

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ



”СВЕТИ ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“  
ХАДЖИДИМИТРОВО

УТВЪРЖДАВАМ  
ИВАНКА ИВАНОВА  
ДИРЕКТОР

# ПРАВИЛНИК

з а

## ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

ПРАВИЛНИКА НА УЧИЛИЩЕТО Е ПРИЕТ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПС,  
ПРОТОКОЛ №9 ОТ 11.09.2018 ГОДИНА  
Правилника е актуализиран на заседание на ПС, протокол № 11 от 10.09.2019 година

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

## СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**ГЛАВА I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ – стр. 2**

**ГЛАВА II. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ – стр. 2**

**ГЛАВА III. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО – стр. 3**

**РАЗДЕЛ I.** Органи на управление и контрол – **стр. 3**

**РАЗДЕЛ II.** Органи на съуправление – **стр. 6**

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

**РАЗДЕЛ IV.** Форми на ученическо самоуправление - **стр.8**

**ГЛАВА IV. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ - стр.9**

**РАЗДЕЛ I.** Етичен кодекс на училищната общност- **стр.9**

**ГЛАВА V. ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО - стр.10**

**ГЛАВА VI. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО - стр.10**

**ГЛАВА VII. ОСИГУРЯВАНЕ БЕЗОПАСНОСТТА НА ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ - стр.11**

**ГЛАВА VIII. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС - стр.12**

**РАЗДЕЛ I.** Учители и други педагогически специалисти - **стр.12**

**РАЗДЕЛ II.** Класни ръководители - **стр.18**

**РАЗДЕЛ III.** Дежурни учители - **стр.20**

**РАЗДЕЛ IV.** Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти -**стр.22**

**РАЗДЕЛ V.** Карьерно развитие на педагогическите специалисти -**стр.23**

**РАЗДЕЛ VI.** Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти -**стр.24**

**РАЗДЕЛ VII.** Деца и ученици -**стр.25**

**РАЗДЕЛ VIII.** Подкрепа за личностно развитие на учениците -**стр.31**

**РАЗДЕЛ IX.** Санкции на учениците -**стр.34**

**РАЗДЕЛ X.** Родители -**стр.36**

ЧАСТ ВТОРА.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

**ГЛАВА I. ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ -стр.39**

**РАЗДЕЛ I.** Постъпване и преместване в подготвителна група -**стр.39**

**РАЗДЕЛ II.** Организация на учебното и неучебно време -**стр.40**

**РАЗДЕЛ III.** Форми на педагогическа взаимодействие -**стр.41**

**РАЗДЕЛ IV.** Съдържание на предучилищното образование -**стр.41**

**РАЗДЕЛ V.** Проследяване резултатите от предучилищното образование-**стр.42**

**РАЗДЕЛ VI.** Сътрудничество и взаимодействие между участниците в предучилищното образование -**стр.42**

**ГЛАВА II. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ -стр.43**

**РАЗДЕЛ I.** Училищна подготовка -**стр.43**

**РАЗДЕЛ II.** Учебен план -**стр.45**

**ГЛАВА III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**РАЗДЕЛ I.** Организация на училищното образование -**стр.46**

**РАЗДЕЛ II.** Учебно и неучебно време -**стр.46**

**ГЛАВА IV. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ -стр.49**

**РАЗДЕЛ I.** Организация на формите на обучение -**стр.50**

**ГЛАВА V. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО -стр.52**

**РАЗДЕЛ I.** Текущи изпитвания -**стр.54**

**РАЗДЕЛ II.** Срочни, годишни и окончателни оценки -**стр.55**

**РАЗДЕЛ III.** Изпити в процеса на училищното обучение. -**стр.56**

**ГЛАВА VI. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ -стр.56**

**ГЛАВА VII. ПЛАН –ПРИЕМ, ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ПРИЕМ - стр.58**

**ГЛАВА VIII. ПРИЗНАВАНЕ, ПРИРАВНЯВАНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНИЕТО - стр.59**

**ГЛАВА IX. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ - стр.60**

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ - стр.60**

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

## ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### ГЛАВА IX. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 1.** (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в ОУ „Свети Паисий Хилендарски” с. Хаджидимитрово, конкретизира правата и задълженията на учителите, учениците и родителите, съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

**ал. (2).** Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

### ГЛАВА X. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

**Чл. 2.** (1) ОУ „Свети Паисий Хилендарски” с. Хаджидимитрово е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се възпитават, социализират и обучават деца от петгодишна възраст до постъпването им в I клас в съответствие с държавния образователен стандарт за предучилищното образование и се осигурява общообразователна и разширена подготовка за ученици от I до VII клас за завършване на клас и етап и/или за придобиване на основна степен на образование

**ал. (3).** Училището е дневно, според вида на подготовката е неспециализирано , а според степента на образование е основно (I – VII клас включително)

**Чл. 3.** (1) Училището е юридическо лице с Шифър по Булстат: 000802826

Наименование на училището – Основно училище "Свети Паисий Хилендарски"

Официален адрес на училището: пк 6141 с. Хаджидимитрово, общ. Казанлък, обл. Стара Загора, ул. „Арда" № 2,

**ал. (2).** Училището притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб

**Чл. 4.** (1) Официалният език в Училището е българският.

**ал. (2).** Предучилищното и училищното образование се осъществяват на български език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

**ал. (3).** Изучаването и използването на българския език в Училището е право и задължение на всеки български гражданин.

**ал. (4).** На децата и учениците в ОУ „Свети Паисий Хилендарски” с. Хаджидимитрово се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

**ал. (5).** Учениците, за които българският език не е майчин, имат право да изучават и майчиния си език при условията и по реда на ЗПУО.

**Чл. 5.** Училището издава и свидетелство за завършено основно образование

**Чл. 6.** (1) Училището е общинско.

**ал. (2).** Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

**Чл. 7.** Училището се финансира от:

**т.1.** средства по бюджета, разпределени по формула, утвърдена със Заповед на кмета на община Казанлък;

**т.2.** собствени приходи от:

**а.)** дарения и целеви средства;

**б.)** инициативи на Училищното настоятелство.

**Чл. 8.** ОУ „Свети Паисий Хилендарски” осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

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

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

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.

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

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

**Чл. 9.** Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес , на морално и материално стимулиране.

**Чл. 10.** При организирането и провеждането на дейности, извън държавните образователни изисквания и осигурените със средства от държавния бюджет, като курсове по чужди езици, музика, изобразително изкуство,

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

спорт и др., участниците заплащат такси, определени от Педагогическия съвет на училището. Същите се съгласуват с Обществения съвет и УН.

**Чл. 11.** Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

**Чл. 12.** (1) За предучилищното и училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

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

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

### **ГЛАВА XI. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 13.** (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

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

**Чл. 14.** (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

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

**Чл. 15.** Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори СД към НУС.

**Чл. 16.** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

### **РАЗДЕЛ I. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**

**Чл. 17.** (1) Основно училище „Свети Паисий Хилендарски“ се представява и управлява от директор.

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

**ал. (3).** (нова м.ІХ.2019 г.) Директорът по ал. 1 ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование, планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в училището.

**Чл. 18.** Директорът на Училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 19.** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

**Чл. 20.** (1) При отсъствие на директора на Училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

**Чл. 21.** (1) Директора, като орган на управление:

**т. 1.** Определя преподавателската заетост

**т. 2.** Определя класните ръководители

**т. 3.** Определя графика за класни и контролни работи

**т. 4.** Сформира постоянни или временни комисии

**т. 5.** Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

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

➤ Седмичното разписание на часовете

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

- График за дежурство в училището
- График за класните и контролни работи
- График за консултации на всеки учител с учениците
- График за приемното време на ръководството на училището и на класните ръководители за консултиране на родителите.

➤ Правилник за БУВОТ, План БАК и ПВТР или актуализациите им.

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

- задължителните училищни документи
- служебни бележки и удостоверения
- служебна документация

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

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

**Чл. 21 а** (нов м.ІХ.2019 г.) **(1)** При управлението и контрола на учебната дейност директорът на ОУ „Свети Паисий Хилендарски“ с. Хаджидимитрово се подпомага от заместник-директор по УД

**(2)** Функциите на заместник-директора се определят от директора и се регламентират в заповед.

**(3)** Заместник-директора, който осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната, учебно-творческата и спортната дейност, изпълнява норма за преподавателска работа.

**(4)** Заместник-директора, който изпълнява норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 90 от Настоящия правилник.

**(5)** Заместник-директора изпълнява и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

**Чл. 22. (1)** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е **ПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ СЪВЕТ**.

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

**ал. (3).** В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественния съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, както и други лица.

**ал. (4).** Директорът на училището, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на общественния съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл. 23. (1) Педагогическият съвет в училището:**

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

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

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

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

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

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

**ал. (6).** Секретарят, който води протоколите от заседанията на ПС се определя със заповед в началото на всяка учебна година

**ал. (7).** Участието на членовете на ПС в неговите заседания е задължително и е част от служебните им задължения и работно време.

**Чл. 24. (1)** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**.

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

**Чл. 25. (1)** Общественият съвет се състои от **нечетен брой** членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко **четири** представители на родителите на деца и ученици от съответната училището.

**ал. (3).** Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

**ал. (4).** За представител на родителите могат да бъдат излъчени професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца и ученици от училището

**ал. (5).** Всяко предложение за редовен или резервен член на обществения съвет се гласува поотделно.

**ал. (6).** Събранието на родителите по алинея 3 се свиква, чрез съобщение качено на електронната страница на училището най-рано 30 календарни дни преди провеждането му.

**ал. (7).** Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

**ал. (8).** Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

**ал. (9).** На заседанията за избор на Обществен съвет и за избор на председател се водят протоколи.

**Чл. 26. (1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

**ал. (5).** Поканите към лицата по ал.4 трябва да са свързани с конкретните теми, които ще разглежда Обществения съвет.

**Чл. 27. (1)** Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 28. (1)** Основните правомощия на Обществения съвет в Училището са:

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

**т.2.** участва в работата на педагогическият съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

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

## ***ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО***

- т.5.** съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизионно на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
- т.6.** съгласува училищния учебен план;
- т.7.** участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- т.8.** съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
- т.9.** сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
- т.10.** дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
- т.11.** участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
- т.12.** участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в училището
- т.13.** участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.
- т.14.** (нова м.ІХ.2019 г.) дава мнение за вида на предлаганата закуска - основна закуска или подкрепителна закуска (подкрепително хранене) на децата от задължителното предучилищно образование и учениците от I до IV клас
- ал. (2).** При неодобрение от общественния съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

### ***РАЗДЕЛ II. ОРГАНИ НА СЪУПРАВЛЕНИЕ***

- Чл. 29. (1)** ОБЩОТО СЪБРАНИЕ се състои от всички работници и служители в училището.
- ал. (2).** Ред за работа на общото събрание: Общото събрание на работниците и служителите самó определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.
- ал. (3).** Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.
- ал. (4).** Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса на труда, в друг закон или в устав не е предвидено друго.
- Чл. 30. (1)** УЧИЛИЩНОТО НАСТОЯТЕЛСТВО е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на Училището.
- ал. (2).** Настоятелството е създадено като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на устава или на учредителния си акт.
- Чл. 31. (1)** Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.
- ал. (2).** Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.
- Чл. 32. (1)** Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.
- ал. (2).** Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.
- ал. (3).** Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.
- Чл. 33.** За постигане на целите си Настоятелството:
- т.1.** съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;
- т.2.** подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
- т.3.** съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, учителите от училището;
- т.4.** съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организираният отдих, туризъм и спорт с децата и учениците;
- т.5.** организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
- т.6.** организира обществеността за подпомагане на училището;
- т.7.** сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в Училището.
- Чл. 34. (1)** КОМИСИЯТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

**ал. (2).** Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове – от 3 до 7 члена с мандат до 3 години.

**т. 1. Председателят на комисията:**

- ✓ организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;
- ✓ представлява комисията, там където е необходимо;
- ✓ участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
- ✓ председателства заседанията на комисията;
- ✓ контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

**т. 2. Членовете на комисията:**

- ✓ разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;
- ✓ разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
- ✓ разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
- ✓ провеждат процедурите по самооценяване;
- ✓ събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
- ✓ разработват материали за проучвания, включително онлайн и провеждането им;
- ✓ предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
- ✓ разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
- ✓ анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
- ✓ разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

**ал. (3).** Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от Педагогическия съвет по предложение на директора.

**ал. (4).** Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

**ал. (5).** Приема свой Правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 35.** . (1) Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документира;
2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал – чеклиста, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. да разработи формати за проучвания;
4. да проведе процедурите по самооценяване;
5. да осигури и класифицира доказателствен материал – набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
6. да оцени равнищата на показателите;
7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
10. да предложи на директора на училището/детската градина план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.
11. Осъществява контрол върху организацията на храненето на учениците.

**Чл. 36.** (1) РОДИТЕЛСКИЯТ СЪВЕТ се състои от представители на родителите по класове и паралелки.

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

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

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



# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

## **РАЗДЕЛ III. ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ**

**Чл. 37.** Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

**Чл. 38.** Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива ОУ „Св. Паисий Хилендарски”, които са в противоречие с общоприетите.

**Чл. 39.** Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

**Чл. 40.** За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

**Чл. 41.** Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите на непдагогическите специалисти и на представителите на родителската общност, като един от тях е председателят.

**Чл. 42.** Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

**Чл. 43.** Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

## **РАЗДЕЛ IV. ФОРМИ НА УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ**

**Чл. 44.** Учениците участват в управлението на училището, чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка, чрез **Ученически съвет** и на ниво училище, чрез **Ученически парламент**.

**Чл. 45.** (1) Броят (нечетен) на членовете и съставът и председателя на **Ученическия съвет** се определя на ниво паралелка с явно гласуване.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 46.** (1) Съставът на **Ученическия парламент** включва председателите на ученическите съвети на класовете

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

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

**ал. (4).** Председателят на Ученическия парламент го представлява пред Директора на училището, Педагогическия съвет и други органи.

**Чл. 47.** Училищният парламент комуникира с Директора на училището, с ПС, с УН, с Обществения съвет, с класните ръководители с учителите и отправя предложения за:

**т.1.** Дейности, засягащи самия ученически живот

**т.2.** Награждаване на ученици

**т.3.** Провеждане на ден на ученическо самоуправление, дарителски акции, екскурзии, спортни състезания и др.

**т.4.** Подпомагане на социално слаби ученици

**т.5.** Защита на определен ученик пред органите на училището.

**Чл. 48.** Училищният парламент не може да отправя предложения по въпроси, зависещи единствено от компетенцията на самите учители и Педагогическия съвет- стила и начина на преподаване, оценяването и налагането на санкции.

**Чл. 49.** **Ученическият парламент** на училището участва в:

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

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

## ***ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО***

- т. 3. Планиране на училищната възпитателна дейност;
- т. 4. Определяне на вида на наградата на ученици;
- т. 5. Организиране на извънкласните и извънучилищните форми;
- т. 6. Организиране и провеждане на училищни мероприятия.

**Чл. 50.** Ученическият парламент на училището има право да:

- т. 7. събира средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия;
- т. 8. предлага на училищното ръководство и педагогическия съвет мерки за подобряване на учебно-възпитателната работа;
- т. 9. участва чрез своя председател при необходимост в заседанията на педагогическия съвет.

### ***ГЛАВА XII. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ***

**Чл. 51.** Документите в Училището се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**Чл. 52.** Документите, издавани или водени от Училището се погъват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

**Чл. 53.** (1) Списък-образец № 1 се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РУО) гр. Стара Загора

**ал. (2).** Всяка промяна в Списък-образец № 1, свързана с извършваната дейност, броя на паралелките/групите, или с промени в персонала се утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО

**ал. (3).** Информацията и дейностите по ал. 1 – 2 се извършват и удостоверяват с електронен подпис.

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

**Чл. 54.** Информацията за децата и учениците, записани в Училището се отразява в лични образователни дела в модул „Децата и учениците“ от НЕИСПУО.

### ***РАЗДЕЛ I. ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ***

**Чл. 55.** (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественния съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен с настоящия Правилник.

**ал. (2).** Етичният кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищно образование, съгласно чл.175 ал.1 от ЗПУО.

**ал. (3).** Ред за разработване и приемане на етичния кодекс:

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

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

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

**Чл. 56.** (1) Директора на училището иницира избора на представителите на различните структури, ангажирани в разработването на ЕК в срок от един месец от утвърждаването им.

**ал. (4).** Директора на училището в десет дневен срок след избора на всички представители на различните структури организира среща за запознаването им с ролята и задачите за разработването на ЕК на училищната общност.

**ал. (5).** Представители на педагогическия съвет, общественния съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление провеждат общо заседание, на което обсъждат и приемат Етичен кодекс на училищната общност.

**ал. (6).** Етичният кодекс на училищната общност се приема в срок до 30.11.2016 г.

**ал. (7).** Етичният кодекс с изготвен по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

**ал. (8).** Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

**ал. (9).** Актуализацията на ЕК на УО се променя и актуализира по реда на неговото приемане.

### ***ГЛАВА XIII. ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО***

**Чл. 57.** (1) Дейностите в Училището се финансират със средства от държавата, чрез общинския бюджет, европейски фондове и програми и други източници.

**ал. (2).** Първостепенните разпоредители с бюджет делегират права на директора на Училището да реализират собствени приходи, като им предоставят за управление ползваната от тях държавна или общинска собственост в

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

случаите, в които те не разполагат с тези права по силата на нормативен акт. По изключение може да не се делегира правото за реализиране на приходи от ползваната от училищата държавна или общинска собственост, когато тя представлява относително териториално обособена единица, която има самостоятелно отчитане на разходите и не представлява част от присъщата на училището дейност.

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

**Чл. 58.** Директорът представя на общественния 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. 59.** Паричните средства, получени като дарения, се описват в книгата за дарения и се изразходват по волята на дарителите.

**Чл. 60.** На работещите в училището абсолютно е забранено събиране на парични средства от учениците и техните родители

**Чл. 61.** Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на Училището, са публична общинска собственост.

**Чл. 62.** В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и бракуване на дълготрайните материални и нематериални активи на училището.

**Чл. 63.** Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от директора.

**Чл. 64.** За съхранението на училищното имущество отговорност носят материално отговорните лица, които изготвят годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и водят необходимата инвентарна документация.

**Чл. 65.** Педагогическият и непедагогическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество

**Чл. 66.** След изтичане срокът на ползване на учебниците съгласно чл. 2 ал. 1 от и § 2, ал.1 от ПМС 79 от 13.04.2016 г. касиер - домакина предлага на комисията по инвентаризация Списък на учебниците подлежащи на брак

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

**ал. 3.** Средствата получени по реда на ал.2 се възстановяват по бюджета на училището и се използват целево за закупуване на учебници и учебни помагала по смисъла на §2, ал.3 от ПМС 79. от 13.04.2016 г.

### **ГЛАВА XIV. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**Чл. 67. (1)** Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейности, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището.

**ал. (2).** Областите на самооценяването:

**т.1.** *Управление на институцията*, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;

**т.2.** *Образователен процес*, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете,

**ал. (3).** Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите

**Чл. 68.** Във ВСУК се определят ключовите **видове дейности**, с които се характеризират и реализират всеки от двата основни процеса: *Управление на училището и Образователен процес*

**т.1.** ПЛАНИРАНЕТО като ключова дейност включва Идентифициране на рисковете и възможностите при управление на съответния процес; Определяне на целите по качество във връзка със съответния процес; Анализиране и планиране на дейностите във връзка със съответния процес;

**т.2.** ИЗПЪЛНЕНИЕТО, като ключова дейност включва:

Управление на училището: изпълнение на дейностите във връзка с: управление на човешките ресурси; инфраструктурата; заобикалящата среда; на знания и опит; компетентност, осъзнаване и обмен на информация; на документираната информация; закупуване и управление на доставчиците; управление на ВСУК.

Образователен процес: изпълнение на дейностите, свързани с образователния процес в ОУ „Свети Паисий Хилендарски” по отношение на: обучението, възпитанието и социализацията; резултатите: индивидуален напредък и организационно развитие; подкрепата на децата със специални образователни потребности; превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

**т.3.** ПРОВЕРКАТА, като ключова дейност включва оценяване на управлението в ОУ „Свети Паисий

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

Хилендарски”; образователния процес в ОУ „Свети Паисий Хилендарски”; преглед на ръководството.

**т.4. ДЕЙСТВИЕТО** (подобряване), като ключова дейност включва лидерство; постоянно подобряване; коригиращи действия;

**Чл. 69.** (1) Самооценяването се провежда по процедури, утвърдени от директора. Утвърждаването им се извършва в началото на всеки две учебни години. Промяната в процедурите се извършва при промяна в законодателството, касаещо образователната институция или при настъпили организационни, функционални или структурни промени в нея.

**ал. (2).** По всеки критерий се разработва процедура, която съдържа: предмет и цел; инструментариум; описание на технологията на провеждане; вида на доказателствения материал (справка, експертна оценка, контролна карта, протоколи, въпросници, анкети и други); начините на обработване на доказателствения материал; режима на съхранение и защита на информацията; отговорностите на лицата.

### **ГЛАВА XV. ОСИГУРЯВАНЕ БЕЗОПАСНОСТТА НА ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 70.** Не се допуска излизане на ученици от двора на училището по време на учебния процес без преподавател, както и оставянето на ученици без надзор по време на организирания отдих.

**Чл. 71.** Не се допуска в училището и района около него носенето на хладно и огнестрелно оръжие, както и пиратки, спрейове и играчки, застрашаващи живота и здравето на участниците в учебно-възпитателния процес;

**Чл. 72.** Не се допуска носенето и разпространяването на наркотични вещества, алкохол и цигари на територията на училището и прилежащия район.

**Чл. 73.** Учителят на децата в подготвителна група и Класните ръководители учениците в начален етап уточняват с родителите реда за довеждане и отвеждане на децата, като учениците имат право да тръгват сами от училище само след писмено съгласие от страна на родителите, като същите се съхраняват при съответния класен ръководител;

**Чл. 74.** Класните ръководители на начален курс съвместно с родителите изготвят личен картон на всяко дете за съответния маршрут до дома.

**Чл. 75.** Не се разрешава влизането на външни лица в училището, включително и родителите, с изключение на определените приемни часове;

**Чл. 76.** Охраната на училището не допуска внасянето на обемисти пакети с неясно съдържание;

**Чл. 77.** Минимум два пъти годишно се проигрва практически изготвения план за евакуация на учениците от сградата на училището.

**Чл. 78.** При необходимост от аварийно напускане на училищната сграда, учителите организират класа, в които са в момента, като спазват сигналите и евакуационния план на училището.

**Чл. 79.** Забранява се паркирането на леки автомобили, микробуси и автобуси в училищния двор;

**Чл. 80.** Учениците от I до VII клас задължително изучават в часа на класа правилата за движение по пътищата, съгласно одобрените учебни програми;

**Чл. 81.** (изм. IX.2019 г.) При провеждане на извънучилищни мероприятия, наблюдения с учебна цел и екскурзии спазват всички разпоредби (писма, заповеди, указания и др.) на МОН и Държавна агенция „Безопасност на движението по пътищата“;

**Чл. 82.** Със заповед на Директора на училището отговорност за живота и здравето на учениците носят учителите, които провеждат извънучилищното мероприятие.

**Чл. 83.** (1) За осигуряване на позитивен психоклимат в училище и нормално протичане на учебния ден в училището се въвежда система на дежурство.

**ал. (2).** Директора със заповед определя дежурни учител на етажите и коридорите

**ал. (3).** Дежурството на учители се организира по дни по утвърден от Директора на училището график

**ал. (4).** Дежурните учители имат следните отговорности:

**т. 1.** Спазва утвърдения от директора график за дежурство в училище.

**т. 2.** Идва в училище в 7,45 часа и посреща учениците на входа на училището,

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

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

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

**т. 6.** Осигурява навременното биене на звънеца за начало и край на часовете,

**т. 7.** Носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.

**т. 8.** Ръководи работата на дежурните ученици по класни стаи за поддържане на реда и дисциплината в междучасията и следи за опазване на училищното имущество.

**т. 9.** След биенето на първия звънец предприема мерки за подготовката на учениците за учебен час.

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

**т. 10.** Следи за опазване на реда и дисциплината в междучасията, не допускат вдигане на шум и тичане по коридорите.

**т. 11.** Поддържа връзка с училищната администрация за отстраняване на възникнали евентуални аварии и повреди.

**т. 12.** Следи за опазване на училищното имущество и при забелязани нередности уведомяват директора. При неспазване на това изискване носят солидарна отговорност с извършителите.

**т. 13.** Докладва на училищното ръководство за неизправности и нанесени щети по материалната база и констатирани нарушения, като записва (при необходимост) в специална книга при директора докладваните му от дежурните ученици и констатирани от тях нередности, както и причините за възникването им.

**т. 14.** Докладва на председателя на Координационния съвет за случай на агресия и тормоз по време на дежурството и се подписва след отразяването на ситуацията в Дневника със случаи на училищен тормоз от длъжностно лице, което отговаря за воденето и съхраняването му.

**т. 15.** След приключване на учебните занятия последен напуска училищната сграда.

**Чл. 84.** (1) Всеки класен ръководител, със съдействието на ученическия съвет на класа, определя реда за осъществяване на реда и дисциплина в класната стая, в която е позиционирана паралелката.

**ал. (5).** Организацията на реда, дисциплината и хигиената в класната стая се осъществява от дежурни ученици, по график определен от класния ръководител.

**ал. (6).** Дежурни ученици имат следните отговорности:

**т. 1.** Явяват се 15 минути преди началото на учебните занятия;

**т. 2.** Контролират спазването на реда и хигиената в класната стая.

**т. 3.** Почистването на дъската

**т. 4.** Осигуряват готовността на класа за начало на часа и докладват за отсъстващи ученици;

**т. 5.** Подпомагат учителите в подреждането на класните стаи и кабинетите и подготовката им за учебен процес и провеждането на учебния час;

**т. 6.** Отговарят за опазването на училищното имущество.

**т. 7.** Информират Директора за неявяване на учител в класната стая 10 минути след започването на учебния час.

**т. 8.** При възникнали нарушения на реда и нанесени материални щети дежурните ученици незабавно уведомяват дежурния учител на етаж. При неспазване на това изискване дежурните ученици се смятат за съпричинители на извършеното нарушение.

**т. 9.** В края на учебните занятия дежурните ученици излизат последни от стаята, като информират класния ръководител или дежурния учител по коридор за състоянието на класната стая.

### **ГЛАВА XVI. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **РАЗДЕЛ I. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 85.** (1) (изм. IX 2019) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

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

т.2. по управлението на институцията.

**ал. (2).** (изм. IX 2019) Учителите, директора, заместник-директора, който изпълнява норма преподавателска работа, психолога и логопеда са педагогически специалисти.

**Чл. 86.** (1) **Професионалният профил на педагогическия специалист** определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

**1.** заемане и изпълняване на определена длъжност;

**2.** определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;

**3.** кариерното развитие;

**4.** подпомагане на самооценката

**5.** за атестирането на педагогическия специалист.

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

**Чл. 87.** (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

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

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 88.** (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

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

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

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

**Чл. 89.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището .

**Чл. 90.** (нова IX.2019 г.) (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, 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;

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

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 организирания 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.

**ал. (2).** (нова IX.2019 г.) Длъжността „старши учител“ освен функциите по ал. 1 включва и допълнителни функции:

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

**ал. (3).** (нова IX.2019 г.) Длъжността „ресурсен учител“ в училище наред с функциите по ал. 1 включва и функциите:

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

**ал. (4).** (нова IX.2019 г.) Длъжността „психолог“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
  6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
  7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
  8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
  9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
  10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
  11. превенция на обучителни трудности;
  12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
  13. работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
  14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
  15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
  16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, груповата работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
  17. посредничество при решаване на конфликти;
  18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
  19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование
- ал. (5).** (нова IX.2019 г.) Длъжността „учител в група за целодневна организация на учебния ден“ в училище включва следните функции:
1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
  2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
  3. ефективно използване на дигиталните технологии;
  4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
  5. анализиране на образователните резултати на учениците;
  6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
  7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
  8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
  9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
  10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
  11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
  12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
  13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
  14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на 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. 91.** (1) Педагогическите специалисти имат следните права:



## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

- т.1.** да получават информация от директора на училището, Регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
- т.2.** да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
- т.3.** да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- т.4.** да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет, по който преподават, съгласно процедурата в *Наредба № 10 от 19.12.2017 г.* за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;
- т.5.** да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора. Учителят представя подписано от директора разрешение за определяне на броя на копията;
- т.6.** да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- т.7.** да бъдат поощрявани и награждавани.
- т.8.** да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
- т.9.** членуват в синдикална организация
- ал. (2).** На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
- ал. (3).** При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти в Училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на Училището.
- ал. (4).** Педагогическите специалисти, които работят в Училището извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно при условия и по ред, определени в Наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.
- ал. (5).** При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда.
- Чл. 92.** (1) Педагогическите специалисти имат следните **задължения**:
- т.1.** да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
- т.2.** да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от Училището;
- т.3.** да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- т.4.** да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ОУ „Св. Пансий Хилендарски” и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
- т.5.** да уведомява в деня на отсъствието или на следващия ден до обед директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове
- т.6.** да участва в работата на Педагогическия съвет;
- т.7.** да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищно образование;
- т.8.** (нова IX.2019) да информира на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието ученика, за спазването на Етичния кодекс на училищната общност, училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
- т.9.** да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
- т.10.** да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

- т.11.** да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави, като с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
- т.12.** да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- т.13.** да вписва в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок е нарушение на настоящия Правилник и на лицето се търси административна отговорност.
- т.14.** да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
- т.15.** да води правилно и да опазва дневника на класа, който е официален документ;
- т.16.** чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
- т.17.** да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
- т.18.** да не отклонява ученици от учебния процес;
- т.19.** да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
- т.20.** да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
- т.21.** да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
- т.22.** да познава и спазва Етичния кодекс на общността и Етичния кодекс за работещите с деца;
- т.23.** да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
- т.24.** (нова IX.2019) да изготвя дидактичен план за усвояване на компетентностите по учебна програма, по преподаваните учебни предмети през учебната година.
- т.25.** да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;

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

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

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

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

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

**Чл. 93. (1)** Педагогически специалист може да участва като оценител във втория етап на процедурата по оценяване Проектите на познавателна книжка, учебник и на учебен комплект - пригодността им за прилагане в училище.

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

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

### **РАЗДЕЛ II. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**

**Чл. 94. (1)** (изм. IX.2019) Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

**ал. (2).** (нова IX.2019) Лицата, заемачи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

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

**т.2.** своевременно информиране на родителите за:

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

- 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;
- г.3. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
- г.4. 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;
- г.5. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“.

### **Чл. 95. Класният ръководител е длъжен:**

- г.1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
- г.2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
- г.3. да 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;
- г.4. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;
- г.5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;
- г.6. да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
- г.7. да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката и да контролира посещаемостта на учениците от класа;
- г.8. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;
- г.9. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
- г.10. да отразява системно отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки;
- г.11. да уведомява родителите след направени 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.
- г.12. периодично да организира срещи с родителите на учениците от класа, като провежда най-малко 2 общи или индивидуални за учебен срок;
- г.13. да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
- г.14. да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.
- г.15. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
- г.16. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
- г.17. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
- г.18. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;
- г.19. да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.;
- г.20. да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава в изправност на директора, а на домакина – имуществото в класната стая;
- г.21. да контролира закупените от ученици/родители материали (тетрадки, работни и рисувателни листове, контурни карти и др.) и пособия (химикали, моливи, чертожни инструменти и др.), обезпечаващи провеждането на образователния процес да не са носители на агресивни послания, да съответстват на възрастта на учениците и да отговарят на изискванията за естетика
- г.22. Да води да води редовно и да съхранява 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.
- 22.1. Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година,

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

**22.2.** Ученическа книжка (за IV - VII клас) – оформена със снимка, адрес, име и подпис на родител/ настойник; учебни предмети и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика- при водене на електронен дневник – не е в употреба

**22.3.** Дневника на паралелката (хартиен носител) съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети; 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 подпис и останалите графи за попълване от тях;

**22.4.** Води и други документи, съгласно *Наредбата за информация и документите, издадени на детето/ученика*

**22.5.** Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците

**22.6.** Други данни за ученика- наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в проектни дейности и други

**22.7.** Бележник за кореспонденция (за I, II и III клас)

• Заедно с директора оформя и подписва следните документи: Удостоверение за завършен клас от начален етап, Удостоверение за завършен начален етап, Удостоверение за преместване

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

**т.23.** да 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

**т.24.** да подава до 3-то число от всеки месец в канцеларията декларация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, имената на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.

**т.25.** Носи отговорност за съхраняването на дневника на класа. При изгубване на дневника на класа носи наказателна отговорност. В едномесечен срок оформя нов, като от ученическите книжки, учителските бележници, възстановява цялата информация и го поднася за заверка на директора.

**т.26.** да докладва ежемесечно или при необходимост на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите.

**т.27.** да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

**т.28.** да реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство и училищното ръководство.

**т.29.** да запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа и да предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище на първата родителска среща в началото на учебната година;

**т.30.** да провежда родителска среща по безопасни условия на обучение в началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител.

**т.31.** да провежда начален и извънреден инструктаж и го регистрира според изискванията.

**т.32.** да организира застраховането на учениците.

**т.33.** да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

**Чл. 96.** При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

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

**Б. Между ученици и учител:** Запознава училищното ръководство

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 97.** Класният ръководител има право:

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

**Чл. 98.** Класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да предлага налагане на санкции:
  - 1.1. На ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.
  - 1.2. На ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час.
  - 1.3. На ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
2. При налагане на санкция:
  - 2.1. Веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;
  - 2.2. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.
  - 2.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложен в ЗПУО.

### **РАЗДЕЛ III. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

**Чл. 99.** (1) Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

**ал. (2).** (нова IX. 2019) Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник

**Чл. 100. (1)** (изм. IX. 2019) Дежурните учители са не по-малко от двама за деня – по един за всеки от етажите. Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. Да оказват съдействие при осъществяване на пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид.
2. В деня на дежурството да са в училищната сграда от 07,45 до 14,30 часа, независимо от часовото натоварване по седмично разписание.
3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етаж, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
4. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.
5. Да извеждат учениците през голямото междучасие извън сградата и да контролират поведението им.

**Чл. 101.** Учителите и ръководството на училището не носят имуществена отговорност за изгубени от учениците вещи;

### **РАЗДЕЛ IV. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 102.** (изм. IX. 2019) (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

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

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

**Чл. 103.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от МОН.

**ал. (2).** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

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

**Чл. 104.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

**ал. (3).** (нова IX.2019) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

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

**ал. (4).** (нова IX.2019) Директорът на училището упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.

**Чл. 105.** (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

**Чл. 106.** (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

**ал. (3).** По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

**ал. (4).** Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

**ал. (5).** Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

**Чл. 107.** (1) Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио на педагогическия специалист**.

**ал. (2).** (изм. IX. 2019) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва:

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

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

**ал. (2).** (изм. IX. 2019) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати

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

### **РАЗДЕЛ V. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 108.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

**ал. (2).** Учителските длъжности са:

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

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

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

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

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

**Чл. 109.** (1) **Атестирането** е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът- и на управленската му компетентност.

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

1. представители на работодателя, на финансиращия орган, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от общественния съвет – при атестиране на директорите;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

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

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

**Чл. 109 а** (нов IX.2019) (1) Процесът на атестиране започва с представянето на заседание на педагогическия съвет на атестационната комисия, атестационната карта, скалата за оценяване, началната дата и организацията за провеждането на процеса на атестиране, графика на дейностите и за работа на атестационната комисия, в т. ч. и времето за самооценка на педагогическия специалист, което не може да надвишава 10 работни дни.

**ал. (2).** (нова IX.2019) Самооценката по ал. 1 се прави от лицето в атестационната карта, която след попълването е се предава на техническия секретар на атестационната комисия. Оценяваният учител, директор или друг педагогически специалист доказва постигнатите резултати за периода на атестиране с документи, сертификати и материали от професионалното си портфолио.

**Чл. 109 б** (нов IX.2019) (1) Оценката от атестирането, освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.

**ал. (2).** (нова IX.2019) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

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

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

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

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

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

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

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

**ал. (5).** При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по *ал. 6, т. 1, 2 и 3*.

**Чл. 110.** (1). Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

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

### **РАЗДЕЛ VI. ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 111.** (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

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

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

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

**т.1.** с грамота;

**т.2.** с книги и други предметни награди;

**т.3.** специална грамота и предметна награда

### **РАЗДЕЛ VII. ДЕЦА И УЧЕНИЦИ**

**Чл. 112.** (1) Всяко дете в подготвителната група, съответно всеки ученик паралелка, заема работно място в класната стая, за състоянието, на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

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

**Чл. 113.** (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

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

**т. 1.** се премества в друго училище;

**т. 2.** се обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

**т. 3.** се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

**ал. (3).** В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява Община Казанлък, регионалното управление на образованието гр. Стара Загора и органите за закрила на детето.

**Чл. 114.** (1) Учениците може да се преместват, както следва:

**т.1.** от I до VI клас през цялата учебна година;

**т.2.** от VII не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

**Чл. 115.** (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

**т.1.** подаване на писмено заявление от родителите на ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;

**т.2.** до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и информира директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя желание



## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

**ал. (2).** До пет работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план.

**ал. (3).** Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване, определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника на ученика. Родителят/настойникът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимостта от комбинирана форма на обучение (ако е приложимо).

**ал. (4).** Директорът на приемащото училище от получаване на удостоверението за преместване информира писмено директора на училището, от което идва ученика за неговото записване.

**Чл.115а** (нов IX.2019) **(1)** При преместване на дете/ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

**т.1.** Родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;

**т.2.** Родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище.

**т.3.** Документите по **т.1** и **т.2** може да се подават и сканирани по електронен път.

**ал. (2).** В срок до 5 работни дни от подаване на документите по ал. 1, т.1 и т.2 директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване.

**ал. (3).** Родителят има право преди подаване на заявлението по ал.1, т.1 да изиска от директора на училището, в което се обучава ученикът издаване на служебна бележка/справка за актуалния статус на ученика за текущата учебна година.

**Чл. 116.** (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

**ал. (2).** Решението за преместване на ученик над училищния план-прием се взема от началника на регионалното управление на образованието по ред и условия, определени от него.

**Чл. 117.** При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

**Чл. 118.** (1) Децата, съответно учениците, имат следните **права**:

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

**т.2.** да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

**т.3.** да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

**т.4.** да получават библиотечно-информационно обслужване;

**т.5.** да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

**т.6.** да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

**т.7.** да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

**т.8.** да участват в проектни и извънкласни дейности;

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

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

**т.11.** да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

**т.12.** да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**т.13.** да получават от учителите консултации- включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;

**т.14.** да бъдат зачитавани от училището при накръняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;

**т.15.** да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.

**Чл. 119.** (1) Децата, съответно учениците имат следните **задължения**:

**т.1.** да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

**т.2.** да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

- Т.3.** да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на на положението им на ученици и на добрите нрави, както следва: *облекло в спортен или спортно-елегантен стил; прически и аксесоари, подходящи за възрастта; обувки подходящи за възрастта и сезона.*
- Т.4.** да не носят облекло и аксесоари, които унижават определени личности или групи, или подтикват към агресивно поведение;
- Т.5.** да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
- Т.6.** да не носят оръжия, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- Т.7.** да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
- Т.8.** да са подготвени за съответния час, като са осигурили ученическите си книжки, необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
- Т.9.** да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.
- Т.10.** да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
- Т.11.** да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
- Т.12.** да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
- Т.13.** да спазват Правилника за дейността на училището;
- Т.14.** да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
- Т.15.** да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
- Т.16.** да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.
- Т.17.** да напускат сградата на училището и училищния двор през учебно време само след разрешение на представител на административното ръководство.
- Т.18.** да не излизат на площите пред прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда.
- Т.19.** да не влизат със закуска и дъвка в учебните часове;
- Т.20.** да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);
- Т.21.** да не играят игри и разговарят по време на учебните часове по GSM. При нарушение телефоните ще бъдат взети от учителя и ще бъдат връщани на родителя от директора след лична среща с него.
- Т.22.** да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
- Т.23.** да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;
- Т.24.** да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;
- Т.25.** - да заемат мястото си в класната стая/кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец (закъснение до 20 минути за учебен час се отбелязва с 1/2 неизвинено отсъствие в предвидената за това графа на дневника на класа);
- Т.26.** да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
- Т.27.** да спазват нормите за ползване на физкултурните стаи и площадки, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;
- Т.28.** да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район; Родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;
- Т.29.** да не подказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
- Т.30.** да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
- Т.31.** да не извършват посегателство над личното достойнство на когото и да е било заради неговата етническа принадлежност, цвят, религия, пол или физически недъзи, което включва:
- а) непрестанни и отхвърляни опити за създаване на лични или физически връзки;**
  - б) непрестанни и обидни шепи и забележки, основани на по-горе изброените характеристики;**
  - в) унижаващи достойнството изказвания и писмени материали**
  - г) нежелан физически контакт;**

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл. 120.** В училището за учениците не се допуска и се приема като нарушение на Настоящия правилник:

- т.1. носенето на предизвикателно облекло / прекалено къси поли, дълбоки деколтета, екстравагантни прически и пр./
- т.2. излагане бельото на показ
- т.3. демонстрация на прекалено скъпо облекло и аксесоари
- т.4. прекалено силен и фрапантен грим и маникюр.
- т.5. носенето на шапки в класните стаи

**Чл. 121.** Общоприетите норми за поведение на обществени места за училището се конкретизират като задължителни и се приемат като нарушение на Настоящия правилник, ако с поведението си ученик:

- т. 1. допринесе за накърняване авторитета и достойнството на учителя;
- т. 2. създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;
- т. 3. пречи на съучениците си по време на учебните часове

**Чл. 122.** Децата, съответно учениците нямат право да бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

**Чл. 123.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

т.1. по медицински причини – след представяне на медицински документ, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение или при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

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

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

**ал. (2).** (нова IX.2019) Класният ръководител на паралелката следи за спазване на сроковете за представяне на документите за отсъствие по уважителни причини и носи административна отговорност, ако проявено действие или бездействие от негова страна доведе до нарушаване и неспазване на ЗПУО и ДОС на ниво паралелка или на ниво училище.

**ал. (3).** В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяна на формата на обучение.

**ал. (4).** При неинформиране за отсъствие на родителя по ал. 3, директорът на училището информира Отдел за закрила на детето по местоживеене на ученика.

**Чл. 124.** Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт се осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия. Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира неизвинено отсъствие.

**Чл. 125.** Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

**Чл. 126.** Когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебна година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

**Чл. 127.** (изм. IX.2019) Броят на отсъствията от учебни занятия на всеки ученик се отбелязват ежедневно в дневника. Класния ръководител един път месечно, а при необходимост до три дни от датата на възникване на основателна причина писмено информира родителите за броя на отсъствията.

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл. 128.** Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

**Чл. 129.** Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

**Чл. 130.** При отсъствие на ученик от часовете, в т. ч. и от часовете за самоподготовка, организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси учителят поставя отсъствие в дневника на паралелката/ групата.

**Чл. 131.** В случаите, в които ученикът има регистрирани повече от 20% отсъствия от общия брой часове в паралелката или групата за ЦОУД, извън случаите на отсъствие по уважителни причини, учителят на групата подава информация до директора, с оглед предприемане на мерки за намаляване на безпричинните отсъствия.

**Чл. 132.** За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за учебния срок или за учебната година.

**Чл. 133.** Ученикът повтаря годината, когато няма оформена оценка за първия срок или за годината.

**Чл. 134.** Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник е нарушение на училищната дисциплина.

**Чл. 135.** Директорът може да определя корективни педагогически мерки за учениците, извършили нарушения на правилника за дейността на училището, спазвайки изискванията на Етичния кодекс на училищната общност.

**Чл. 136.** (1) Децата и учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

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

**т.1.** Отличен успех.

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

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

**т.4.** Изяви в областта на творческата самодейност.

**т.5.** Граждански прояви с висока морална стойност.

**ал. (4).** (изм. IX.2019) Вида на наградите в училището са:

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

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

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

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

**т.5.** Книги или други предметни награди - определя се от ПС по предложение на класен ръководител и заповед на директора.

**т.6.** Специална награда, носеща името на училищния патрон - определя се от ПС по предложение на класен ръководител и заповед на директора.

**т.7.** Награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици на регионално и национално ниво – индивидуална - определя се от ПС по предложение на класен ръководител и заповед на директора.

**т.8.** Награда от спонсорства и дарения - Екскурзия до близка дестинация – колективна - определя се от ПС по предложение на класен ръководител и заповед на директора.

### **РАЗДЕЛ VIII. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 137.** (1) На децата и учениците Училището се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

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

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл. 138. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички деца в подготвителна група за задължително предучилищно образование и към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва :

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

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

- т.1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
- т.2. занимания по интереси
- т.3. библиотечно-информационното обслужване
- т.4. грижа за здравето;
- т.5. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
- т.6. поощряване с морални и материални награди - за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и настоящия Правилник;
- т.7. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение,
- т.8. логопедична работа.

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

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

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

**Чл. 139.** Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи, обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата и учениците – обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата или с учениците в класа; провеждане на регулярни срещи за преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете или ученик или набелязване на конкретни мерки за обща подкрепа само за отделни деца и ученици. При необходимост се изготвя План за действие за обща подкрепа за отделни деца и ученици. **По време на срещите по ал. 1 се води протокол**, който се подписва от всички участници в срещата.

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

**Чл. 140. (1)** Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет и/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

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

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

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

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

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

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

**Чл. 141.** Карьерното ориентиране в училищното образование включва взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование.

**Чл. 142.** Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата и учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл. 143.** Библиотечно-информационното обслужване се осигурява, чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

**Чл. 144.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата и учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

**Чл. 145. (1)** Училището осъществява дейности по превенция на насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

**т.1.** изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;

**т.2.** разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;

**т.3.** партньорство с родителите;

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

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

**Чл. 146. (1)** Вида и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

**т.1.** обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

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

**т.3.** консултиране на детето или ученика с психолог;

**т.4.** създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;

**т.5.** насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

**т.6.** индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

**т.7.** участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

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

**ал. (3).** (нова IX. 2019) Училищната политика за противодействие на тормоза в училище се реализира на равнище училище и на равнище клас, като на всяко едно от тези равнища се осъществяват дейности по превенция и интервенция (реакция).

**ал. (4).** (нова IX. 2019) Дейностите по превенция и интервенция се разработват въз основа на Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърден от министъра на образованието и науката.

**Чл. 147. (1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна и включва:

**т.1.** работа с дете и ученик по конкретен случай;

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

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

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

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

**т.5.** ресурсно подпомагане.

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

**т.1.** със специални образователни потребности;

**т.2.** в риск;

**т.3.** с изявени дарби;

**т.4.** с хронични заболявания.

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

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

**Чл. 148. (1)** Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от училищен екип за подкрепа за личностно развитие.

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

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

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

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

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

**Чл. 149.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището освен посочените функции в чл. 189, т. 1 - 4 от ЗПУО изпълнява и функциите по чл.129, ал.2 от Наредбата за приобщаващо образование:

**Чл. 150.** Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 151. (1)** В ОУ „Св. П. Хилендарски” се приемат ученици със специални образователни потребности.

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

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

**Чл. 152. (1)** В В ОУ „Св. П. Хилендарски” обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето и ученика.

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

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

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

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

**Чл. 153. (1)** За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в училището в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

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

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

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

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

**Чл. 154.** Функциите и съставът на екипите за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОО за приобщаващо образование.

### **РАЗДЕЛ IX. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 155.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните 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 в училището може да се налагат санкции, които се степенуват според вида на нарушението, както следва:

**ал. (2).** (изм. IX. 2019) „Забележка” - за:

- т.1. допуснати отсъствия от учебни занятия без уважителни причини над 5 (пет) до 9 (девет) ;
- т.2. отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете.
- т.3. използване на мобилния телефон по време на учебните часове
- т.4. не спазване правилата за поведение в паралелката и в училището;
- т.5. създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения.
- т.6. рушени на материално-техническата база и неопазване чистотата на територията на училището
- т.7. влизане в конфликтни ситуации с ученици и учители
- т.8. явяване в училище във вид и облекло противоречащо на този правилник
- т.9. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- т.10. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- т.11. регистрирани над 3 (три) забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- т.12. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- т.13. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- т.14. неизпълнение на законните разпоредения на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд - пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

**ал. (3).** (изм. IX. 2019) „Предупреждение за преместване в друго училище”: След предприети дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и при системност на нарушения (повече от две констатирани нарушения). носещи предложение „Забележка“, както и за:

- т.1. допуснати отсъствия от учебни занятия без уважителни причини над 9 (девет) до 15 (петнадесет);
- т.2. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- т.3. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- т.4. умислени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- т.5. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;



## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

- т.6. прояви на физическо и психическо насилие;
- т.7. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- т.8. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
- т.9. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
- т.10. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

**ал. (4). (изм.ІХ. 2019) „Преместване в друго училище до края на учебната година“** – При наложена вече санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ и след предприети дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение всяко друго провинение, носещо предложение „Забележка“ или „Предупреждение за преместване в друго училище“, както и за:

- т.1. допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;
- т.2. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- т.3. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
- т.4. упражняване на физическо или психическо насилие;
- т.5. унищожаване на училищно имущество;
- т.6. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
- т.7. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
- т.8. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

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

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

**Чл. 156.** (1) За корекция поведението на ученика и могат да се налагат Мерки :

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

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

**ал. (2).** При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

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

**ал. (3).** При налагане на мярката по „Отстраняване от училище“- ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**ал. (4).** Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

**ал. (5).** Веднага след приключването на учебния час по ал. 1, т. 1 или след отстраняването на ученика по ал. ал. 1, т. 2 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, за което се уведомява родителят.

**Чл. 157.** За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

**Чл. 158.** Мерките по чл. 156, ал. 1, т. 1 и т. 2 от настоящия Правилник, както и санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

**Чл. 159. (1)** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 133, ал. 1 от настоящия Правилник.

**ал. (2).** Мерките по чл. 156, ал. 1 от настоящия Правилник се налагат независимо от санкциите по чл. 155, ал. 2, ал.3 и ал.4 от настоящия Правилник.

**ал. (3).** Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл. 160.** (1) Санкциите са срочни.

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

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

**Чл. 161. (1)** Санкцията „забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

**ал. (2).** Мярката по **чл. 156, ал. 1, т.2** от настоящия Правилник се налага със заповед на директора.

**Чл. 162. (1)** За откриване на процедура по налагане на санкциите по **чл. 155, ал. 2** от настоящия Правилник директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по **чл. 155, ал. 3 и ал.4** и отдел „Закрила на детето“ към Д „СП“ към община Казанлък

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

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

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

**Чл. 163. (1)** Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по **чл. 138** от настоящия Правилник.

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

**ал. (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 гр. Стара Загора.

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

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

**Чл. 164. (1)** Наложениите санкции се отразяват в ученическата книжка/справката за месечния статус на ученика и в бележника за кореспонденция на ученика.

**ал. (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.

**Чл. 165. (1)** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

**ал. (2).** По желание на ученика след заличаване на санкциите „преместване в друго училище“ той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

**ал. (3).** Заличаването се отбелязва в ученическата книжка на ученика.

**Чл. 166.** Освен налагането на санкция, в зависимост от причините за проблемното поведение, на ученика се предоставя планирана обща подкрепа. Видът на дейностите за обща подкрепа се определя от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

## РАЗДЕЛ X. РОДИТЕЛИ

**Чл. 167. (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.

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

**ал. (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. 168.** Родителите имат следните права:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 169. (1)** Родителите имат следните задължения:

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

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

**т.3.** редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

**т.4.** да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;

**т.5.** да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

**т.6.** да участват в родителските срещи;

**т.7.** да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

**т.8.** да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, след решение на ПС се прилага ГПК и се прекратяват правата на ученика към училището;

**т.9.** да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

**т.10.** да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;

**т.11.** да създават добри навици за учебен труд у своите деца. Редовно да контролират и проверяват ученическата книжка и бележника за кореспонденция на детето си и да удостоверяват това с подписа си

**т.12.** да уведомяват писмено класния ръководител при отсъствие на детето си по семейни причини в сроковете определени в настоящия правилник;

**т.13.** да посещават училищните мероприятия, да съдействат за тяхното провеждане и да осъществяват контакт с други родители и съученици на детето си;

**т.14.** да окуражават и хвалят детето си, а когато е необходимо да го критикуват;

**т.15.** да обезпечават провеждането на образователния процес с необходимите материали (тетрадки, работни и рисувателни листове, контурни карти и др.) и пособия (химикали, моливи, чертожни инструменти и др.), като при

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

закупуването им от търговската мрежа следят да не са носители на агресивни послания, да съответстват на възрастта на децата им и да отговарят на изискванията за естетика.

**т.16.** да съдействат и финансово обезпечават застраховането на децата при провеждане на ескурзии или други спортни и учебни мероприятия

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

**Чл. 170.** (1) Родителите на ученик, който умишлено или по небрежност е причинил вреда на училищно имущество отговарят имуществено за нанесената вреда.

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

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

**Чл. 171.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

**ал. (2).** Средство за връзка между училището и родителите/настойниците на учениците от I до III клас е бележникът за кореспонденция. В него се описва текуща информация за: личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика.

**ал. (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. 172.** Родителите имат следните права:

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 173.** (1) Родителите имат следните задължения:

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

т.2. да запишат детето в ПГ или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

т.3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

т.4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;

т.5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

т.6. да участват в родителските срещи;

т.7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

т.8. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител;

т.9. да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефона.

**ал. (2).** Материалните щети нанесени от учениците се възстановяват от техните родители. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището;

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

**ал. (3).** Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл.112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация в ПГ, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

**Чл. 174.** Родителите/настойниците на децата от Подготвителната група и на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до входа на училище /за децата от ПГ-до стаята/ (не по-късно от 10 минути преди началото на учебните занятия и не по-късно от 10 минути след приключване на учебните занятия) ги поемат от учителя. В случай, че детето се придвижва само, родителя (настойника) декларира писмено това в началото на учебната година.

### **ЧАСТ ВТОРА.**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

#### **ГЛАВА X. ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 175.** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

**Чл. 176.** (1) Училището осигурява полудневно и почасово задължителното предучилищно образование за деца на 5 и 6- годишна възраст при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

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

#### **Раздел. I. Постъпване и преместване в подготвителна група**

**Чл. 177.** (1) Записването, отписването и преместването на деца в задължително предучилищно образование се извършва съгласно Наредба на общинския съвет.

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

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

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

**Чл. 178.** (1) Броят на групите и броят на децата в групата се определят от директора на Училището в заповед на Директора, която се издава ежегодно до 28.02., след съгласуване с педагогическия и обществения съвет

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

**Чл. 179.** (1) Децата от подготвителна група, записани в полудневна организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

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

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

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

#### **Раздел. II. Организация на учебното и неучебно време**

**Чл. 180.** (1) Предучилищното образование в Училището се организира в една в разновъзрастова група – пет и шест годишни деца при полудневна или почасова организация.

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

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

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

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

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

**Чл. 181.** (1) Учителят в групата определя редуването на основна и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие и организира деня на детето в предучилищното образование, съгласно дневен режим (**Основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие**).

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

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

**Чл. 182.** Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, възпитание и отглеждане в рамките на 3 (три) последователни астрономически часа на ден.

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

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

**Чл. 183.** (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

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

**Чл. 184.** (1) Учебната година включва учебно и неучебно време.

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

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

**Чл. 185.** (1) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

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

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

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

**Чл. 186.** (1) Учебното време се организира в педагогически ситуации.

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

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

**Чл. 187.** (1) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

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

### **Раздел. III. Форми на педагогическа взаимодействие**

**Чл. 188.** (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

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

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

**Чл. 189.** (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и в допълнителни форми.

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

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

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

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

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл. 190.** (1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 28, ал. 2 в Наредба за предучилищното образование, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

### Раздел. IV. Съдържание на предучилищното образование

**Чл. 191.** (1) Предучилищното образование създава условия за придобиване на съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на детето към училищното образование.

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

**Чл. 192.** Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на училището, която се приема с решение на педагогическия съвет.

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

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

1. създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления по чл. 28, ал. 2 от ЗПУО;

2. отчита спецификата на училището и на групата;

3. съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

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

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

### Раздел. V. Проследяване резултатите от предучилищното образование

**Чл. 193.** Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителя на групата в началото и в края на учебното време по образователните направления.

**Чл. 194.** (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

**ал. (2).** След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителят информира родителите за индивидуалните постижения на детето

**Чл. 195.** (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

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

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

1) Титулна страница с Данни за институцията и Лични данни за детето

2) Раздели (на отделни листи): *ЗАПОЗНАЙТЕ СЕ С МЕН, АЗ РАСТА, МОЕТО СЕМЕЙСТВО, МОИТЕ ПРИЯТЕЛИ, СВЕТЪТ ОКОЛО МЕН, РАЗКАЖИ ЗА МЕН МОИТЕ ЗАЛТНИ РЪЧИЧКИ, РАЗМИШЛЕНИЯ НА ГЛАС, МОИТЕ ПОСТИЖЕНИЯ*

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

**Чл. 196.** (1) В 14-дневен срок преди края на учебното време по чл. 107, ал. 2 от ПДУ учителят на подготовителната група установява готовността на детето за училище.

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

**Чл. 197.** (1) В края на предучилищното образование се издава удостоверение за задължително предучилищно образование

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

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

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

**ал. (5).** Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

### **Раздел.VI. Сътрудничество и взаимодействие между участниците в предучилищното образование**

**Чл. 198.** Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 199.** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището, се осъществяват, чрез:

т.1. Участие в родителски актив на групата и/или в училищното настоятелство

т.2. Индивидуален разговор (среща) между детския учител и родителя в удобно за двете страни време;

т.3. Родителски срещи;

т.4. Присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;

т.5. Индивидуална консултация (по инициатива на учителя или на родителя).

т.6. Съобщения (устни или писмени)

т.7. Сайта на училището

т.8. Информационно табло за родители

т.9. Включване на родителя в Групи за подкрепа (родителите, които имат еднакви проблеми относно детското развитие; родителите, които имат еднакви вярвания и модели на възпитание; родители, които имат нужда от развиване на своите умения като родители)

**Чл. 200.** Формите на сътрудничество по **чл. 28, т.3 и т.4** се определят съвместно от директора, учителя и родителите в началото на всяка учебна година на първата родителска среща и се регламентират в План за сътрудничество с родители.

**Чл. 201.** Формите на сътрудничество с различните институции (социални, здравни, културо-просветни и др) могат да бъдат: индивидуални консултации; групови срещи; лектории; съвместни празници; клубове, кръжоци.

### **ГЛАВА XI. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 202.** (1) В Училището се осъществява обучение за придобиване на основно образование в два етапа, както следва:

т.1. начален – от I до IV клас включително

т.2. прогимназиален – от V до VII клас включително.

**Чл. 203.** Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

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

**ал. (3).** Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година по реда на **чл. 26, ал. 5** от Настоящия правилник.

### **Раздел.I. УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА**

**Чл. 204.** (1) ОУ „Св. Паисий Хилендарски” осигурява общо училищно образование. Общото образование се осъществява чрез обучение за придобиване на общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

**Чл. 205.** (1) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

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

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

**Чл. 206.** (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

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

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



## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

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

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

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

**Чл. 207.** (1) Допълнителната подготовка в ОУ „Св. Паисий Хилендарски” обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложените им.

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

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

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

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

**Чл. 208.** (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

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

**Чл. 209.** За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, Директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие утвърждава индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по **чл. 78** от ЗПУО.

**Чл. 210. (1)** (изм. IX. 2019) Всяка учебна година Учителят самостоятелно планира дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на общообразователната подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план.

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

**ал. (3).** (нова IX.2019) Дидактичният план е освободен от задължително графично оформление. При планирането педагогическият специалист проявява свобода и носи отговорност в процентното разпределение на видовете урочни единици.

**ал. (4).** (нова IX.2019) Разпоредбите на ал. 1, ал. 2 и ал.3 се прилагат и при дидактическата работа на учителя за придобиване на разширена или на допълнителна подготовка.

**Чл. 211. (1)** (изм. IX. 2019) Преди началото на всяка учебната година, но не по-късно от 14 септември учителят изпраща на електронната поща за вътрешно училищен информационен обмен в обработваем файл Дидактичния план по учебни предмети и класови, съгласно ЗНПР по Списък образец №1.

**Чл. 212.** (изм. IX. 2019) Планираната от учителя дидактическа работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на общообразователната, разширена и допълнителна подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план подлежи на контрол от страна на директора на училището, на Регионалното управление на образованието и на Министерството на образованието и науката.

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

## Раздел II. УЧЕБЕН ПЛАН

**Чл. 213.** (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

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

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

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

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

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

**Чл. 214.** (1) Училището въз основа на рамков учебен план за общо образование за основната степен на образование в съответствие с Държавният образователен стандарт за учебния план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

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

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

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

**Чл. 215.** (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

**ал. (3).** Обучението и дейностите по ал. 1 може да се осъществяват в блок от часове в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

**Чл. 216.** Училищният учебен план след приключване на учебната година се съхранява в архива на училището със срок постоянен

**Чл. 217.** (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна форма на обучение;

**ал. (2).** Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

**ал. (3).** Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

**ал. (4).** Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от рамковия и училищния учебен план.

**ал. (5).** Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в рамковия или в училищния учебен план.

**ал. (6).** За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

**ал. (7).** Индивидуалните учебни програми на учениците със специални образователни потребности се разработват въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, съобразени са с учебните програми по общообразователните учебни предмети и са в съответствие с индивидуалните потребности и възможности на всеки ученик.

**Чл. 218.** (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

**ал. (8).** Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

## ГЛАВА XII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

### Раздел. I. Организация на училищното образование

**Чл. 219.** (1) Училищното образование се организира в последователни класове.

**ал. (2).** Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

**Чл. 220.** (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

**ал. (2).** При условията на ЗПУО за ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет.

**Чл. 221.** Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

### Раздел. II. Учебно и неучебно време

**Чл. 222.** (1) Училищно образование се организира в учебни години.

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

**ал. (3).** Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

**ал. (2).** Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

**ал. (3).** Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

**ал. (4).** Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

**ал. (5).** Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището, чрез изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план, за които ученика или лицето се подготвя самостоятелно.

**Чл. 223.** (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

**Чл. 224.** Графикът на учебния процес се определя ежегодно със Заповед на Министъра на образованието и науката.

**Чл. 225.** (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

**ал. (2).** Учебният ден започва не по-рано в 8,00 часа и приключва не по-късно от 14, 00 часа.

**ал. (3).** Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

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

т.2. четиридесет минути - в III– VII клас;

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

**Чл. 226.** (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

**ал. (2).** Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност 10 минути, като почивката между втория и третия час е удължена и е 30 минути.

**Чл. 227.** (1) Училището осигурява целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VII клас при желание на родителите.

**ал. (2).** При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.

**Чл. 228.** (1) Дневното разписание на училището (Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях, както и на дейностите при целодневна организация на учебния ден) се регламентира със заповед на директора на училището и се оповестява на електронната страница на училището преди началото на всяка учебна година.

**ал. (4).** Графикът за провеждането на учебните часове се контролира от дежурен учител.

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

**ал. (3).** Явяването на учениците в двора на училището става в 7 часа и 45 минути.

**ал. (4).** Явяването на дежурните учители в училище става в 7 часа и 45 минути.

**ал. (5).** Извънкласните форми, консултации, работа с изоставащи ученици, за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности и часовете за допълнителна подготовка (ФУЧ) се провеждат по определени графици, утвърдени от директора.

**Чл. 229.** (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

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

**Чл. 230.** (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл. 231.** В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на община Казанлък, след уведомяване на началника на РУО Стара Загора може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

**Чл. 232.** Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на Регионалното управление на образованието.

**Чл. 233.** Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

**Чл. 234.** (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

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

**ал. (4).** Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите в училището.

**Чл. 235.** (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

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

**Чл. 236.** Неучебното време включва:

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

2. ваканциите;

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

**Чл. 237.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

**Чл. 238.** (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година децата и учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал.5 от Закона за туризма.

**ал. (2).** Ред и начин за организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции:

т.1. За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

т.2. Организаторът на посещението писмено информира чрез доклад директора на училището 7 дни преди организираното посещение. В доклада посочва: място на провеждане, брой ученици и от кои паралелки ще вземат участие, начален-краен час с включено време за придвижване, ръководители, придружители, условия за безопасно придвижване.

т.3. Проявата се провежда след разрешение от директора. Провеждането се контролира от директора.

**ал. (3).** Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по реда и начина, определени в ал.2. Писмена информация се подава от председателите на методически обединения или класен ръководител.

**ал. (4).** За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител.

**ал. (5).** **Ред, начин, срокове за уведомяване на родителите, получаване и съхранение** на информираното писмено съгласие:

т.1. Родителите се уведомяват от класния ръководител за организираното извеждане на учениците от населеното място на родителска среща минимум 1 месец преди провеждането на екскурзията.

т.2. В същия срок, чрез декларация получават информираното писмено съгласие на родителите/настойниците.

т.3. Съхранението на декларациите за информираното писмено съгласие се осъществява в канцеларията на училището, заедно с всички други документи по организираното пътуване със срок 1 година.

**Чл. 239.** (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

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

**ал. (6).** Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.

**ал. (7).** При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

**ал. (8).** Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

**Чл. 240.** Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

### **ГЛАВА XIII. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 241.** (1) Формите на обучение, които се организират в ОУ „Св. Паисий Хилендарски” се приемат от педагогическият съвет най-късно до **30.юни** на текущата учебна година.

**ал. (2).** Директора на училището издава заповед за организация на Формите на обучение, които се организират в Училището.

**ал. (3).** Училищното обучение се осъществява в дневна форма, освен в случаите, предвидени в този раздел.

**ал. (4).** При условията и по реда на ЗПУО в Училището могат да се организират дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форми на обучение.

**ал. (5).** Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

**Чл. 242.** (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

**ал. (2).** Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
6. ученик със специални образователни потребности.

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

**ал. (3).** За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.

**ал. (4).** За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

**Чл. 243.** (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

**ал. (2).** Промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището за случаите уредени в нормативен акт.

### Раздел I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл. 244.** (1) *Дневната форма* на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

**Чл. 245.** (1) *Самостоятелна форма* на обучение се организира за отделен ученик и включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

**т.2.** ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

**т.3.** ученици с изявени дарби;

**ал. (3).** При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план за паралелката в дневна форма на обучение.

**ал. (4).** Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал. 3 от Наредбата на организация на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

**ал. (5).** Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в три изпитни сесии през учебната година: първа (02-30 ноември), втора (01-31 март) и трета (15 май – 15 юни).

**ал. (6).** График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение се регламентира в заповед на директора, която се публикува на сайта на училището не по късно от 30 септември за съответната учебна година.

**ал. (7).** Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

**т.1.** Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия;

**т.2.** Учениците, обучавани в самостоятелна форма периодично се информират за началото на съответните изпитни сесии предстоящите дейности за приключване на учебната година.

**т.3.** Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

✓ За насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;

✓ Конспектите по всеки учебен предмет;

✓ Наличните учебни материали в библиотеката на училището;

**т.4.** Уведомяването се осъществява чрез:

✓ Електронната поща;

✓ Поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;

✓ Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини;

✓ Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите;

**ал. (8).** За лицата навършили 16 години и заявили желание при подаване на заявлението за записване в СФО се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

**ал. (9).** Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

**ал. (10).** Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл.49, ал. 2, т. 1. от ЗПУО.

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл. 246.** Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се отписва от училището.

**Чл. 247.** (1) *Индивидуалната форма* на обучение се организира за отделен ученик.

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

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

**ал. (4).** Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 1, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 1, т. 4 – и в център за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 248.** *Комбинирана форма на обучение* включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план – за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изяви дарби.

(3) Комбинирана форма на обучение може да се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с изяви дарби;
3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;
4. ученик в VII клас, преместен от училище, в което ученикът не е изучавал учебен предмет от разширената подготовка, определен в училищния учебен план, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

(4) В случаите по ал. 3, т. 3 и т.4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си. Индивидуалното обучение се осъществява от друго училище – по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7, или от приемащото училище – по реда на чл. 112, ал. 3 и 4.

(5) В случаите по ал. 3, т. 1 индивидуалното обучение може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета. Индивидуалното обучение се осъществява от училището – по реда на чл. 111, ал. 2 – 5, или от друго училище – по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 от ЗПУО.

(6) В случаите по ал. 3, т. 2 индивидуалното обучение се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници. Индивидуалното обучение се осъществява от училището по реда на чл. 111, ал. 2 – 5 от ЗПУО.

### **ГЛАВА XIV. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО**

**Чл. 249.** (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

**ал. (2).** Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

**ал. (3).** Оценяване се извършва:

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

**Чл. 250.** (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

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

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

**ал. (4).** В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

1. Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
2. Критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати,
3. Смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

**Чл. 251.** (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

**ал. (3).** Не се поставят оценки по учебните предмети или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план, при обучението в учебните часове по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

**ал. (4).** Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

**ал. (5).** За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложиени в нея.

**Чл. 252.** Изпитите в училището са:

- т.1. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
- т.2. за промяна на оценката;
- т.3. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
- т.4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка;

**ал. (2).** В края на IV и VII клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

**Чл. 253.** (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно - когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

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

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

**ал. (3).** Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от националните външни оценявания, който се използва за разработване на политики и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.

**ал. (4).** Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 254.** (1) При провеждане на националните външни оценявания може да се извършва видеоконтрол като мярка в защита на дейности от обществен интерес, свързани с превенция и обективно провеждане на изпитите.

(2) Право на достъп и осъществяване на видеоконтрол на национално, областно и училищно ниво имат длъжностни лица, определени със заповед съответно на министъра на образованието и науката, началника на регионалното управление на образованието и на директора на училището.

(3) Във всяко училище, в което се осъществява видеоконтрол върху провеждането на националните външни оценявания, се поставят информационни табели за оповестяване на факта за видеонаблюдение.

(4) Видеоконтролът се осъществява при предприемане на необходимите технически и организационни мерки за защита на обработваните чрез системите за видеонаблюдение лични данни.

(5) Директорът на училището, в което се провежда национално външно оценяване, осигурява необходимите технически средства и инфраструктура за видеонаблюдението на местата за подготовка и за провеждане на изпити и предоставя онлайн достъп по защитен канал до тях на определените по ал. 2 длъжностни лица от регионалното управление на образованието и от министерството на образованието и науката.



## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

(6) Непосредствено след приключване на всеки изпит пълният запис от всяка зала в училището се изпраща в електронно видеохранилище при спазване на нормативните изисквания за защита на личните данни. Записите се съхраняват в електронното видеохранилище за срок от 2 месеца от провеждането на националното външно оценяване, след което се унищожават автоматично.

(7) След изпращането на записите от видеоконтрола в електронното видеохранилище и не по-късно от 2 месеца от деня на провеждане на изпита, комисия определена със заповед на директора унищожават информацията, за което съставя протокол.

(8) Информацията от видеоконтрола може да бъде предоставяна само на оправомощени лица с цел изясняване на факти и обстоятелства от значение за законосъобразното и обективното провеждане на националното външно оценяване.

**Чл. 255.** (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

**ал. (3).** Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

**ал. (4).** В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**ал. (5).** На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки.

**ал. (6).** На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.

**ал. (7).** Когато се установи, че учениците по ал. 4 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

**ал. (8).** Установяването на придобитите компетентности като очаквани резултати от обучението по индивидуалните учебни програми се осъществява от учителите по съответните учебни предмети от индивидуалните учебни планове на учениците съвместно с екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците.

**Чл. 256.** Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

### Раздел I. ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

**Чл. 257.** (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на проверка и оценка, както и чрез тестове, съгласно ЗПУО.

**ал. (2).** Контролът се осъществява текущо и периодично.

**Чл. 258.** (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

**ал. (4).** Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

**Чл. 259.** (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

2. **три текущи** изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с **2,5 - 3,5 учебни часа** седмично;

3. **четири текущи** изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с **4 и повече учебни часа** седмично.

**ал. (2).** В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 3 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл. 260.** Текущият контрол се осъществява от учителите, чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

**Чл. 261.** (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

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

**Чл. 262.** (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

**Чл. 263.** (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

**Чл. 264.** (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

**Чл. 265.** (1) Контролните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две контролни работи;
3. не се провеждат контролни работи в последната седмица от учебния срок.

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

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

**ал. (4).** Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература и математика. Учениците и родителите се уведомяват за тях най-малко една седмица съответно след първия и след втория срок.

**ал. (5).** Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

**ал. (6).** (2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

### **Раздел. II. СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ**

**Чл. 266.** (1) По учебните предмети, изучавани в I – III клас не се формира срочна оценка.

**ал. (2).** Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8. от Наредбата за оценяване.

**ал. (3).** За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

**Чл. 267.** (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

**ал. (2).** Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.

**ал. (3).** За резултатите от обучението:

1. на учениците в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;
2. на учениците във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;
3. на учениците в IV- VII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

**Чл. 268.** (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

- т.1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
- т.2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
- т.3. в деня на оформянето им - и за годишните оценки.

**Чл. 269.** (1) Окончателна оценка в училището се поставя при:

- а. завършване на начален етап на основно образование;
- б. завършване на прогимназиален етап на основно образование

**ал. (2).** Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен начален/прогимназиален етап на основното образование .

**Чл. 270.** Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл. 32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

### **Раздел. III. ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ.**

**Чл. 271.** Видовете изпитите в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл. 55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 272.** Изпити се организират и провеждат със заповед на директора.

### **ГЛАВА XV. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 273. (1)** Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

**ал. (3).** Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

**Чл. 274. (1)** Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

**Чл. 275. (1)** Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

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

**Чл. 276. (1)** Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

**ал. (3).** За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

**ал. (4).** В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка „слаб (2)“, през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

**Чл. 277.** Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка „слаб (2)“.

**Чл. 278. (1)** На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

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

**Чл. 279. (1)** Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

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

**Чл. 280. (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.

**ал. (2).** Учениците по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

**Чл. 281.** Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

**Чл. 282.** Условието и редът за завършване на определен клас и определен етап от степенята на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степенята на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

**Чл. 283. (1)** Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**ал. (2).** В документите за завършен етап от степенята на образование, за завършено образование се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

### **ГЛАВА XVI. ПЛАН –ПРИЕМ. ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ПРИЕМ**

**Чл. 284. (1)** Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

**т.1.** броя на паралелките в I и V клас;

**т.2.** броя на местата, в паралелките в I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.

**т.3.** промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;

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

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

**Чл. 285.** Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

**Чл. 286. (1)** Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

**ал. (2).** Директорът до 10 април информира началника на регионалното управление на образование и финансиращия орган за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

**Чл. 287. (1)** Учениците постъпват в Училището на местата, определени с училищния, план-прием.

**ал. (2).** За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в III и в I клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

**ал. (4).** В срок до 15 септември училището изпраща в община Казанлък сведение за децата, записани в предучилищна група и в I клас към момента.

**Чл. 288. (1)** Учениците може да се преместват, както следва:

**т.3.** от I до VI клас през цялата учебна година;

**т.4.** от VII не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

**Чл. 289. (1)** Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

**т.3.** подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;

**т.4.** до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и информира директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя и/или ученика желание.

**ал. (4).** До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план.

**ал. (5).** Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване, определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимостта от комбинирана форма на обучение (ако е приложимо).

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

**Чл. 290.** (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

**ал. (3).** Решението за преместване на ученик над училищния план-прием се взема от началника на регионалното управление на образованието по ред и условия, определени от него.

**Чл. 291.** При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

### **ГЛАВА XVII. ПРИЗНАВАНЕ, ПРИРАВНЯВАНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНЕТО**

**Чл. 292.** Признаването на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се извършва от директора на Училището.

**Чл. 293.** (1) Желасците признаване на завършен период, клас на училищно по документи, издадени от училища на чужди държави, подават в Училището следните документи:

**т.1.** заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката;

**т.2.** документ за училищно образование;

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

**т.4.** превод на български език на документите по т. 2 и 3 от заклет преводач;

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

**ал. (2).** Документите по ал. 1, т. 2, 3 и 4 се подават в оригинал, а документите по т. 5 - в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.

**ал. (3).** Допълнително при необходимост се представят и други документи, свързани с признаването, посочени от директора на приемащото училище.

**Чл. 294.** (1) При признаване на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително директорът извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване.

**ал. (2).** Отказът по ал. 1 се мотивира. Директорът писмено уведомява заинтересуваните за мотивите за отказа.

**Чл. 295.** (1) Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите **по чл. 100 ал. 1.**

**ал. (2).** Срокът по ал. 1 може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно чл. 100, ал. 1 са недостатъчни за вземане на решение и се налага да се изиска допълнителна информация.

**ал. (3).** В случаите по ал. 2 при изявено писмено желание, лицето може да посещава училището с разрешение на директора.

**Чл. 296.** Лицата, на които е признат завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително, по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.

**Чл. 297.** (1) В Училището може да се организират и провеждат курсове за ограмотяване - за придобиване на компетентности от началния етап на основната степен на образование; и курсове за придобиване на компетентности от прогимназиалния етап за лица, навършили 16 години.

**ал. (2).** Обучението в курсовете по ал. 1 се извършва по програми, утвърдени от министъра на образованието и науката, ориентирани към резултатите от обучението, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка за начален и за прогимназиален етап.

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

**ал. (3).** Лицата, преминали обучение в курс по ал. 1, полагат изпити при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**ал. (4).** На лицата, успешно положили изпитите по ал. 3, се издават съответно удостоверенията по чл. 168, ал. 1, т. 3, 4 или 5 от ЗПУО.

### **ГЛАВА XVIII. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ**

**Чл. 298.** (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал.1, т.8 и т.9. от ЗПУО

**ал. (2).** Програмите са за:

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

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

**ал. (3).** Системи за финансово управление и контрол – актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет-Протокол №15 от 10.09.2016 г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

§ 2. Правилникът може да бъде променен само от органа, който го е гласувал-Педагогическият съвет.

§ 3. Изготвянето на правилника е съобразено с щатните длъжности, категорията училище и специфичните училищни дейности.

§ 4. При изготвяне на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

§ 5. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

§ 6. Този правилник е задължителен за спазване от директора, учителите, учениците и родителите.

§ 7. Настоящият правилник отменя Правилника за дейността на ОУ „Свети Паисий Хилендарски”, действал до 23.10.2017 г.