпись на всеки член на атестационната комисия.

Чл. 182. (1) Атестирианият педагогически специалист се запознава със съдържанието на атестационната карта и с крайната оценка, което удостоверява с подписа си.

(2) Председателят на атестационната комисия предава подписаните атестационни карти на работодателя след изтичането на срока за възражение, който е 5 работни дни от подписането на атестационната карта от атестираното лице. Запознаването с крайната оценка работодателят удостоверява с подписа си върху атестационната карта. Работодателят може да потвърди крайната оценка или да я промени с една степен с мотивирано писмено становище. Атестираното лице се запознава с крайната оценка в атестационната карта, което удостоверява с подписа си.

Чл. 183. (1) В случай че атестирианият педагогически специалист не е съгласен с крайната оценка, може в срок до 5 работни дни от датата, на която е подписал атестационната карта, да подаде писмено възражение до работодателя, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката.

(2) Работодателят се запознава с атестационната карта и възражението на атестириания учител, директор или друг педагогически специалист и в срок 5 работни дни от датата на получаване на възражението е длъжен да се произнесе.

(3) Работодателят може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я повиши с една степен.

(4) Оценката на работодателя е окончателна, вписва се в атестационната карта с аргументацията и се подписва от него. Атестационната карта се предоставя на членовете на атестационната комисия за запознаване с решението по възражението, както и на атестириания педагогически специалист, кой-то също задължително я подписва.

- (5) След приключването на процеса на атестиране председателят на атестационната комисия предава на работодателя атестационните карти и обобщена информация от крайните оценки.
- (6) Атестационните карти се съхраняват в трудовото дело на всеки учител, директор или друг педагогически специалист.

Чл. 184. (1) След получаването на информацията по чл. 217, ал. 5 работодателят заедно с атестационната комисия:

1. подготвя анализ на причините, довели до оценките по чл. 212, ал. 7, т. 4 и 5;
2. изработва план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист;
3. определя наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа.

(2) В случаите по ал. 1 работодателят предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация на институцията по чл. 191, ал. 5 за предстоящата учебна година.

(3) В случаите по чл. 212, ал. 7, т. 5 повторно атестиране на лицето се извършва една година след приемане на мерките по ал. 1, т. 1, 2 и 3.

(4) Ако при атестирането по ал. 3 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

(5) Атестирането на педагогическите специалисти влиза в сила от учебната 2020/2021 година.

7. ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.185. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора.

(2) Отличията и наградите по ал. 1 се определят ВПОРЗУ.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Раздел първи

Директор на училището

Чл.186(1) Орган за управление и контрол на училищното образование е директорът.

Чл.187. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл.188.(1) Директорът ръководи образователния процес в училището в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) 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 на училището 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;
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, 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 бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в тридневен 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, целесъобразно, икономично и прозрачно 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 материално-техническата 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 училищно образование.

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(4) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директора, в определените в нормативен акт случаи.

Чл.189. (1) При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанска дейност директорът може да се подпомага от един заместник-директор.

(2) Функциите на заместник-директората се определят от директора.

(3) Заместник-директорът, които осъществяват функции по чл. 21, ал. 1, свързани с управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(5) Заместник-директорът изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на училището.

Чл.190. При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора

Раздел втори

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.191. (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, настоятелството, медицинското лице, което обслужва

училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие, ученици, както и други лица.

(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.192. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образоването;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този правилник случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета, училището и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

(3) ПС приема план за работата през учебната година, който се утвърждава от директора.

(4) Промени в предварително планирания дневен ред се правят по предложение на директора или членове на съвета ако са гласували 2/3 от членовете на съвета.

Раздел трети

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.193. (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за гражданско контрол на управлението му.

(2) Общественият съвет се състои от 5 на брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите.

(3) Представителите на родителите се избират на два етапа:

1. първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се канят родителите на всички ученици и се избират по двама представители от паралелка .

2. втори етап – събрания на родителите, в които участват избраните лица по т. 1.

(4) Събранието и/или срещите на родителите по ал. 3 се свикват от директора на училището в подходящо време с цел осигуряване на присъствието на максимален брой родители.

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

1. родители на деца или ученици от училището;

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

(6) Не по-малко от 2/3 от представителите на родителите в обществения съвет задължително са родители на деца или ученици от детската градина или училището

(7) Представителят на финансиращия орган се определя от кмета на общината

(8) Съставът на обществения съвет включва и резервни членове на представителите.

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

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

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

Чл.194. (1) На срещите на родителите се води протокол от лице, определено от директора. Протоколът се удостоверява с подпись от лицето, определено от директора.

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

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

Чл.195. За участие в събранието и/или срещите на родителите директорът отправя писмена покана до родителите на всички деца и ученици в детската градина или училището, която съдържа:

1. дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на събранието/срещата на родителите;

2. информация за мястото и/или интернет страницата, на което са оповестени правомощията на обществения съвет.

Чл. 196. (1) Директорът изпраща поканата чрез класния ръководител на ученика в срок не по-малък от 15 дни преди датата на провеждането на събранието и/или срещите на родителите.

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

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

2. поставя съобщение на видно място в сградата на детската градина или училището;

3. публикува съобщение на интернет страницата на училището;
4. използва други подходящи начини за уведомяване на родителите.

Чл. 197. (1) В срок не по-малко от 30 дни преди датата на провеждане на събранието на родителите директорът отправя писмено искане до финансиращия орган определяне на представител и на резервен член.

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

Чл. 198. (1) Поименният състав на обществения съвет се определя със заповед на директора въз основа на протокола от проведеното събрание на родителите и на писмените уведомления от финансиращия орган и от областния управител. В заповедта се включват и резервните членове на обществения съвет.

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

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

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

(5) Промяна в състава на обществения съвет преди изчитане на срока се прави в съответствие с Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

Чл. 199. (1) Общественият съвет в детската градина и училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за 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 превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представител на родителите 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 на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием;
11. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;
12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ на училището;
13. участват с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) Общественият съвет дава становища по други въпроси по искане на директора, педагогическия съвет, регионалното управление на образованието или Министерството на образованието и науката.

(3) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се признася по мотивите и взема окончателно решение.

(4) В срок до 31 март на текущата година директорът представя на обществения съвет проекта на бюджет на училището за становище.

(5) Към проекта на бюджет по ал. 4 директорът на институция, , прилага обяснителна записка с информация за:

1. очакваните приходи и разходи по видове;
2. параметрите, въз основа на които са формирани разходите за персонал – численост, размер на възнагражденията, другите плащания за персонал, осигурителни вноски;
3. списък на капиталовите разходи;
4. разпределение на бюджета по дейности;
5. основните ограничения при формирането на бюджета;
6. размера на целевите средства по видове;
7. размера на установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;
8. размера на собствените приходи и остатък от предходни години

(6) Директорът е длъжен да представи мотивиран отговор по всяко конкретно предложение, съдържащо се в становището по ал. 4, в случай че съответното предложение не е прието и намерило отражение в проекта на бюджет.

Чл. 200. (1) Общественият съвет изготвя отчет за своята дейност за предходната учебна година, който се:

1. поставя на мястото за обявления в сградата на детската градина или училището;
2. публикува на интернет страницата на детската градина или училището.

(2) Общественият съвет използва и други подходящи начини за информиране на родителите за работата му и за взетите решения.

Чл. 201. (1) На първото заседание общественият съвет избира от състава си председател с обикновено мнозинство с явно гласуване.

(2) Председателят:

1. представлява обществения съвет и организира и ръководи дейността му;
2. свиква, насрочва, определя дневния ред и ръководи заседанията на обществения съвет;
3. удостоверява с подpis протоколите от заседанията на обществения съвет.

Чл 202. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание до два месеца след началото на учебната година.

(2) Една трета от членовете на обществения съвет може да прави искане до председателя за свикване на заседание.

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

Чл.203. (1) Заседанията на обществения съвет се свикват с изпращане на покана от председателя до всеки член, както и до други лица, имащи право да присъстват. Поканата съдържа дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на заседание. Към поканата се изпращат и всички необходими материали по дневния ред.

(2) Поканата се поставя на мястото за обявление в сградата на детската градина или училището и/или на интернет страницата на съответната институция най-малко 10 дни преди деня на заседанието. Към поканата се посочва и мястото, на което заинтересованите лица могат да се запознаят с материалите по дневния ред.

Чл.204. (1) Членовете на обществения съвет или резервните членове потвърждават пред председателя участието си в предстоящото заседание.

(2) Всеки член на обществения съвет може да внесе писмено становище по всяка точка от дневния ред, което се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на детската градина или училището.

Чл.205. (1) Заседанието се счита за редовно, ако на него присъстват повече от половината от членовете на обществения съвет.

(2) Всеки член на обществения съвет може да прави предложение за включване на точки в дневния ред непосредствено преди неговото гласуване.

(3) Решенията на обществения съвет се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието членове.

Чл.206. (1) С право на съвещателен глас в заседанията на обществения съвет към училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление и представител на настоятелството. Директорът на училището писмено уведомява председателя на обществения съвет за определените представители.

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

Чл.207. Директорът на детската градина или на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

Чл.208. (1) За всяко заседание на обществения съвет се съставя протокол и присъствен списък. Списъкът се подписва от присъстващите лица. Протоколът се номерира, съобразно поредността на провеждането и се подписва от председателя и от лицето, което го е съставило. (2) В срок до 3 дни от провеждане на заседанието протоколът се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на детската градина или училището.

Чл.209. (1) Кореспонденцията и документите за дейността на обществения съвет се съхранява в детската градина или училището на място, определено от директора.

(2) Административното и техническо подпомагане на обществения съвет се извършва от длъжностно лице от училището, определено от директора.

(3) Общественият съвет осъществява своята дейност без допълнителен персонал и издръжка.

Чл.210. (1) За изпълнението на правомощията на обществения съвет директорът е длъжен да осигурява изчерпателна, актуална, разбираема и вярна информация, както и всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(2) Директорът представя на обществения съвет тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището или детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Раздел четвърти

УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл. 211 Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на училищното образование чрез формиране на органи на ученическото самоуправление.

Чл. 212. (1) Съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;
2. съдейства за спазване на правата на учениците;
3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Съветът на класа се избира в началото на всяка учебна година, но не по-късно от 15.10. от учениците от III до VII клас и се състои от трима ученици – отговорник на класа и двама членове.

(4) Всеки клас от III до VII клас излъчва и допълнително по един представител за Училищния ученически съвет.

(5) Членовете на съвета на класа се вписват от класния ръководител в дневника на паралелката в раздела „Бележки на класния ръководител“.

Чл. 213. (1) Училищния ученически съвет се състои от отговорниците на класовете клас и избраните представители.

(2) Ръководи се от председател и заместник - председател, които се избират от изпълчените представители на класовете с явно гласуване от всички членове на Училищния ученически съвет за срок от 1 учебна година.

(2) Училищния ученически съвет:

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

6. приема правилник за дейността си и годишен план в началото на всяка учебна година.

(3) Училищния ученически съвет има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;
2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

(4) В съответствие с този правилник представители на Училищния ученически съвет могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.

Глава пета

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.214. (1) Директорът на училището е длъжен да организира първоначалното събиране и обработване на информацията, която се подава към НЕИСПУО.

(2) Информацията по ал. 1 се подава към НЕИСПУО, подписана с електронен подпись от директора на институцията, по график за съответната учебна година, утвърден от министъра на образованието и науката.

(3) След приключване на учебната година в институцията се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.(съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.).

(4) Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на училището.

(5) Информацията за дейността на институцията се отразява в модул „Институции“ от НЕИСПУО като списък-образец №1, който служи за отразяване на информация за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието ѝ с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.215. (1) Списък-образец № 1 за училището е подаване на данните към НЕИСПУО до 30 септември и утвърждаване до 5 октомври;

(2) Изготвя се и се утвърждава от директора след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РУО);

(3) Всяка промяна в списък-образеца, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на паралелките/групите или с промени в персонала, се утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО.

(4) Данните за списък-образеца или за промени в него се въвеждат в НЕИСПУО с подpis на директора и счетоводителя.

(5) Данните за всяка промяна по ал. 4 се въвеждат от директора в НЕИСПУО от 1-во до 5-о число на месеца, следващ утвърдената промяна.

(6) След съгласуване, съответно утвърждаване от РУО, на данните в списък-образеца от НЕИСПУО се генерира удостоверение за подадените данни, което се съхранява в институцията в срок 5 години.

(8) Информацията и дейностите по ал. 2 - 5 се извършват и удостоверяват с електронен подpis.

Чл.216. (1) Към Списък-образец : документи за вида, наименованието и местонахождението на институцията в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; училищни учебни планове; учебни програми, утвърдени от директора; годишен план; информация за организацията на учебния ден.

Чл.217.(1) Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО.

(2) Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете/ученик, която съдържа информацията, определена в приложение № 3. на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

Чл. 218. Директорът на институцията организира и контролира воденето на личното образователно дело за всички ученик, като осигурява:

1. попълване на данните за всяка учебна година съобразно график;

2. приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето/ученика и удостоверява с електронен подpis коректността на въведените данни за периода, в който детето/ученикът се е обучавал в съответната институция;

3. разпечатване на личното образователно дело на хартиен носител в съответствие с изискванията по чл. 40 на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

4. съхраняване на личното образователно дело на електронен и на хартиен носител в институцията със срок не по-малък от 50 години.

Чл.219. Документи за дейността на училището до административния и образователния процес в нея и отразяват информацията в модул „Документи за дейността на институцията“ от НЕИСПУО.

Чл.220. Видовете и срокове за съхранение:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията - 20 години;
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди:
 - За дейността – 20 години
 - За трудовите правоотношения – 50 години
3. Книга за контролната дейност на директора (заместник- директора) и констативни протоколи от направените проверки – 5 години;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години;
5. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция , и класьори с кореспонденция - 10 години
6. Книга за регистрирана даренията и класьор със свидетелства за даренията - 20 години;
7. Свидетелство за дарения - 20 години;
8. Летописна книга – постоянен
9. Книга за заповедите за храна – 5 години
10. Книга за резултатите от изпитите на учениците/ лично образователно дело - 50 години;
11. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години/лично образователно дело дело - 50 години;
12. Главна книга /лично образователно дело - 50 години;
13. Дневник I – III клас – 5 години;
14. Дневник IV клас– 5 години;
15. Дневник V – VIII клас– 5 години;
16. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие – 5 години;
17. Протоколи за допускане до изпити – 50 години;
18. Протоколи за провеждане на изпитите – 5 години;
19. Протоколи за резултатите от изпитите – 50 години;
20. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование – 50 години
21. Регистрационна книга за издадените дубликати за завършена степен на образование – 50 години
22. Регистрационна книга за издадените удостоверения – 50 години;
23. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения – 50 години;

Чл.221. Със заповед на директора на институцията се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл.222. Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ:

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

Чл.223. Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят, и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

Чл.224. (1) Кнigите и дневниците чл.199 се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

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

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

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

(5) Документите на групата/паралелката се водят от учителите, преподаващи в групата/паралелката, и се заверяват с подпись на директора и с печат на институцията.

Чл.225. (1) Всички документи, без Дипломите, свидетелствата и удостоверенията, техните приложения и дубликати, могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

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

Чл. 226. (1) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията, техните приложения и дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(2) В документите по ал. 1 не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.

Чл.227. (1) Дубликат на удостоверение, свидетелство или диплома се издава от директора, издал оригиналния документ.

(2) Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице, в случай че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е негоден за ползване.

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

(4) В случай че институцията, издала оригиналния документ, е закрита, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация.

Чл. 228. Удостоверието за преместване на дете/ученик се регистрира в Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на институцията, от която е издадено, и копие от него се съхранява в класъор към дневника. Удостоверието се съхранява в приемащата институция.

Чл. 229. (1) Документите от задължителната документация, в които фабрично са отпечатани серия и номер, са документи с фабрична номерация.

(2) Всяко приемане и предаване на документите по ал. 1 се извършва с двустранно подписан приемно-предавателен протокол за документи с фабрична номерация съгласно образец (приложение №5).

(3) Протоколът по ал. 2 се изготвя в четири екземпляра – за приемащата, за предаващата институция, за РУО и за МОН. В 10-дневен срок от изготвянето на протокола предаващата институция представя в МОН екземпляр, предназначен за него, а приемащата – в РУО.

(4) Със заповед на директора на съответната институция, се определя мястото на съхранение на приемно-предавателния протокол за документи с фабрична номерация. Срокът на съхранение е 50 години.

Чл.230. (1) Документите с фабрична номерация се отчитат ежегодно с Отчет на документите с фабрична номерация, изготвен в два екземпляра, от комисия, определена със заповед на директора на институцията.

(2) В срок до 30 април единият от екземплярите на отчета заедно с копие на протокола по чл. 53, ал. 2 се представя от училището в РУО.

(3) Със заповеди на директора на институцията се определя мястото на съхранение на отчета и протокола по ал. 2. Срокът на съхранение е 50 години.

Чл.231. (1) Документи с фабрична номерация, които са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване, както и остатъкът неизползвани бланки (без дубликатите) се унищожават от комисията по чл. 52, ал. 1.

(2) За подлежащите на унищожаване документи комисията съставя протокол за унищожени документи с фабрична номерация. В протокола се вписват видът на документите, които подлежат на унищожаване, и количеството им.

(3) Унищожаването се извършва, като се изрязват отпечатаните серия и фабричен номер от бланките на документите и се залепват върху протокола и върху всеки залепен номер се поставя печатът на институцията. Залепените номера са неразделна част от протокола, а останалата част от бланките се унищожава.

(4) Комисията подписва протокола и го предава на директора на институцията.

Глава шеста

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.232. (1) Дейностите в училищното образование се финансират със средства от държавния бюджет чрез бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на учениците;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на училището;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието;

Чл. 233. Средствата по издръжка на дейностите по възпитание и обучение на учениците се разпределят въз основа на броя на учениците и на стандарт за дете и ученик, определен с акт на Министерския съвет.

Чл.234.(1) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. транспорт на деца и ученици;
2. закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
3. целодневна организация на учебния ден и хранене;
4. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
5. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
6. дейности, свързани с ученическия отдих и спорт;
7. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. подкрепа за ученици с изявени дарби;
9. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

(2) Условията и редът за разпределение на средствата по ал. 1 се определят от Министерския съвет за средствата от държавния бюджет и/или съгласно правилата за финансиране от съответния европейски фонд или програма.

Чл.235. (1) Средствата за развитие на училището включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеещето си, и имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеещето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.
4. библиотечно-информационно осигуряване;
5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

Чл.236. (1) Средствата от държавния бюджет за национални програми за развитие на образованието включват разходите от държавния бюджет за реализиране на национални мерки и дейности, чиито цели не могат да бъдат постигнати в желаната степен, ако се финансират в рамките на средствата по чл. 216, ал. 3, т. 1, 2 и 3.

(2) Със средствата по ал. 1 може да се насьрчава разработването и да се подпомага финансирането на общински програми за развитие на образованието, когато мерките и дейностите по националната програма предполагат те да бъдат планирани, организирани и изпълнени най-ефективно на общинско ниво.

(3) Програмите по ал. 1 се одобряват от Министерския съвет.

Чл.237. (1) ОУ“Реджеб Кюпчу” прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет, по решение на общинския съвет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

(2) Първостепенният разпоредител с бюджет е делегирал права на директора на училището да реализират собствени приходи, като предоставя за управление ползваната общинска собственост.

Чл.238. Училището публикува на интернет страницата си утвърдения бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл.239. Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл.240. (1) Собствените приходи на училището може да са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от права на интелектуална собственост;;
3. приходите от дарения и завещания;
4. други приходи, определени с нормативен акт.

Чл. 241. (1) В случай че просрочените задължения на училището, надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

(2) В случаите по ал. 1 в едномесечен срок от установяване на превишението, когато е наложено дисциплинарно наказание, директорът съставя и изпълнява програма за оптимизация на разходите и преодоляване на недостига, която се утвърждава от финансиращия орган.

Глава седма

АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.242. (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително училищно образование, в детска градина или училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

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

(3) Родители, които не осигуряват присъствието на децата си които са ученици от I до III клас включително, и не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, и имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, в допълнителното обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

4) При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(5) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 и 4 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът за дейността на училището се издава на основание чл.28 от ЗПУО приет е на заседание на Педагогически съвет и е утвърден със заповед на директора;

§2. Всички клаузи в Правилника за дейността на училището са в съответствие с действащата към момента на издаването му нормативна база.

§3. Промени в Правилника за дейността на училището се извършват при промяна на нормативната база с решение на ПС и заповед за утвърждаването му от директора на училището;

§4. Правилникът за дейността на училището е задължителен за спазване от училищното ръководство, целия персонал от работещ в училището, от учениците и техните родители и е актуализиран, считано от .09.2021г.

Калбие Хаджиибрахим

Директор