

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ ”ПРОФ. ИВАН БАТАКЛИЕВ” ГР. ПАЗАРДЖИК

УТВЪРЖДАВАМ

Директор Д. Кемчева

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

за учебната 2020/2021 година

Приет на заседание на ПС с протокол №10 и
утвърден със заповед на директора № 379-1193/14.09.2020 г.

Съдържание

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ ”ПРОФ. ИВАН БАТАКЛИЕВ” ГР. ПАЗАРДЖИК	1
ГЛАВА ПЪРВА.....	5
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ	5
Раздел I.....	5
Устройство и статут.....	5
Раздел II.....	5
Структура, състав и управление на училището	5
Раздел III.....	6
Право на образование. Задължително училищно образование	6
ГЛАВА ВТОРА.....	6
ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ	6
ГЛАВА ТРЕТА.....	7
УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ	7
Раздел I.....	7
Степен, етапи и вид училищно образование	7
Раздел II.....	7
Училищна подготовка	7
Раздел III.....	7
Учебен план.....	7
Раздел IV.....	8
Организационни форми.....	8
Раздел V.....	8
Учебно и неучебно време	8
Раздел VI.....	13
Целодневна организация на учебния ден.....	13
Раздел VII.....	14
Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности	14
Раздел VIII.....	15
Форми на обучение.....	15
Раздел IX.....	20
Училищен план-прием. Постъпване и преместване на ученици	20
Раздел X.....	22
Оценяване на резултатите от обучението на учениците	22
Раздел XI.....	27
Завършване на клас, етап и степен на образование.....	27

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА	27
УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА	27
ГЛАВА ПЕТА	28
УЧЕНИЦИ	28
Раздел I	28
Основни права и задължения	28
РАЗДЕЛ II	31
Награждаване на ученици	31
Раздел III	31
Ученическо самоуправление	31
Раздел IV	33
Подкрепа за личностно развитие на учениците	33
Раздел V	38
Санкции на учениците	38
ГЛАВА ШЕСТА	41
РОДИТЕЛИ	41
Раздел I	41
Права и задължения	41
Раздел II	43
Родителски съвети	43
ГЛАВА СЕДМА	43
УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОР И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ	43
Раздел I	43
Общи положения	43
Раздел II	43
Права, задължения и функции на педагогическите специалисти	43
Раздел III	46
Класни ръководители	46
Раздел IV	48
Педагогически съветник	48
Раздел V	49
Психолог	49
Раздел VI	51
Повишаване квалификацията на учителите, директорите	51
и другите педагогически специалисти	51
Раздел VII	51

Карьерно развитие на педагогическите специалисти	51
Раздел VIII.....	53
Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти	53
ГЛАВА ОСМА.....	53
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ.....	53
ГЛАВА ДЕВЕТА	55
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ	55
Раздел I.....	55
Директор, заместник-директор	55
Раздел II.....	58
Педагогически съвет	58
ГЛАВА ДЕСЕТА	60
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ.....	60
ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА.....	61
УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО	61
ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА.....	62
ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО	62
ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА	63
УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО.....	63
ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА	63
АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	63
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	64

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Раздел I

Устройство и статут

Чл.1 (1) Този правилник урежда функциите, организацията, управлението и финансирането на Основно училище „Проф. Иван Батаклиев“ – Пазарджик, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът е разработен съгласно действащото законодателство и е съобразен с основните документи в системата на образованието. Той е съвкупност от установени училищни права и задължения, които уреждат отношенията между всички членове на училищната общност.

(3) Правилникът се приема от Педагогическия съвет и се прилага за всички участници в образователния процес - ученици, учители, директор и други педагогически специалисти, както и родителите.

Чл. 2. (1) Основно училище „Проф. Иван Батаклиев“ е общинско, неспециализирано юридическо лице на бюджетна издръжка и е второстепенен разпоредител с бюджет.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Пазарджик, ул. ”Екзарх Йосиф” № 15.

Чл.3. Основно училище “Проф. Иван Батаклиев” има :

1. обикновен собствен печат;
2. печат с изображение на държавния герб;
3. банкова сметка;
4. идентификационен код по Булстат;
5. E-mail;
6. Сайт;

Чл. 4. (1) Основно училище ОУ „Проф. Иван Батаклиев“ 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 и свой отличителен знак;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Училището самостоятелно избира и съставя свои учебни планове, като определя разширената и допълнителната подготовка в зависимост от потребностите на учениците и възможностите си, разработва учебни програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Раздел II

Структура, състав и управление на училището

Чл.5. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол

1. Директор
2. Заместник директори по учебната дейност
3. Обществен съвет
4. Педагогически съвет

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

2. Училищно настоятелство

3. Ученически съвет

5. Родителски съвети

(4) Педагогически специалисти:

1. Главни учители,

2. Старши учители

3. Учители

4. Учители в целодневна организация на обучение.

Раздел III

Право на образование. Задължително училищно образование

Чл.6. (1) 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.

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

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

Чл.7. (1) Задължителното училищно образование в училището е безплатно за учениците.

(2) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на учениците.

Чл.8. (1) Училищното образование е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл.9. (1) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в училище по негов избор, доколкото в ЗПУО и в подзаконовите актове по прилагането му не е предвидено друго.

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

ГЛАВА ВТОРА

ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.10. (1) Официалният език в училищното образование е българският.

(2) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици, които се обучават в системата на училищното образование.

(3) На постъпилите в училището ученици в задължителна училищна възраст, независимо от тяхното гражданството, се осигурява безплатно обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл.11. Учителите са длъжни да преподават на книжовен български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I

Степен, етапи и вид училищно образование

Чл. 12.(1) Според степента на училищно образование, училището е основно.

(2) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително, в два етапа, както следва:

1. начален - от I до IV клас включително, и
2. прогимназиален - от V до VII клас включително.

Чл.13.(1) Според съдържанието на подготовката училището осигурява общо образование.

(2) Общото образование се осъществява чрез обучение за придобиване на общообразователна и разширена подготовка.

Раздел II

Училищна подготовка

Чл.14. (1) ОУ „Проф. Иван Батаклиев” осигурява общообразователна, разширена, и допълнителна подготовка.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

(3) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището. Съдържанието на разширената подготовка се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл.15. (1) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им. Съдържанието на допълнителната подготовка се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл.16. (1) В срок до 15 май училището предлага списък с учебни предмети за всеки един от класовете за разширена и допълнителна подготовка, в съответствие с интересите на учениците и с възможностите на училището.

(2) Учениците и техните родители/лица, полагащи грижа за тях, посочват избраните от тях учебни предмети от предложения списък чрез попълване на заявления в срок до 30 май за учениците от начален етап и до 30 юни за учениците от прогимназиален етап.

Раздел III

Учебен план

Чл.17.(1) Директорът разработва училищен учебен план за всяка паралелка въз основа на рамков учебен план за общо образование за основната степен на образование.

(2) 15.09.20г. Училищният учебен план се приема с решение на педагогическия съвет и след съгласуване с общественния съвет към училището при условията и по реда на чл. 269, ал. 2 и 3 от Закона за предучилищното и училищното образование се утвърждава от директора на училището.

Чл.18. (1) Структурата на учебния план за I, II, III, V, VI и VII клас обхваща три раздела:

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

Чл.19. (2) В задължителните учебни часове от училищния учебен план се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка, в съответствие с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка чрез учебните предмети, предвидени за изучаване в съответния клас.

(3) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка (РП) по учебни предмети, за които има подадени заявления.

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

Чл.20. (1) Извън часовете в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, както и по един учебен час на класа.

(2) За организацията и съдържанието на часа на класа, класният ръководител разработва годишен план до 15 септември;

(3) В годишния тематичен план по ал.2 се определя броят на часовете по отделни тематични области и дейности съгласно Наредба 13 за ГЗЕИО и според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие.

(4) Обучението по отделни тематични области може да се осъществява от гост-лектори от съответните компетентни институции, от неправителствени организации или от общественици в присъствието на класния ръководител.

(5) Обучението и дейностите по ал. 1 се осъществяват в единични часове.

Чл.21. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

(2) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

Раздел IV

Организационни форми

Чл.22. (1) Училищното обучение е организирано в последователни класове.

(2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

Чл.23. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма, в зависимост от броя им са организирани в паралелки или групи.

(2) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи или се организират сборни групи от различни паралелки от един клас.

Раздел V

Учебно и неучебно време

Чл.24.(1) Учебната година е с продължителност 12 месеца.

(2) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове.

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

(4) Вторият учебен срок е с продължителност:

- I-III клас – 14 учебни седмици - до 31.05.2021 г.

- IV-VI клас – 16 учебни седмици - до 14.06.2021 г.

- VII клас - 18 учебни седмици - до 30.06.2021 г.

Чл.24а. (1) Учебното време в дневна форма на обучение в класовете от I до III включително включва и пет дни за проектни и творчески дейности, в т.ч. и за посещения на културни институции, за отдых и спорт, за екскурзии, за екипни проекти в класа, училището или между училищата, които може да се планират като последователни в рамките на една седмица след приключването на учебните занятия по учебен план или на няколко пъти през двата учебни

срока.

(2) Учебното време в дистанционните учебни часове включва времето за провеждане на урок в електронна среда и за взаимодействие между учителя и ученика по време или извън урока.

Чл.25. Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

Чл.26.(1) Организацията на учебния ден е в двусменен режим. За учениците от I до IV клас училището предлага целодневно обучение. За паралелките от начален етап е отделен първи етаж/в отделно крило ще бъдат учениците от първи и втори клас/.

(2) Организацията на учебния ден на училището, включващо продължителността на учебните часове и почивките между тях, както и на дейностите при целодневна организация на учебния ден се утвърждава със Заповед на директора.

(3) Учениците от I са само първа смяна, а учениците от II клас са само втора смяна.

(4) Учениците от III, V а, б, в и VI клас през I-ия учебен срок са първа смяна, а учениците от IV, V г, д и VII клас – втора смяна. През втория учебен срок учениците разменят смените си.

- Учениците от 1 и 2 клас влизат и излизат от самостоятелен вход;
- 3 и 4 клас използват само задния вход от страна на тоалетната;
- Всички останали ученици влизат през централния вход, но в различно време.

(5) Осигурява се дистанция между учениците от различни класове в т. нар. критични зони – коридори и стълбища, тоалетни, компютърни кабинети и физкултурни салони:

- Организира се еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите.
- Влизането и излизането в сградата на училището ще се осъществява без струпване на входа и при спазване на дистанция.
- Премахва се кабинетната система.
- Междучасията на различните класове, посочени в Приложение 1 (организация на учебния ден) не съвпадат;

Чл.26а (1) Създават се Правила за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището, включващи подготвителни мерки:

1. Обособява се помещение за изолиране на ученик или лице с грипоподобни симптоми.
2. Осъществява се ежедневен медицински филтър за наличие на грипоподобни симптоми и недопускане в сградата на училището на лица във видимо нездравословно състояние

(2) Създават се и се спазват Задължителни здравни протоколи, които включват следните ситуации:

1. При наличие на един или повече симптоми при ученик (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.), той се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома.

- На ученика се поставя маска, съобразена с възрастта му.
- Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат ученика, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).

- На родителите/настойниците се напомня:

– да избягват физически контакт ;

-да се консултират със семейния лекар на ученика (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за нов коронавирус.

- След напускане на класната стая от всички ученици, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок, при спазване на изискванията за дезинфекция.

- Стриктно се спазване на превантивни и ограничителни мерки.

• Ученикът се включва отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав.

2. В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на ученик

• Родителите информират директора на училището, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък с учениците и учителите, които са били в контакт с ученика в съответствие с указанията на РЗИ.

• В зависимост от броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки/клас или на цялото училище.

• Идентифицират се контактните лица и се предприемат мерки, които се разпореждат от РЗИ и се подписват на директора на съответното училище.

• Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация.

• При карантиниране на контактен ученик членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 14-те дни на карантината на ученика и още 14 дни след тази карантина.

• При поява на симптоми лицата уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали ученикът е проявил симптоми, с оглед на безсимптомно протекла инфекция и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.

• След отстраняване на заразения ученик и съучениците му се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещенията, до които е имал контакт ученикът в последните 48 часа, след което стаята може да се използва за учебни занятия.

• Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

3. При наличие на един или повече симптоми при възрастен (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

Първоначално поведение

• Лицето незабавно се изолира и му се предоставя маска, която да постави на лицето си, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.

• Избягва се физически контакт с други лица.

• При възможност използва личен транспорт за придвижване.

• Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му и за последващи действия, в т.ч. и за решение дали е нужно да се направи тест.

• Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето учители и ученици в съответствие с указанията на РЗИ.

• Информират се родителите на учениците, които са били в контакт с лицето.

• След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.

• Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

• Лицето се допуска отново на работа в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо. В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на възрастен човек

4. В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на възрастен човек (член на уч. персонал, учител или родител)

• Лицето информира директора на училището, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в училището и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.

- Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и учениците, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.

- Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на училището.

Чл.27. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час, както и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отдых и спорт при целодневна организация на учебния ден, може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В тези случаи 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.27а.(1) Продължителността на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:

1. двадесет минути – в началния етап;
2. тридесет минути – в прогимназиалния етап;

(2) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда времето за дистанционните учебни часове не може да надвишава продължителността на часовете от дневното разписание.

Чл.28. (1)Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях, както и на дейностите при целодневна организация на учебния ден, определят дневното разписание на училището и се оповестяват на електронната страница на училището.

(2) Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда.

(3) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

(4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда директорът оповестява на електронната страница на училището график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването.

Чл.29. (1) Учебните часове се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включват часът на класа и учебният час за спортни дейности.

Чл.30. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. установена необходимост на учениците от групата за целодневна организация на учебния ден;

4. обучение от разстояние в електронна среда.

(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.31. (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни със заповед на министъра на образованието и науката.

(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 дни, освен когато учениците са във ваканция.

(3) Кметът на общината след съгласуване с началника на РУО може да обявява до три учебни дни за неучебни за училищата на територията на общината в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване на празника на общината.

(4) 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. 32. (1) Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите, определени със заповед на министъра на образованието и науката;
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

(2) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

Чл. 33.(1) Организиране на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции в населеното място на училището се извършва като ръководителят на паралелката/групата:

1.в началото на учебната година събира декларации за информирано съгласие на родителите за извеждане на учениците на територията на населеното място през учебната година;

2. в срок до три дни преди провеждането на мероприятиято подава заявление до директора, в което се вписват времето на провеждане на мероприятиято и маршрутът, който ще се следва;

3. директорът на училището разрешава провеждането на организираната проява, изява или мероприятиято със заповед.

4. след издаване на заповедта за провеждане на организираната проява, изява или мероприятие, учителят представя списък с подписи на учениците, инструктирани по БДП и култура на поведение на заместник-директора по учебна дейност.

(4) Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятиято в случай, че мероприятиято се провежда в рамките на определен учебен час;

(5) Класният ръководител извинява отсъствията на отсъстващите ученици въз основа на заповедта за провеждане на мероприятиято, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.

(6) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се прилага процедурата по ал.1, като във всеки отделен случай се изисква декларация за информирано писмено съгласие на родител.

(7) Декларациите за информирано съгласие се представят на заместник-директора по учебната дейност до 3 работни ден преди датата на мероприятиято и се съхраняват в канцеларията на училището от касиер-домакина до края на учебната година.

Чл.34.(1).(променен 05.11.2019) Условията и редът за извършване на ученически туристически пътувания, инициирани от училището се уреждат съгласно Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, както следва:

1. В срок от 20 работни дни преди пътуването учителят подава заявление до директора (по образец).

2. Заповед на директора за провеждане на мероприятиято до 3 дни след подаване на заявлението.

3. Входяща документация от туроператора съгл. чл.4, ал.1, т.1 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена /лиценз и регистрация за съответната дейност/.

4. Представяне на проекто-договор от туроператора до 14 работни дни преди пътуването.

5. До 3 дни преди пътуването организаторът на пътуването представя на директора:

- Приложение № 2 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена /Уведомително писмо до родител, Декларация за информирано съгласие, Инструктаж/

- списък на учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, клас
- договор с туроператора

6. Документ от личен лекар за всеки ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване.

(2) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за не повече от 5 учебни дни за паралелка.

(3) Допустимият брой на учебните дни по ал. 2 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

(4) Туристическите пътувания по ал.2 през учебно време се планират в годишния план за дейността на училището и задължително включват минимум едно посещение в друго училище за обмяна на иновативни практики и опит или участие в междуинституционална изява на учениците, когато туристическото пътуване е с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

Раздел VI

Целодневна организация на учебния ден

Чл.35. (1) Училището организира целодневна организация на учебния ден по желание на родителите за учениците от I до IV клас и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси;

(2) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират съобразно броя на подадените заявления от родителите до 01 септември.

(3) След 1 септември ученици могат да допълват свободните места в сформираните групи за целодневна организация на учебния ден до максималния им брой, определен с ДОС за финансиране на институциите.

(4) За учениците, обхванати в целодневна организация на обучение обедното хранене е на кетъринг в класните стаи с индивидуални прибори. При хубаво време, храненето ще се осъществява в училищния двор /беседката/.

- Не се допуска споделяне на храни и напитки.
- Изискване към доставчика за спазване на публикуваните на интернет страницата на МЗ и БАБХ „Препоръки към бизнес операторите и работодателите от хранителния бизнес“

Чл.36. (1) В срок до 15 септември педагогическият съвет на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план.

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

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

(4) При мотивирано писмено заявено желание на родителя в заявлението ученик, включен в целодневна организация на учебния ден, може да не участва в една или две от дейностите по чл. 35, ал. 1 в определени дни.

(5) Разпределението на броя на часовете за дейностите по чл. 35, ал. 1 може да се променя веднъж седмично след установена потребност на учениците от групата за целодневна организация на учебния ден за подготовка за класна и/или контролна работа, за участие в състезание, олимпиада, междуинституционална или друга изява на учениците.

(6) В случаите на промяна по ал. 5 е допустимо преразпределение на учениците в групи съобразно техните потребности и интереси.

(5) Промените по ал. 5 се правят с разрешение на директора на училището по инициатива от екипа, работещ с учениците, като се създава организация определения по чл. 35, ал. 1 седмичен брой часове по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за занимания по интереси да се изпълни в рамките на един месец.

Чл. 36а. (1) Дейностите по организиран отход и физическа активност включват:

1. организиране и провеждане на отхода и спорта на учениците за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към следобедните часове или за активна почивка в края на деня

2. осигуряване на време за обедното хранене на учениците.

3. наблюдение на взаимоотношенията между учениците и насърчаване на взаимното разбиране, зачитане и уважение, прояви на толерантност;

4. общуване с учениците за стимулиране на способностите им, за решаване на проблеми, затруднения и конфликти.

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

Чл. 36б. (1) Дейностите по самоподготовка на учениците включват:

1. ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час, за преодоляване на затруднения в усвояването на учебното съдържание;

2. усвояване на начини и методи за рационално учене;

3. подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи;

4. подготовка за класни и контролни работи;

5. изпълнение на допълнителни задачи и упражнения във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;

6. формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката;

7. консултации с учители по различни учебни предмети.

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

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

(4) При организирането и провеждането на дейностите по самоподготовка учителят на групата се съобразява с индивидуалните характеристики на децата по отношение на стила на възприемане и учене, темпото на работа, потребностите и интересите.

Чл. 36в. (1) Заниманията по интереси при целодневната организация на учебния ден включват дейности, форми и тематични направления, осигуряват възможности и се организират съгласно изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Съдържанието на дейностите по интереси по групи се определя в училищната програма за занимания по интереси за съответната година съгласно чл. 21д от Наредбата за приобщаващото образование.

Раздел VII

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл.37. (1) Педагогическият съвет, съобразно възможностите на училището, в срок до 30 март избира спортните дейности от определените по чл. 92, ал.1 от ЗПУО.

(2) До 30 юни родителите на учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортната дейност, в която ще участват през следващата учебна година от определените по ал.1, а до 15 септември - за учениците по ал. 2.

(3) За учениците, които постъпват в училище след 30 юни, родителите им подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебната година, при записването им в училището.

Чл. 38. (1) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за учебната година директорът определя със заповед учител, времето и мястото за провеждането им по паралелки.

(2) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя.

Чл. 39. (1) Учениците, които по здравословни причини не могат да участват в часовете по ФВС и в часовете по спортни дейности, могат да бъдат освободени от тях.

(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска бележка /за освобождаване до 1 месец/; с протокол от ЛКК, РЕЛК/ТЕЛК /за освобождаване повече от месец/.

(3) Въз основа на представените медицински документи и заявление от родителя, директорът определя със заповед преди началото на всеки учебен срок, а при необходимост и по време на учебната година учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по учебния предмет физическо възпитание и спорт, както и от часовете по спортни дейности, като посочва и срока за освобождаване на всеки ученик.

(4) Копие от заповедта по ал. (3) се връчва срещу подпис на класния ръководител и на учителя по ФВС. Информацията се нанася в електронния дневник на паралелката.

(5) Учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по учебния предмет физическо възпитание и спорт и от часовете по спортни дейности, присъстват в учебните часове и наблюдават работата на учениците и учителя.

Раздел VIII

Форми на обучение

Чл.40. (1) Обучението в ОУ “Проф. Иван Батаклиев” се осъществява в дневна форма. При необходимост може да се организира индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение.

(2) Формите на обучение, които се организират в училището се приемат от педагогическия съвет.

Чл.41. (1) Формата на обучение се избира от родителите на учениците.

(2) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година родителите на ученика подават заявление до директора на училището.

Чл.42. (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Преминаването от дневна в друга форма на обучение може да се заяви както в началото, така и по всяко друго време в хода на учебната година.

(3) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

Чл.43. (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.

(2) В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

Чл.44. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

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

1. ученици, които по здравословни причини, не могат да се обучават за повече от 30 последователни учебни дни;

2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

3. ученици с изявени дарби.

Чл.45. (1) Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план и график на учебните часове в съответствие с изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и при следните условия:

1. наличие на обстоятелства, които възпрепятстват обучението на ученика по училищния учебен план;

2. писмена молба – от родител/настойник с приложени документи, доказващи обстоятелствата по т. 1, и посочване на желаната форма на обучение – класно-урочна или в домашни условия, или комбинирана форма, както и на продължителността на учебния план;

3. одобрение на молбата по т. 2 от педагогическия съвет.

(2) Индивидуалният учебен план се обсъжда и приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището.

(3) Изпълнението на индивидуалния учебен план се контролира ежемесечно от регионалното управление по образованието

(4) На учениците, записани в индивидуална форма на обучение, училището предоставя при необходимост консултации и обща подкрепа.

(5) За учениците, обучаващи се в индивидуална форма родителите са длъжни да осигурят необходимите условия за самоподготовката им.

Чл.46. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, не могат да се обучават в дневна форма;

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, след решение на експертна комисия към РУО.

3. ученици с изявени дарби;

(4) на учениците, записани в самостоятелна форма на обучение, училището може да предоставя в хода на учебните занятия консултации и обща подкрепа, както и допълнително обучение по учебни предмети в електронна среда от разстояние в рамките на 10 часа месечно за преодоляване на образователни дефицити.

(5) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищен учебен план за паралелка, избран от ученика. Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в настоящия правилник с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(6) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в две сесии, както следва:

месец февруари – до две седмици след приключване на I учебен срок

месец юли – до две седмици след приключване на учебната година

(7) Условията и редът за провеждане на изпитите се определя със заповед на директора на училището.

Чл.47. (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

1. ученик с изявени дарби;

2. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училището, ако е изучавал език, различен от английски език и този език не се преподава в нито едно училище от същия вид на територията на града;

3. ученик в VII клас, преместен в училището след началото на втория учебен срок, при положение че разширената подготовка, която той е изучавал преди преместването си, не се изучава в приемащото училище като учебен предмет в разширена подготовка.

(3) Начинът на обучението по ал. 2, т. 2 и т. 3 се избира от родителя на ученика след обсъждане с директора на училището при подаване на заявление за обучение.

Чл. 47а. (1) Дистанционната форма на обучение се осъществява чрез средствата на информационните и комуникационните технологии и включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и присъствени изпити за определяне на срочни или годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Обучението в дистанционна форма може да е синхронно или несинхронно.

(3) При синхронното обучение в дистанционна форма дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика, както и синхронна текуща обратна връзка за резултатите от обучението.

(4) Несинхронно е обучението в дистанционна форма, когато дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.

(5) За прилагане на дистанционната форма на обучение училището:

1. разполага с необходимите технически и технологични условия в съответствие с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. осигурява уеббазирана система за публикуване на училищния учебен план, на седмичното разписание, на електронните уроци, на домашните задачи и проекти, за регистрация на учениците и учителите;

3. електронните уроци се публикуват на уеббазираната система в зависимост от седмичното разписание на паралелката.

(6) Дистанционната форма на обучение може да се организира за обучение в класовете от V до VII включително за:

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

2. ученици със специални образователни потребности;

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици, които поради семейни причини пребивават трайно на територията на друга държава и не могат да посещават училище на нейната територия.

(7) По изключение, когато ученикът е на лечение в чужбина за период над 30 дни, дистанционна форма може да се организира за обучение и в класовете от I до IV клас включително.

(8) За обучението в дистанционна форма ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични средства.

Раздел IX

Обучение от разстояние в електронна среда

Чл. 48. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Когато присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(3) По заявление на ученика, подадено при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;

2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;

3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(5) Обучението от разстояние в електронна среда се осъществява от училището, в което са записани учениците.

(6) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 4 се осъществява от училището, в което е записан ученикът, а при невъзможност – от друго училище, което предлага такова обучение. Конкретното училище, което ще извърши обучението, се определя от началника на регионалното управление на образованието.

(7) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен – те се осигуряват от родителите му.

Чл. 48а. (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(2) Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност – несинхронно.

(3) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика.

(4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

Чл. 48б. За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

1. предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;

2. определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;

3. избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;

4. организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

5. създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;

6. проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

7. съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация,

когато няма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.

Чл. 48в. (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 48, ал. 3 и ал. 4, т. 1 и 2 ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

(2) При възможност училището да осигури обучение от разстояние в електронна среда директорът информира родителя за това не по-късно от следващия работен ден след подаване на заявлението или в същия срок изпраща документите на началника на РУО за проучване на възможностите друго училище да осигури обучението.

(3) Началникът на РУО информира родителя не по-късно от 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението от друго училище.

(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

Чл. 48г. (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 48, ал. 4, т. 3 ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление чрез директора на училището до началника на регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

(2) В деня на подаването на документите по ал. 1 директорът на училището ги изпраща до началника на РУО заедно с информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика в процеса на обучение за предходната учебна година и до момента, ако ученикът се е обучавал в същото училище.

(3) Началникът на регионалното управление на образованието разрешава обучение от разстояние в електронна среда за ученика по чл. 48, ал. 4, т. 3 въз основа на информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика за предходната учебна година и до момента и уведомява родителя и директора на училището, в което е записан ученикът, в срок 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението.

(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

Чл. 48д. С декларацията по чл. 48в, ал. 1 и чл. 48г, ал. 1 родителят се задължава:

1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;

2. да поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;

3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда;

4. да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, за отсъствие на ученика по уважителни причини;

5. да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

Чл. 48е. (1) Обучението от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 48, ал. 3 и 4 започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението по чл. 48в, ал. 1 и чл. 48г, ал. 1 при възможност да се осигури и при писмено съгласие на родителя за организацията на обучението от разстояние в електронна среда, която училището и/или училището, определено по реда на чл. 48, ал. 6, могат да осигурят по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Когато е подадено заявление по чл. 48в, ал. 1 и чл. 48г, ал. 1, до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, а училището, в което е записан, му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

(3) Обучението по чл. 48, ал. 3 и 4 се прекратява:

1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;
3. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията по чл. 48в, ал. 1 и по чл. 48г, ал. 1 задължения.

(4) Обучението по чл. 48, ал. 3 и 4 спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която ученикът е записан, в случаите по чл. 48, ал. 1 и 2, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

Чл. 48ж. (1) Когато ученик по чл. 48, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училището, в което е записан, училището осъществява дистанционните учебни часове, текущата обратна връзка и оценяването по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план, а при възможност – и по раздел В.

(2) Когато ученик по чл. 48, ал. 4 се обучава от разстояние синхронно в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 48, ал. 6, училището осъществява обучението по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети. В случай че училището, в което е записан ученикът, предлага изучаване на учебен предмет от раздел А на чужд език, в училището, определено по реда на чл. 48, ал. 6, съответният учебен предмет се изучава на български език.

(3) Когато ученик по чл. 48, ал. 4 се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 48, ал. 6, училището осигурява наблюдение на уроци по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват от учители в училището, в което е записан ученикът.

(4) Когато ученик по чл. 48, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 48, ал. 6, обучението на ученика по учебните предмети от раздел Б, с изключение на задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а при възможност – и по раздел В, се осъществява от учители в училището, в което е записан.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват синхронно от учители в училището, в което е записан, но не по-малко от 10 учебни часа месечно, разпределени между предметите в зависимост от дела им в училищния учебен план.

(6) В случаите по ал. 3 и 4 училището, в което ученикът е записан, и училището, определено по реда на чл. 48, ал. 6, си взаимодействат при водеща роля на второто училище за създаване на оптимални условия за обучение на ученика.

Чл. 48з. Документът за завършен клас, етап или степен на образование се издава от училището, в което е записан ученикът, въз основа на резултатите от обучението, независимо дали обучението е осъществено от самото училище, или от друго училище, определено по реда на чл. 48, ал. 6, като за целта обучаващото училище осигурява достъп на училището, в което е записан ученикът, до информацията за отсъствията, текущите, срочните и годишните им оценки не по-късно от 5 дни от края на първия и втория учебен срок.

Раздел IX

Училищен план-прием. Постъпване и преместване на ученици

Чл.49. 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 училищата и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл.50. (1) За осъществяване на приема в първи клас общината разработва система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до постоянния/настоящия адрес на детето, и определя прилежащи райони на училищата за обхват на учениците.

(2) При спазване на водещия критерий децата, за които е подадено заявление за приемане

в училището, се разпределят в следните групи:

1. първа група – деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището и постоянният/настоящият им адрес не е променян в последните над 3 години преди подаване на заявлението;

2. втора група – деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището повече от 1 година, но постоянният/настоящият им адрес е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението;

3. трета група – деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището, но постоянният/настоящият им адрес е бил променен през последната една година преди подаване на заявлението;

4. четвърта група – деца с постоянен/настоящ адрес извън прилежащия район на училището към деня на подаване на заявлението.

(3) За разпределянето в групите се взема посоченият в заявлението адрес, който е по-благоприятен за ученика.

(4) Приемът в училище се осъществява последователно по реда на групите в ал. 2, като първо се приемат децата от първа група.

(5) Деца, чиито братя или сестри до 12-годишна възраст са ученици в същото училище, се разпределят в първа група по ал. 2, т. 1 независимо от постоянния/настоящия им адрес.

Чл. 50а. Когато с броя на децата в определена група по ал. 2 се надхвърля броят на местата, определени с училищния план-прием, децата в тази група се подреждат според следните допълнителни критерии:

1. дете с трайни увреждания над 50 %;

2. дете с един или двама починали родители;

3. други деца от семейството, обучаващи се в училището;

4. други критерии, определени от общината, които са свързани с достъпа до образование и не са дискриминационни.

Чл.51. За всяка учебна година училището определя с училищен план-прием:

1. броя на паралелките в I и V клас;

2. броя на местата, в паралелките в I и V клас

3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;

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

Чл.52. (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.

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

(2) Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за преместване в V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.

(3) Директорът утвърждава списъците на приетите ученици в I и V клас по паралелки в срок до началото на учебната година.

Чл.54. В срок до 15 септември училището изпраща в общината сведение за децата, записани в I клас.

Чл.55. Приемане на ученици в I и в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образованието по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на ДОС за финансиране на институциите и ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.56. (1) Учениците могат да се преместват от едно в друго училище, както следва:

1. от I до VI клас през цялата учебна година;
2. от VII клас – през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

Чл.57 . (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите на ученика до директора на приемащото училище;

2. До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал. 3, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 4 от Наредба 10, тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(3) До пет работни дни от получаване на информацията по т. 2 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.

(4) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 3 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 необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

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

Чл.58. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл. 59. (1) Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение по документи, издадени от училища на чужди държави.

(2) При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

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

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

(3) Документите по ал. 2 може да се подават и сканирани по електронен път.

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

Чл.60. (1) Преместването в друга паралелка на същото училище става при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите до директора;

2. директорът до три работни дни определя със заповед условията за преместване на ученика и информира родителя.

Раздел X

Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл.61. Условията и редът за осъществяване на проверката и оценката на знанията и уменията на учениците се определят съгласно Наредбата №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.62. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

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

(4) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет
2. за промяна на оценката

Чл.63. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

(2) Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка и/или в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

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

1. Текуща оценка
2. Срочна оценка
3. Годишна оценка

(4) Текущата, срочната и годишната оценка, както и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите когато тя не е слаб (2), не може да се променя.

Чл.64. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

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

1. отличен
2. много добър
3. добър
4. среден
5. слаб

(3) Оценките от националното външно оценяване в края на VII клас, се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 1.

(4) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I, II и III клас се поставят оценки само с качествените показатели по ал. 2, като качественият показател, изразяващ степента на постигане на очакваните резултати от обучението по ал. 2, т. 5, е "незадоволителен".

(5) В случаите по ал. 4 системата от символи на качествените показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

Чл.65. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено и има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(4) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания писмено с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

Чл.66. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок, е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване за установяване входното равнище на учениците по учебни предмети.

Чл.67. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

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

Чл.68. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

(2) Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на информационното табло във файлето училището и се публикува на училищния сайт.

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

Чл.69. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната и разширената подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

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

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

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

(6) В случаите по ал. 5, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

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

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

(9) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 8

може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

Чл.70. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната и разширената подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) За резултатите от обучението:

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

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

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

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

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

Чл. 71. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

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

Чл.72. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

2. до две седмици след изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

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

Чл.73. (1) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

1. поправителни изпити;

2. изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас

(2) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове е слаб (2).

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

(4) Учениците по ал. 3, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас възраст полагат поправителни изпити.

(5) Поправителните изпити се организират в:

- две редовни сесии и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година.

- допълнителни сесии определени със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври .

Чл.74. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за VII клас.

(2) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка родителят на ученика подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка.

(3) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

Чл.75. (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна и в комбинирана форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят **25%** от учебните часове по отделен предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде поставена срочна оценка поради невъзможност да бъдат проведени минималният брой текущи изпитвания.

2. учениците, обучавани в дистанционна и в индивидуална форма, които до началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

3. учениците в индивидуална форма, както и в комбинирана форма на обучение в случаите, когато обучението в съответната форма започва след началото на втория учебен срок и не се прилага текущо оценяване;

4. учениците, обучавани в комбинирана форма на обучение в случаите, когато индивидуалното обучение се осъществява от друго училище по реда на дистанционната форма на обучение;

(2) Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.

Чл.76. (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет се полагат от:

1. учениците в самостоятелна форма на обучение;

2. учениците, обучавани в индивидуална форма на обучение, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на училищното образование;

3. учениците в комбинирана форма на обучение в случаите, когато индивидуалното обучение се осъществява от друго училище по реда на дистанционната форма на обучение, както и когато индивидуалното обучение се осъществява от приемащото училище по реда на самостоятелната форма на обучение.

(2) Изпитът за определяне на годишна оценка или за промяна на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

Чл.77. (1) Получената оценка на изпит не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпит е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит.

Чл.78. (1) Национално външно оценяване се провежда в края на IV и VII клас.

(2) Изпитите при националното външно оценяване в IV клас са по учебните предмети български език и литература и математика, а в VII клас - български език и литература и математика и се провеждат под формата на тест.

(3) Оценка от външното оценяване в IV клас се изразява в процент от максималния брой точки и се записва в точки в удостоверението за начален етап на основно образование.

(4) Оценка от външното оценяване в края на VII клас се записват в свидетелството за основно образование. По учебния предмет чужд език, в случай че е положен изпит, се записва и постигнатото ниво в съответствие с Общата европейска езикова рамка.

Чл. 78а. (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 училищно ниво имат длъжностни лица, определени със заповед на директора на училището

(3) В училището се поставят информационни табели за оповестяване на факта за видеонаблюдение.

Раздел XI

Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл.79. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

(3) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, 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.80. (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

(2) Завършено обучение в V и VI клас се удостоверява със справка за годишните оценки от електронния дневник на паралелката.

Чл.81. (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

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

Чл.82. Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл.83. (1) Учениците от I, II и III клас, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, не полагат поправителни изпити и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(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.84. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка „слаб (2)“.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл.85. (1) Учениците от I до IV клас ползват безплатни учебници и учебни помагала, а учениците от V до VII клас - безплатни учебници. Учебниците, учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование в дадено училище, след съгласуване с обществения съвет.

(2) Учебниците и учебните комплекти извън ал. 1, както и учебните помагала, които ще използват учениците, се избират от учителя, който преподава в паралелката по съответния учебен предмет или модул след съгласуване с обществения съвет.

(3) Продължителността за ползване на учебниците и учебните помагала от учениците, както и редът за връщане и възстановяване на учебниците се определя със заповед на директора в началото на всяка учебна година.

(2) При възможност на училището се осигуряват втори комплект учебници по кабинети с цел олекотяване на ученическите раници.

(4) За получените и върнатите от ученика учебници в училището се води картон от класния ръководител, който се съхранява от касиер-домакин в канцеларията на училището;

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

Чл.86. Продължителността за ползване на учебниците и учебните помагала от учениците е както следва:

1. за I клас – една учебна година;
2. за II – VII клас – три години;

Чл.87. (1) Учениците са длъжни да полагат грижи за опазване на учебниците.

(2) След приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат учебниците на класния ръководител;

(3) Когато ученик не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за употреба през следващата учебна година, родителите на ученика възстановяват учебника.

Чл.88. (1) При преместване на ученик в друго училище, същият е длъжен да върне получените от училището учебници, което да бъде отразено в картоната му;

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

ГЛАВА ПЕТА

УЧЕНИЦИ

Раздел I

Основни права и задължения

Чл.89. (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват в проектни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

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

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;

12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди .

Чл.90. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

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

4. да носят ежедневната ученическа униформа, а при официални празнични мероприятия с официалната ученическа униформа.

5. да се явяват в училището с облекло и във вид които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;

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

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

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

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

10. да спазват настоящия правилник;

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

12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове час без разрешение на учителя;

13. да не подправят или унищожават училищната документация;

14. Да не присъстват на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето и Наредбата за обществения ред на община Пазарджик;

15. Да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището

(2) за нарушение на правилата за доброто поведение в паралелката и училището се считат следните провинения:

1. подказване и преписване по време на упражнения, контролни и класни работи, изпити и други подобни;

2. безотговорно отношение, вандализъм или кражба на училищното имущество;

3. отсъствия от общоучилищни мероприятия;

(3) Носенето на маска или шлем е задължително:

1. в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

2. в класните стаи и другите учебни помещения - кабинети, физкултурен салон;

3. след приключване на учебните занятия, учениците носят маска до напускане двора на училището;

4. маските за учениците се осигуряват от техните родители;

Чл. 91. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

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

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице

уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на паралелката.

(5) (Нова – ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г.) В случай че ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с чл. 91.

(6) В случай че ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда и учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.

(7) Класният ръководител извинява отсъствията на учениците до 1 число от всеки месец и внася писмен доклад за направените отсъствия през изминалия месец в деловодството.

(8) До 2 число от месеца ЗДУД проверява нанесените отсъствия в електронния дневник, съгласно внесените доклади, като до 4 число отразява отсъствията в системата НЕИСПУО.

Чл. 92. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

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

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

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

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

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

(3) В случай че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

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

(5) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 5, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(6) В случаите по ал. 5, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

Чл.93.(1) Отсъствието от училище по медицински причини, се документира с “Медицинска бележка“, която се попълва и подписва от лекаря, извършил прегледа на ученика и се подпечатва с печата на лекаря и/или лечебното заведение. Вписва се номер и дата на документа, които се поставят под коректно вписана диагноза с посочен код на заболяването.

(2) Дните посочени в медицинската бележка, за които е определена необходимостта от отсъствие от училище по медицински причини, не може да предхожда датата на извършване на прегледа, посочена в документацията на лекаря.

(3) В случай на необходимост от отсъствие от училище след проведено болнично лечение, същата се удостоверява от лекар за болнична помощ, провело лечението или общопрактикуващият лекар на ученика въз основа на дадените в епикризата препоръки. Като за номер и дата се вписват тези на издадената от лечебното заведение за болнична помощ епикриза.

(4) Отсъствията се извиняват в ел. дневник на паралелката от класния ръководител до 1 число от всеки месец и обобщават чрез писмен доклад, а оправдателните документи се съхраняват от класния ръководител до края на учебната година.

Чл.94. При доказване на вина от страна на ученика при рушене на училищна собственост, щетите се възстановяват от родителя.

Чл. 95. (1) В училище се организира дежурен екип от ученици, който следи за реда и дисциплината в училище.

(2) Дежурят учениците от V до VII клас.

(3) Правата и задълженията на дежурните ученици са разписани в Правилник за дежурство, който се актуализира ежегодно преди началото на учебната година и се утвърждава със заповед на директора до 15 септември.

РАЗДЕЛ II

Награждаване на ученици

Чл. 96. (1) По предложение на класния ръководител или друг педагогически специалист и решение на ПС с грамота от директора и председателя на училищното настоятелство и с награда, осигурена от УН, се награждават учениците:

1. заели призови места на областни и национални и олимпиади, национални и международни конкурси, състезания и др.;

2. за благотворителност, човечност и „Добра постъпка”.

(2) Статуетка „Мисия добро отношение” се връчва от директора на училището на 24 май на ученици или клас, участвали в прояви на добро отношение и взаимопомощ по предложение на ученическия съвет.

(3) Връчване на годишна награда и грамота „Първенец на випуска” по предложение на педагогически специалист и решение на ПС.

(4) По предложение на класния ръководител, директорът награждава с грамота учениците за пълно отличие в края на учебната година.

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

Раздел III

Ученическо самоуправление

Чл.97. (1) Ученическият съвет е форма на ученическо самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Право на участие в ученическия съвет имат всички ученици на възраст до 13 г., които притежават:

1. лидерски качества и креативност;

2. организаторски умения, както и умения да мотивират и обединяват връстниците си за определени каузи;

3. умения да изразяват и защитават общото мнение, дори и то да е в противоречие с личното им мнение;

4. готовност за поемане на отговорност

Чл.98. (1) В състава на ученическият съвет на училищно ниво се включва по един представител от ученическият съвет на всяка паралелка, избран от учениците в паралелката.

(2) Числеността се определя от броя на паралелките в училището, допълнен при нужда до нечетно число.

(3) Участието на членовете в ученическият съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

(4) Членовете на ученическият съвет се определят за срок до една година

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

(6) Председателят на ученическият съвет на училището се избира от членовете на съвета с обикновено мнозинство.

Чл.99. (1) Промяна в състава на училищния съвет преди изчитане на срока по чл.98 ал. 4 се прави:

1. при отписване на негов член от училището или завършване за VII клас;

2. след писмено заявление до директора на училището от член на ученическият съвет;

3. по инициатива на директора при възникване на извънредни обстоятелства;

4. при неявяване на три заседания на училищния съвет за една учебна година;

5. по решение на събранието на учениците.

(2) При предсрочно прекратяване на участието на член на ученическият съвет, съставът се попълва с нов член-представител на съответната паралелка, избран от учениците в нея.

Чл.100. Ученическият съвет заседава най-малко веднъж месечно и се свиква от председателя на Съвета чрез писмена покана, която трябва да съдържа дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на заседанието;

Чл.101. Ученическият съвет в училището има следните функции:

1. да посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;

2. да подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;

3. да работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите;

4. да утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;

5. да прави предложения пред директора и Педагогическият съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;

6. да мотивира учениците да участват активно в процеса на взимане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;

7. да участва в изработването на правилника за дейността на училището.

Чл.102. Представителите на ученическият съвет могат да участват с право на съвещателен глас в:

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

2. работата на обществения съвет с поне трима представители на ученическото самоуправление.

Чл.103. Директорът на училището подпомага дейността на ученическият съвет, като:

1. Определя представител от педагогическият състав (педагогически съветник или психолог) и представител на Училищното настоятелство, които да координират и подпомагат работата на Ученическият съвет на училището;

2. Осигурява пространство за диалог и подпомага органите на ученическото самоуправление и представителство при включването им в политиките на училището;

3. Създава условия за включване на представителите на Ученическият съвет на училището при разглеждане от педагогическият съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците.

4. Утвърждава план за работа на Ученическият съвет за всяка учебна година.

Раздел IV

Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл.104.(1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището в началото на всяка учебна година със заповед директорът определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

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

Чл. 104а. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата и учениците – обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата или с учениците в класа;
2. провеждане на регулярни срещи за:
 - а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете или ученик;
 - б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца и ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
 - в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца и ученици, насочени към превенция на обучителните затруднения.

Чл. 104б. (1) (Изм. – ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г.) Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет, които са отсъствали от училище повече от 10 учебни дни по уважителни причини, за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа и/или за компенсиране на липсата на взаимодействие на учителя с ученици, които се обучават несинхронно от разстояние в електронна среда при условията на чл. 115а, ал. 4 от ЗПУО.

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

(3) (Изм. – ДВ, бр. 105 от 2018 г., в сила от 18.12.2018 г.) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност от 60 до 120 учебни часа годишно.

(4) (Изм. – ДВ, бр. 105 от 2018 г., в сила от 18.12.2018 г.) Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа.

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

Чл. 104в. (1) Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

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

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

Чл.105 (1) Заниманията по интереси включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;

2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;

3. обучение по учебни предмети и модули, както и участие в дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците, определена в съответствие с чл. 85, ал. 3 ЗПУО.

(2) Заниманията по интереси за съответната учебна година се избират въз основа на анкета за проучване на желанията, разработена от училището и се регистрират в информационна система за заниманията по интереси до 5 октомври.

(3) Директорът на училището извършва анализ на съответствието между потребностите и желанията на учениците, като предлага на педагогическия съвет да одобри предложенията за занимания по интереси в училището за съответната учебна година.

(4) Броят на групите за занимания по интереси и ръководителите им се определят от директора на училището в срок до 10 октомври въз основа на подадените заявления на учениците и с изразено информирано съгласие на родителя за участието на съответния ученик.

(5) Училището осигурява участие в занимания по интереси на минимум 20 на сто от учениците в училището. Групите могат да бъдат сформирани и като сборни с ученици от различни класове.

(6) До 10 октомври се разработва програма за занимания по интереси за съответната учебна година в съответствие с тематичните направления, която се утвърждава от директора на училището.

Чл.106.(1) Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни ученици, които срещат затруднения в обучението.

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

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

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

Чл.107. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на отделни ученици в дейности, като:

1. допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по български език, включително оgramотвяване на ученици, за които българският език не е майчин;

2. консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

3. логопедична работа

(2) Допълнителното обучение по ал. 1, т. 1 е насочено към ученици:

1. за които българският език не е майчин, или

2. които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложен като прагова стойност за

успешност при национално външно оценяване, както и за ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет;

3. които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2);

4. за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

5. (нова –от 27.10.2020 г.) които са отсъствали от училище повече от 10 учебни дни по уважителни причини.

(3) (Нова –27.10.2020 г.) Извън общата подкрепа по ал. 1 допълнително обучение по отделни учебни предмети за компенсиране на липсата на взаимодействие с учителя може да се предоставя и на ученици, които се обучават несинхронно от разстояние в електронна среда при условията на чл. 115а, ал. 4 от ЗПУО.

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

(5) Потребностите от допълнителното обучение за учениците по ал. 2, т. 2, 3 и 4 се определят от учителя по предмета и от координатора по чл. 7, а за учениците със специални образователни потребности – от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(6) (Изм. –от 27.10.2020 г.) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност от 60 до 120 учебни часа годишно – за случаите по ал. 2, т. 1 и 2, и до 10 учебни часа – за случаите по ал. 2, т. 3 и 5.

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

(8) (Нова –от 27.10.2020 г.) Допълнителното обучение по ал. 3 се осъществява синхронно от разстояние в електронна среда чрез не по-малко от 10 учебни часа месечно, разпределени между учебните предмети в зависимост от дела им в училищния учебен план.

(9) (Изм. –от 27.10.2020 г.) Допълнителното обучение по учебен предмет за ученици по ал. 2, т. 1 и 2 може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа.

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

Чл.108. За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на училището и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

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

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

3. консултиране на ученика с психолог/педагогически съветник;

4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

6. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи;

Чл.109. (1) Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес по чл.108 т.3, 4, 5 и 7 и за целите на превенцията на обучителните затруднения задължително се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на учениците с обща продължителност за ученик или за група ученици не по-малко от 30 учебни часа.

(2) Директорът на училището по предложение на координатора издава заповед за определяне на учениците и на условията за провеждане на дейностите.

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

(4) В случай че родителите не осигуряват присъствието на учениците, директорът на училището писмено уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика.

(5) Класният ръководител запознават родителя с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение и/или за превенция на обучителните затруднения и го информират за резултатите от изпълнението им.

Чл.110. В случаите, когато ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето ѝ класният ръководител на ученика запознава родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на ученика.

Чл. 111. (1) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието в дейността на училището и с поведенческите им прояви се информира родителят, а за дейността по чл. 108, т. 6 се изисква и информираното му съгласие.

(2) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите.

(3) При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по чл.108 директорът на институцията писмено сигнализира дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

(4) Директорът на дирекция "Социално подпомагане" уведомява директора училището за предприетите действия по отношение на родителя в срок до 10 работни дни от предприемането им.

(5) Дейностите по чл. 108 се предприемат и се осъществяват независимо от предприетите действия по ал. 4 по отношение на родителя.

Чл.112. (1) Екипите за подкрепа за личностно развитие в училището се създават със заповед на директора за всеки конкретен ученик – в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.

(2) В състава на екипите задължително участват психолог, педагогически съветник, както и логопед. В екипите участват класните ръководители и учители, които преподават на ученика. В заседанията на екипите може да участват представител на отдела за закрила на детето и други специалисти при необходимост.

Чл. 113. (1) Екипите се ръководят от определения със заповедта на директора специалист от съответния екип.

(2) В работата на екипа на ученика участва родителят, а при необходимост – и представител от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и/или от центъра за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 114. (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие провежда общите си срещи по предварително изготвен график, който включва не по-малко от три заседания – в началото на учебната година, в края на първия и на втория учебен срок. Родителят се запознава с графика.

(2) При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извън определения график. Ръководителят на екипа по ал. 1 отправя покана за участие на родителя преди провеждането на извънредното заседание с писмо, по имейл или в телефонен разговор.

Чл. 114а. (1) Задължителните три заседания са редовни, когато на тях присъстват всички членове на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове на екипа.

(2) Заседанията, които се провеждат извън определените три заседания, са редовни, когато на тях присъстват поне половината от членовете на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината от присъстващите членове на екипа в конкретното заседание.

(3) За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол, подписан от лицето, водещо протокола, и от психолога и/или педагогическия съветник.

Раздел V

Условия и ред за предоставяне на подкрепа за личностно развитие на учениците от разстояние в електронна среда

Чл. 115. (Нов –от 27.10.2020 г.) (1) Дейности от общата подкрепа за личностно развитие по чл. 104, ал.2, т. 1–5, 8 и 9, както и дейности от допълнителната подкрепа за личностно развитие може да се осъществяват от училищата доколкото и ако е възможно и от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии:

1. при преустановяване на присъствения образователен процес поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, след заповед на министъра на образованието и науката;
2. при необходимост от разширяване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие, която се осигурява в училището;
3. в случаите по чл. 115а, ал. 3 при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището;
4. когато ученикът е преминал на обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 115а, ал. 4 от ЗПУО.

Чл. 115а. (Нов –от 27.10.2020 г.) (1) Потребностите от осъществяване на дейности за подкрепа за личностно развитие по чл. 115, ал. 1 от разстояние в електронна среда се определят от педагогическите специалисти съвместно с другите специалисти, които работят с ученика, и с координатора.

(2) Предоставянето на дейности за подкрепа за личностно развитие по чл. 115, ал. 1 на учениците със специални образователни потребности, в риск, с изявиени дарби или с хронични заболявания се извършва и по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика.

Чл. 115б. (Нов –от 27.10.2020 г.) (1) Дейностите за подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда по чл. 115, ал. 1 са синхронни и несинхронни.

(2) При синхронните дейности за подкрепа за личностно развитие се провеждат синхронни терапевтични и рехабилитационни сесии, както и занятия, и се осъществява синхронно взаимодействие на педагогическия специалист с ученика.

(3) При несинхронни дейности за подкрепа за личностно развитие се осъществява наблюдение на несинхронни терапевтични и рехабилитационни сесии, както и на занятия, без взаимодействие с педагогическия специалист и с останалите ученици.

(4) В случаите по ал. 2 и 3 текущата обратна връзка за резултатите от дейностите за подкрепа за личностно развитие се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика в електронна среда от разстояние индивидуално или в група.

Чл. 115в. (Нов –от 27.10.2020 г.) (1) При организиране провеждането на дейности за подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда директорът на училището:

1. предварително проучва техническата осигуреност на педагогическите специалисти и на учениците за работа от разстояние в електронна среда;
2. определя начина на предоставяне на подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант за предоставяне на дейности за подкрепа за личностно развитие в зависимост от възможностите на институциите по ал. 1 и техническата и технологична обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;

3. избира съвместно с педагогическия съвет електронна система за провеждане на дейности за подкрепа за личностно развитие и за взаимодействие с всички участници в образователния процес, както и приложенията, които ще се използват;
4. организира техническото обезпечаване на педагогическите специалисти с технически средства за провеждането на дейности за подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда;
5. съвместно с педагогическия специалист създава организация при необходимост някои от дейностите за подкрепа за личностно развитие да се провеждат присъствено.

Чл. 115г. (Нов –от 27.10.2020 г.) (1) При осъществяване на подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда дейностите по чл. 115, ал. 1 се провеждат по график индивидуално или при необходимост в групи с до 15 ученици, а за учениците със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби или с хронични заболявания – в зависимост от оценката на индивидуалните им потребности и плана за подкрепа на ученика.

(2) Продължителността на всяка дейност за подкрепа за личностно развитие по чл. 193, ал. 1 при обучение от разстояние в електронна среда е от 20 до 40 минути по преценка на педагогическите специалисти съвместно с другите специалисти, които работят с ученика, в зависимост от възрастовите особености и индивидуалните потребности на и учениците.

Чл. 115д. (Нов –от 27.10.2020 г.) (1) За дейности за подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 115, ал. 1, т. 3 и 4 ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителя за осигурени условия за провеждане на дейностите за подкрепа за личностно развитие и медицински документ от личен лекар или друг медицински специалист, който наблюдава ученика, че може да се обучава от разстояние в електронна среда.

(2) При възможност училището да осигури дейности за подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда директорът информира родителя за това не по-късно от следващия работен ден след подаване на заявлението.

(3) С декларацията по ал. 1 родителят се задължава:

1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие на ученика в дейностите за подкрепа за личностно развитие;
2. да поддържа редовна комуникация с институцията по ал. 1 и да се осведомява за участието и развитието на ученика;
3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на дейностите за подкрепа за личностно развитие в училището по ал. 1;
4. да осигури редовното участие на ученика в дейностите за подкрепа за личностно развитие и своевременно да уведомява училището по ал. 1 за отсъствие на ученика по уважителни причини;
5. да подпомага процеса на предоставянето на дейностите за подкрепа за личностно развитие на ученика.

(4) Дейностите по чл. 193, ал. 1, т. 3 и 4 и ал. 2 и 3 се прекратяват:

1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал по неуважителни причини или не е участвал в обучението по смисъла на чл. 61а, ал. 2 от Наредбата за приобщаващо образование;
3. при неизпълнение на поетите от родителя задължения с декларацията по ал. 3.

Раздел VI

Санкции на учениците

Чл.116. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в този правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците, могат да се налагат следните санкции:

1. Забележка
2. Преместване в друга паралелка/група в същото училище

3. Предупреждение за преместване в друго училище
4. Преместване в друго училище до края на учебната година

(2) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час, като отговорникът на класа придружава отстранения ученик до психолога или педагогическия съветник. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си от учебен час. За времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, но в електронния дневник се вписва съответната забележка.

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

(4) В случаите по ал. 2 и 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомява родителят

(5) За ученика с наложена санкция се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение, като видът на дейностите за обща подкрепа се определя от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

(6) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и/или педагогическият съветник в училището осъществяват връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.

Чл.117. (1) В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от него лице.

(2) В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече 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 отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

(3) При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 2, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 2 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл.118. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките „отстраняване от учебен час” и „отстраняване от училище” се налагат независимо от санкциите, като с тях се цели да се преодолее проблемното поведение на ученика.

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

Чл.119. (1) Санкциите по чл. 116, ал. 1 може да се налагат и за допуснати отсъствия, извън случаите по чл. 91.

1. „Забележка“ – за:

1.1. допуснати от 5 до 10 отсъствия по неуважителни причини;

2. „Преместване в друга паралелка/група в същото училище“ – за:

2.1. допуснати от 10 до 15 отсъствия по неуважителни причини;

3. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

2.1. допуснати от 15 до 20 отсъствия по неуважителни причини;

4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:

4.1. повече от 20 отсъствия по неуважителни причини;

(2) Санкцията по чл. 116, ал. 1, т. 4 може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

Чл.120. (1) Видът и срокът на санкцията се определят като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

(2) Видът и срокът на мерките по чл. 116, ал. 4 и 5 се определят като се отчитат и възможностите на училището.

Чл.121. (1) Санкциите по чл. 116, ал. 1, т. 1 и 2 се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по чл. 116, ал. 1, т. 3-4 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 116, ал. 3 се налага със заповед на директора, а по чл. 116, ал. 4 и 5 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл.122. (1) Мерките „отстраняване от учебен час” и „отстраняване от училище”, както и санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(2) Санкцията „преместване в друго училище“ се налага за тежки или системни нарушения.

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

Чл.123.(1) Санкциите са срочни, като срокът на санкциите е до края на учебната година.

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

Чл. 123а. (1) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 ЗПУО.

(2) Видът на дейностите за обща подкрепа по ал. 1 се определя от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

(3) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и/или педагогическият съветник в училището осъществяват връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.

Чл. 124. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 116 ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 116, ал. 1, т. 3 и 4 от правилника за дейността на училището и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) При уведомяването на родителя директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията по чл. 117, ал. 1 и чл. 125, ал. 2, при които родителят или определеното лице по чл. 117, ал. 2 от Наредбата за приобщаващо образование, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл.117, ал. 2. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл.117, ал. 2 електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

Чл. 125. (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

(2) Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 117, ал. 2, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 117, ал. 2, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

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

(5) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 116, ал. 2 или 3 се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 126. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

Чл.127. Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл.128.(1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или решението на педагогическия съвет.

(2) В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.

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

(4) Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образованието.

Чл. 129.(1) Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за него, за наложените на ученика санкции и/или мерки.

(2) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник на паралелката.

Чл.130. (1) 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.

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

ГЛАВА ШЕСТА

РОДИТЕЛИ

Раздел I

Права и задължения

Чл.131. (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.

(2) Средство за връзка със семейството на ученика е електронният дневник на паралелката.

Чл.132. Родителите имат следните права:

1. да получават справка за успеха на учениците в края на текущия месец;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;

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

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

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет училището;

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

Чл.133. (1) Родителите имат следните задължения:

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

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

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

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

8. при избор на самостоятелна форма на обучение на ученика да осигурят необходимите условия за самоподготовката на ученика;

9. семействата, чието дете или член на домакинството е в рискована група, следва да информират ръководството на училището, когато е предпочетена дневната форма на обучение.

10. в началото на учебната година родителят предоставя декларация, че няма да изпраща детето на училище с грипоподобни симптоми.

(2) Родителите на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище 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, родителят декларира писмено това в началото на учебната година.

Чл.134. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез:

1. индивидуални консултации;

2. родителски срещи;

3. обучения; срещи разговор.

(2) По-голяма част от комуникацията ще се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията на физическа дистанция и носене на защитни маски или шлем;

(3) Комуникация с родителите се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ;

(4) Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

Чл.135. (1) Родителските срещи се провеждат по график, част от Годишния план на училището.

(2) Родителска среща може да се свика и по покана на класния ръководител, когато конкретна ситуация или поведение на ученик от паралелката го налага.

Чл.136. (1) В началото на всяка учебна година със заповед на директора се изготвят графици за приемното време на всеки учител и за допълнителен час на класа за работа с родителите, които се поставят на информационното табло във фойейто на училището и се публикуват на сайта на училището.

Раздел II

Родителски съвети

Чл.137. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

(3) Родителските съвети участват съвместно с УН при закупуването на учебните помагала на учениците.

(4) Представителите на родителските съвети са лицата за контакт между родителите, УН и Обществения съвет при обсъждане на въпроси и /или даване на предложения, свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца.

(5) 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.

ГЛАВА СЕДМА

УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОР И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I

Общи положения

Чл.138. (1) Учителите, директорът, както и заместник-директорите по учебната дейност са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти е и ръководителят на направление "Информационни и комуникационни технологии", психологът и педагогическият съветник.

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

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

2. по управлението на училището.

Чл.139. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионалния профил за съответната длъжност в Приложения към Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

Раздел II

Права, задължения и функции на педагогическите специалисти

Чл.140. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала:

Чл.141. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

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

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

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

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10 брутни работни заплати.

(5) Педагогическият специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(6) 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.

(7) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава 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 на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(8) Преди включването в дейности по чл.158 ал. 7 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(9) При установяване на нарушение, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 8 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл.142.(1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. Самостоятелно планира дидактическата си работа 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;

2. спазва изготвения план за работа по съответния учебен предмет и вписва ежедневно преподаденото учебно съдържание в електронния дневник на паралелката, в която преподава;

3. прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
4. ефективно използва дигиталните технологии;
5. оценява напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
6. анализира образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
7. осигурява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничи и взаимодейства с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участва в провеждането на национално външно оценяване;
10. подготвя изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
11. участва в кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
12. разработва и изпълнява проекти и програми;
13. участва в професионална мобилност и професионални общности;
14. разработва и изпълнява стратегически документи, свързани с дейността на училището;
15. опазва живота и здравето на учениците, включително и по време на организирания допълнителни дейности или занимания по интереси;
16. води и съхранява задължителните документи;
17. провежда консултации с учениците по учебни предмети и родители по утвърдени от директора графици;
18. създава училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
19. провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.

Чл.143. Длъжността „старши учител“ освен функциите по чл. 142, 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.

Чл.144. Длъжността „главен учител“ освен функциите по чл. 142, ал. 1 включва и допълнителни функции:

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

Чл.145. 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.146. Длъжността „ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“ включва следните функции:

1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;

2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;

3. осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;

4. организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;

5. организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;

6. участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;

7. запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;

8. разработване и поддръжане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.

Раздел III

Класни ръководители

Чл.147. (1) Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на

учебната година.

(2) Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отдых, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

Чл.148. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да разработи годишен план за организацията и съдържанието на часа на класа, като се съобразява с разпределението на тематичните области по ал.1 и приложение 5 от Наредба 13/21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование в срок до три дни преди началото на учебната година

2. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.

3. Да запознае учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - правилника за дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.

4. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.

4.1. при отсъствие на ученик осъществява връзка с родителите на ученика в деня на направеното отсъствие, като се информира за причината;

4.2. ако ученикът отсъства по здравословни причини до 3 дни е необходимо при завръщане на училище родителят да представи два броя мед. бележки от личния лекар – 1 – за причината и срокът на отсъствието и 2 – че ученикът е здрав;

4.3. при повече от 3 дни отсъствие на ученика

- изисква от родителя предварително медицински документ от личния лекар;

- предоставя за попълване на родителя заявление до директора на училището за преминаване на обучение в електронна среда за периода на отсъствие на ученика;

- декларация за осигурени условия за провеждане на обучението

5. Системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в електронния дневник на паралелката.

6. Извършват консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация на съответната паралелка, като часовете са по 45 минути и не се включват в седмичното разписание на учебните занятия. Консултациите се провеждат по график, утвърден от директора.

7. В случай че съгласно седмичното разписание денят за консултиране на родители и ученици е неработен, директорът утвърждава промяна в графика.

8. Допълнителното възнаграждение се изплаща през времето на учебните занятия, само за действително отработеното време, през което лицето е изпълнявало съответните дейности.

9. При отсъствие на класния ръководител допълнителното възнаграждение се изплаща на заместващия учител пропорционално на времето за заместване.

10. Да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с учениците с оглед максимално развитие на заложбите им, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

11. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите

12. Началните учители и учителите в групи ЦДО да посрещат учениците преди първия учебен час на входната врата на училището. След приключване на учебните занятия за деня да не напускат работното си място до вземането и на последния ученик от съответния клас или група от родител.

13. Да запознава родителите с Годишния план за дейността на училището, Правилника за дейността на училището, Училищния учебен план и нормативните актове със задължителен характер;

14. Да провежда начален и периодичен инструктаж след всяка ваканция и регистрира според изискванията.

Чл.149. Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.

2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.

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

Чл.150. (1) След всеки 3 допуснати отсъствия по неуважителни причини на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за него, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на паралелката.

(3) Класният ръководител съхранява медицинските бележки и други оправдателни документи от спортни клубове и/или състави и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в електронния дневник на паралелката.

(3) До 1-во число от всеки месец класният ръководител подава на ЗАС поименна справка за учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане”, като преди това е уведомил писмено родителите им.

Раздел IV

Педагогически съветник

Чл.151. (1) Длъжността „педагогически съветник“ включва функции, свързани с консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото.

(2) Педагогическият съветник изпълнява следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;

2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;

3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;

4. посредничество при решаване на конфликти;

5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;

6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна

подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;

8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;

9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;

12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;

13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;

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

Раздел V

Психолог

Чл. 152. (1) Длъжността „психолог“ 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;

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 детската градина или 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, групово работно 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.

(2) Психологът изпълнява функциите си като:

1. работи в екип с учителите и другите педагогически специалисти за целите на оценката на потребностите на учениците за предоставяне на общата подкрепа, като подпомага и координира дейността на екипа;

2. участва в екип с учителите, другите специалисти и родителите за целите на разпознаването на учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа, като организира и координира дейността на екипа;

3. участва в извършването на оценката на потребностите и функционирането на ученика в училище с прогноза и насоки за личностното му развитие;

4. разширява възможностите за подкрепа на децата и учениците в процеса на възпитание, обучение и социализация;

5. участва в обсъждането и вземането на решения при работа по случай на ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително при обсъждане на санкции на ученици;

6. участва при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;

7. участва в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

8. активно взаимодейства с родителите като насърчават участието им в създаването на училищни политики и определянето на потребностите на учениците;

9. извършва превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за развитие на учениците съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

10. предлага подходящи форми за терапевтична работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;

11. провежда работа по случай в училището в сътрудничество с институции и служби от общността извън училището;

12. осъществява дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознава формите им, оценява поведенчески прояви на учениците, предлага и прилага форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученици;

13. взаимодейства с родители, учители и с другите педагогически специалисти, консултира и предлага възможни решения за справяне с даден проблем или за вземане на решение по случай;

14. проучва психологическите фактори при психично-здравни диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства и формулират оценката за нуждите на ученика, както и целите, специфични за всеки елемент от обкръжението на ученика, като при необходимост се консултира с допълнителни специалисти;

15. осъществява индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групово работно по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично здравни проблеми и др. форми на подкрепа;

16. организира срещи с другите педагогически специалисти и медицинските лица в училището, участва в обсъждане на методите на работа, в консултирането им и в даване на препоръки.

Раздел VI

Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл.153.(1) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от ОУ „Проф. Иван Батаклиев” се осъществяват на училищно ниво.

(2) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти. Директорът, след обсъждане в педагогическия съвет, утвърждава правила за организирането и провеждането на вътрешноучилищната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията.

Чл.154. (1)Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

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

(2) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 153, ал.1, т. 1 и 2 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(3) За участие в обучения за повишаване на квалификацията, извършвани от организации по т. 1 на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити. Обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програми в присъствена или в частично присъствена форма.

(4) За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организациите по ал. 2, т. 1.

Чл.154а. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Чл.155. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист, което се съставя от него и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

(2) Професионалното портфолио се актуализира периодично, като се посочва и периода, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателствени материали.

Раздел VII

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл.156. (1) Учителските длъжности са:

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

(2) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 1, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.157. (1) Длъжността „старши учител“ се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени за заемане на всяка длъжност:

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

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

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

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

Чл.158. (1) Длъжността „главен учител“ се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“ и професионална квалификация „учител“, които:

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

(2) Директорът на училището:

1. определя комисия, която разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността „главен учител“;
2. в началото на всяка учебна година предлага броя на свободните места за длъжността „главен учител“.

(3) Комисията по ал.2, т.1 предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите „главен учител“.

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

(5) Директорът на училището утвърждава критериите за подбор, въз основа на предложението на ПС и след анализ на възможностите на бюджета и необходимостта от обезпечаването на функциите в училището, утвърждава броя на длъжностите „главен учител“ за съответната учебна година;

(6) При необходимост извършва съответната промяна в длъжностно разписание на персонала.

(7) Когато кандидатите за заемане на длъжността „главен учител“, отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места, директорът организира процедура за подбор по критериите.

Чл.159. (1) Атестацията на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

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

1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;

2. представител на регионалното управление на образованието;

3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;

4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 3.

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

Раздел VIII

Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Чл.160. (1) Педагогическите специалисти могат да бъдат награждавани със заповед на директора с отличия и награди за:

1. образцово изпълнение на задълженията по критерии, определени от директора и Синдикалната организация – два пъти в учебната година – м. декември и м. май;

2. номинация от ПС за „Учител на годината” и „Неофит Рилски” - с парични награди, определени във ВПРЗ;

(2) Педагогическите специалисти могат да бъдат награждавани и от УН по предложение на директора за класиране на призови места в национални и международни конкурси, състезания и други.

ГЛАВА ОСМА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.161. (1) Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в училището се извършва чрез националната електронната информационна система за училищно образование (НЕИСПУО).

(2) Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на училището.

Чл.162. (1) След приключване на учебната година, в училището се архивира информацията за дейността за съответната учебна година и се съхранява на електронен носител.

(2) Училището съхранява информацията при спазване на посочените срокове в Приложение 2 от Наредба 8/2016 г. за информацията и документите, при което се прилага съответно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

Чл.163. (1) Списък-образец се изготвя и утвърждава от директора след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието (РУО)

(2) Всяка промяна в Списък-образеца, свързана с вида на училището, извършваната дейност, броя на паралелките/групите, или с промени в персонала се утвърждава от директора след съгласуване с началника на РУО

(3) Данните за Списък-образеца или за промени в него се подават по електронен път към НЕИСПУО с подпис на директора и счетоводителя.

(4) Данните за всяка промяна се подават от директора към НЕИСПУО от 1-во до 5-то число на месеца, следващ утвърдената промяна.

Чл.164. (1) Документите в системата на училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(2) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и

използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

Чл.165. Директорът определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК) със заповед.

Чл.166. Със заповед на директора се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на училището след приключване на документа.

Чл.167. Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

Чл.168. (1) Книгите и дневниците се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

(2) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

(4) Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

(5) Документите на групата/паралелката се водят от учителите, преподаващи в групата/паралелката, и се заверяват с подпис на директора и с печата на училището.

Чл.169. (1) При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

(2) Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класъор за съответната изпитна сесия.

Чл.170. (1) Всички документи, без посочените в чл. 44, ал. 1 от Наредбата за информацията и документите могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(2) При отстраняване на допуснатата грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се полага печата на училището.

Чл.171. (1) По искане на лице, което изтърпява наказание лишаване от свобода, се издава удостоверение за завършен клас, удостоверение за начален етап на основно образование или свидетелство за основно образование, съответно техни дубликати. Искането се отправя до директора на училището, където лицето се е обучавало, чрез директора на училището към мястото за лишаване от свобода или чрез началника на затвора/поправителния дом.

(2) При регистриране на издадения документ по ал. 1 в съответната регистрационна книга в колоната за подпис се отбелязват изходящият номер и датата на писмото, с което документът е изпратен на лицето, направило искането.

(3) Директорът на училището към мястото за лишаване от свобода или началникът на затвора/поправителния дом уведомява писмено директора на училището, издал документа, за неговото получаване от лицето, което изтърпява наказание лишаване от свобода.

Чл.172. Приемането, отчитането и унищожаването на документи с фабрична номерация се извършва при условия и ред съгласно Наредбата за информацията и документите.

Чл.173. Училището води следните документи:

1. книга за решенията на ПС и протоколи от заседанията;
2. книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди;
3. книга за контролната дейност на директора / зам. директора и констативни протоколи от направените проверки;

4. книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН
 5. дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията;
 6. книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията;
 7. свидетелство за дарение
 8. летописна книга;
 9. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие;
 10. Главна книга
 11. Книга за подлежащи на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;
 12. Регистрационна книга за издадените удостоверения
 13. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения
 14. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование;
 15. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование;
 16. Удостоверение за завършен клас от начален етап на основно образование;
 17. Удостоверение за завършен начален етап на основно образование
 18. Удостоверение за преместване на ученик;
 19. Удостоверение за завършен клас
 20. Свидетелство за основно образование
 21. Дубликат на свидетелство за основно образование
 22. Ученическа лична карта;
 23. Справка за успех по години и хорариум учебни часове;
 24. Удостоверение за признат учебен срок, клас/класове или основно образование;
- Чл.173а.(1). (Променен 10.01.2020)Училището е на комуникационен режим чрез електронен дневник.

(2) Информацията за оценки, отсъствия и отзиви е ежедневна.

(3) Учениците използват като документ за легитимация ученическа лична карта.

(4)Родителите на учениците, се регистрират в електронния дневник или мобилното му приложение и получават информация в реално време.

(6) На родителите веднъж месечно може да се предоставя информация на хартиен носител след предварително внесено заявление до класния ръководител.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Раздел I

Директор, заместник-директор

Чл.174. (1) Директорът на ОУ „Проф. Ив. Батаклиев” ръководи образователния процес в училището в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност.

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

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в училището в това число:

1.1. определя началото и края на учебния ден.

1.2. утвърждава дневното разписание на училището, включващо продължителността на учебните часове и почивките между тях, както и на дейностите при целодневна организация на учебния ден със заповед

1.3. определя класни ръководители и учители на групи за ЦДО за всяка учебна година

1.4. утвърждава графици – приемно време, консултации с родители, доп.работа с ученици, класни и контролни и на групи за допълнителна подготовка и СИП.

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

3. утвърждава Списък-образец на училището след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието.
4. организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като със заповеди:
 - определя работна група, нейния състав, задачите и сроковете за тяхното изпълнение;
 - осигурява обучение на членовете на работната група;
 - организира провеждането на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите;
 - определя начина на участие на учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;
 - утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването;
 - утвърждава доклада от самооценяването
 - запознава Педагогическия съвет и Обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.
5. утвърждава годишния план за дейността на училището и определя училищния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование,;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. осигурява заместването на отсъстващи учители по време на учебен процес
- 10.1. при изчерпване на възможностите за осигуряване на правоспособни учители, директорът осигурява заместване, както следва:
 - учители с образователно-квалификационна степен „магистър”, „бакалавър” или „професионален бакалавър”, които не са специалисти по дадения учебен предмет;
 - специалисти по дадения учебен предмет без педагогическа правоспособност;
 - учители, възпитатели, помощник-директори, педагогически съветник, мед. специалист към училището.
 - Часовете, които не се водят от учители-специалисти по време на заместване на отсъстващ учител, да се провеждат съгласно училищни програми по гражданско и здравно образование, приети от ПС с участието на ОС.
- 10.2. при невъзможност да бъде осигурен заместник, с оглед опазване живота и здравето на учениците, директорът лично уплътнява времето на учениците в учебния час на отсъстващия учител, като при необходимост прави промяна на седмичното разписание чрез съгласуване с РУО. Договорът за заместване от директора на училището се сключва между него и работодателя му.
- 10.3. по изключение директорът със заповед променя седмичното разписание за определени часове с цел осигуряване на вътрешно заместване или разпорежда сливане на групи от една и съща паралелка по един и същи учебен предмет.
11. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантиянето им;
12. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
13. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

14. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
15. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
16. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
17. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
18. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
19. регламентира пропускателния режим, като утвърждава със заповед пропускателен режим, Правилник за дежурство и График за дежурство;
20. утвърждава Правилник за безопасни условия на възпитание и обучение;
21. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
22. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
23. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
24. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование;
25. утвърждава план за заседанията на педагогическия съвет;
26. утвърждава план за контролната дейност за учебната година на заместник директорите;
27. утвърждава план за квалификацията на педагогическите специалисти;
28. утвърждава план за възпитанието и обучението на учениците по безопасност на движението по пътищата.
29. утвърждава училищни процедури за осъществяване на подкрепата за личностно развитие на учениците;
30. утвърждава училищна процедура за подаване, разглеждане и решаване на предложения, жалби и сигнали;
31. утвърждава училищни процедури за осъществяване на ученически отдих и туристически пътувания;
32. утвърждава планове на ЕКК (Екипи за ключови компетентности) .
33. утвърждава Програма за занимания по интереси за учебната година в т. ч. брой групи и ръководители;
34. утвърждава Правила за използване на електронен дневник.
35. утвърждава Мерки за намаляване рисковете от предаването на инфекцията;
36. утвърждава Алгоритъм за превключване към Обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР)

Чл.175. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.176. (1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от двама заместник-директори по учебна дейност.

(2) Заместник-директорите изпълняват норма за преподавателска работа, както и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността.

Чл.177. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от училището.

Раздел II

Педагогически съвет

Чл.178. (1) Педагогическият съвет на училището е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

(2) Директорът е председател на педагогическия съвет. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството и медицинското лице, което обслужва училището.

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

Чл.179. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план и определя възможностите за организиране на целодневна организация на учебния ден
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
12. приема правила, чрез които определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. приема разпределение на учебните часове по спортни дейности;
18. приема Механизъм за противодействие на училищния тормоз и Алгоритъм за неговото приложение;
19. приема Правила за организирането и провеждането на вътрешноучилищната квалификация и начин на отчитането на участието на педагогическите специалисти;
20. приема Система от качествени показатели за оценка в I-III клас;
21. приема Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден;
22. приема учебни програми по НП „Без свободен час в училище”
23. приема програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
24. приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на училището и мерки за повишаване на качеството на образованието.
25. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
26. Приема тематичните направления за занимания по интереси, брой групи и ръководители.

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

Чл.180.(1) Педагогическият съвет работи по тематичен план, който се приема в началото на учебната година и е част от годишния план за дейността на училището.

(2) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора с писмена покана или заповед. Извънредно заседание се свиква по писмено искане на най-малко 1/3 от числения му състав.

(4) Преди всяко заседание членовете на ПС се запознават с дневния ред.

(5) За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар, определен със заповед на директора.

(6) Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на не по-малко от 2/3 от числения му състав и не могат да се отменят нито от РУО, нито от самия ПС.

Чл.181. (1) За разработване и координиране на прилагането на училищни политики, свързани с прилагане на държавните образователни стандарти Приобщаващо образование и ГЗЕИО, в срок до 15 септември със заповед на директора се създават постоянно действащи екипи/комисии

(2) Постоянно действащи комисии в училището са:

1. Комисия за действие при бедствия, аварии и катастрофи
2. Комисия за дежурство;
3. Комисия за маркетинг, реклама и информационна осигуряване на учители, родители, ученици и общественост;
4. Комисия за безопасност на движението по пътищата;
5. Комисия за поддържане интериора и екстериора на училището;
6. Комисия за обезпечаване и подобряване на МТБ и осигуряване работата на училището при зимни условия;
7. Комисия по контрол на състоянието на хигиената в училище;
8. Екипи по ключови компетентности.
9. Екип за координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование.

(3) Училищните политики, планове и програми по ал. 1 се разработват и актуализират от екипите/комисиите ежегодно преди началото на учебната година. В тях се определят конкретните подходи, начини на организация и осъществяването на съответните дейности.

Чл.182.(1) При възникване на кризисна ситуация в училище или установено насилие над ученик, случаят се поема от Координационен съвет за противодействие на училищния тормоз между учениците, чийто състав се определя със заповед на директора.

(2) УКС уведомява незабавно РУ на МВР, Отдел „Закрила на детето”, РУО – Пазарджик, ръководството на училището и родителите при установено насилие над дете или дете в риск от насилие.

(3) УКС изработва план за противодействие на училищния тормоз, която се приема на заседание на ПС в срок до 15 септември и се утвърждава със заповед на директора.

(4) Въвежда се защитна мрежа и интервенции в ситуация на тормоз между ученици, разписана в Механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците в училище.

Чл.183. (1) Педагогическият съвет приема Механизъм за противодействие на училищния тормоз, който се изработва с цел:

1. Своевременно диагностициране на прояви на тормоз /разговори, анкети с учениците/.
2. Подобряване на системата за съобщаване на случаи на тормоз.
3. Включване на експерти, родители и ученици в процеса на реализиране на интервенции.
4. Специализирани тренинги на педагогическия персонал за справяне с тормоза в училище.
5. Подобряване на системата от дежурства на определени рискови места.
6. Осигуряване на реални партньорства с външни на училището служби /дирекция „Социално подпомагане”, Агенция закрила на детето, МВР.
7. Създаване на единен регистър на училището, в който да се описват ситуацията на тормоз и предприетите мерки.
8. Отчитане на резултатите от координираните действия между училището и другите институции.

Чл.184. (1) Етичният кодекс на училищната общност се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическия съвет.

(2) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на видно място в училищната сграда.

(3) При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс на общността.

Чл.185. Редът на регистриране, разглеждане и произнасяне по постъпващи в ОУ „Проф. Ив. Батаклиев“ предложения, жалби и сигнали е регламентиран в Училищна процедура, утвърдена от директора на училището.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.186. (1) Поименният състав на обществения съвет се определя със заповед на директора въз основа на протокола от проведеното събрание на родителите и на писменото уведомление от финансиращия орган. В заповедта се включват и резервните членове на обществения съвет.

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

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

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

Чл.187. (1) Промяна в състава на обществения съвет преди изчитане на срока по чл. 235, ал. 2 се прави:

1. при отписване или завършване на ученика, чиито родител е член на обществения съвет;

2. след писмено заявление до директора на училището от представител на родителите;

3. след писмено уведомление от финансиращия орган за промяна на представителя;

4. по инициатива на директора при възникване на някое от обстоятелствата по чл. 5, ал. 1 от Правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата ;

5. при неявяване на три заседания на обществения съвет за една учебна година;

6. по решение на събранията на родителите.

Чл.188. (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаването на учениците от уязвими групи;

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите;

8. съгласува избора от учителите в училището на учебниците и учебните комплекти;

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

10. дава становище по училищния план-прием;

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

12. участват с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) При неодобрение от обществения съвет на Училищния учебен план и Стратегията за развитие на училището, 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.

Чл.189. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

(3) Заседанието на обществения съвет се счита за редовно, ако на него присъстват повече от половината от членовете му.

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

Чл.190. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 191. (1) Изготвянето на вътрешната оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години се осъществява чрез следните дейности:

1. Запознаване на педагогическите специалисти със същността на училищното самооценяване и категориите, свързани с него.

2. Включване на дейностите и процедурите по самооценяването в правилника на училището.

3. Създаване на работна група и определяне на нейния председател.

4. Обучение на работната група.

5. Създаване на критерии и показатели за самооценяването

6. Създаване на инструменти за самооценяването.

7. Приемане на критериите, показателите и инструментите за самооценяване от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването.

8. Утвърждаване на критериите, показателите и инструментите за самооценяване от директора на училището.

9. Провеждане на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите.

10. Определяне на целевите групи и срокове (дати, място, час) за самооценяването

11. Представяне на резултатите от самооценяването по съответните области.

12. Изготвяне на доклад от самооценяването.

13. Одобряване на доклада от Педагогическия съвет

14. Утвърждаване на доклада

(2) Вътрешната оценка на качеството на предоставяното образование в училището се извършва чрез следните процедури:

1. Определяне на критериите, показателите и инструментите за самооценяване.

2. Създаване на инструментите за самооценяване.

3. Провеждане на анкетирането с целевите групи.

4. Обработване на информацията от самооценяването.

5. Анализ на получените резултати от самооценяването.

6. Обобщена самооценка по области и целеви групи на самооценяване.

Чл. 192. (1) Училището се инспектира веднъж на всеки пет години. В случай че оценката от последната извършена инспекция е незадоволителна, нова инспекция се извършва в срок от шест месеца до една година.

(2) Инспекцията обхваща периода между последната и настоящата инспекция.

(3) Инспекцията започва със заповед, издадена от директора на НИО, в която се определя ръководителят и съставът на инспектиращия екип и срокът за извършване на инспекцията.

(4) Директорът и всички служители в училището са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл.193. (1) Дейностите в училището се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Първостепенният разпоредител с бюджета, въз основа на броя на учениците и на стандарт за един ученик, определен с акт на Министерския съвет, определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за един ученик за съответната година.

Чл.194. (1) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. закупуване на учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване;
2. целодневна организация на учебния ден и хранене;
3. дейности, свързани с ученическия отдых и спорт;

(2) Средствата за развитие на училището включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. библиотечно-информационно осигуряване;
4. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

Чл.195. Със средствата от държавния бюджет за национални програми за развитие на образованието се финансират програми, одобрени от Министерския съвет

Чл.196. (1) Училището прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

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

Чл.197. (1) Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл.198. (1) Собствените приходи на училището са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от дарения и завещания;
3. други приходи, определени с нормативен акт.

(2) В случай че училището има просрочени задължения, които надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер на бюджета за съответната година, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

Чл.199. (1) Общинските недвижими имоти, предоставени за управление на училището са публична общинска собственост.

(2) Имотите и вещите, предоставени за управление на училището, се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.200. (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

(2) Настоятелството е създадено като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност.

(3) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

(6) Училищното настоятелство провежда редовни заседания най-малко четири пъти годишно.

Чл.201. Училищното настоятелство приема свой устав и отчита дейността си един път годишно.

Чл.202 . За постигане на целите си настоятелството:

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

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

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

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт с учениците;

5. участва в организирането и закупуването на учебните помагала на учениците;

6. награждава учители и ученици;

7. организира и подпомага обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

8. организира обществеността за подпомагане на училището;

9. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование;

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.203. (1) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, записани в целодневна и/или полудневна форма на организация в училище, или подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна и комбинирана форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение по чл. 124, ал. 2 от ЗПУО, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(4) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 и 4 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

(5) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

(6) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) Учениците, които през учебната 2018 – 2019 г. постъпват в I, II, III, V, VI и VII клас, се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на ЗПУО.

(2) Учениците, извън посочените в ал. 1, се обучават и завършват обучението по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на отменените Закон за народната просвета и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

§ 2. Одобрените до влизането в сила на ЗПУО учебници и учебни помагала продължават да се използват в системата на предучилищното и училищното образование до одобряването на нови познавателни книжки, учебници и учебни комплекти въз основа на учебни програми, утвърдени при условията и по реда на този закон.

§ 3. До влизането в сила на подзаконовите актове, предвидени в ЗПУО, се прилагат действащите в системата на народната просвета подзаконови нормативни актове, доколкото не му противоречат.

§ 4. До влизането в сила на ДОС за финансирането в системата на предучилищното и училищното образование се прилагат съответно разпоредбите на отменения Закон за народната просвета.

§ 5. Настоящият правилник подлежи на актуализация през цялата учебна година след утвърждаване на нормативни актове и ДОС, които регулират дейността на ЗПУО или при установена необходимост от училището.