ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ"
гр. Пазарджик, ул. "В. Априлов" №1, тел.: 034/444387
e-mail: info-1302534@edu.mon.bg сайт: http://oubotev-pz.bg/

УТВЪРЖДАВАМ:
със заповед №767 от 14.09.2026.

.....
/Теодора Христова/
Директор на Основно училище
„Христо Ботев" гр. Пазарджик

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО
за учебната 2026/2027 година

Документът е изготвен с участието на Председателите на синдикатите на училищно ниво и УКБППМН, приет на заседание на Педагогическия съвет, Протокол №14 от 10.09.2026 г. и на заседание на Обществения съвет, Протокол № 14 от 11.09.2026 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Училището осигурява:
1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация;
3. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
4. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
5. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
6. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз;
7. ранно детско развитие и подготовка на децата за училище;
8. придобиване на основно образование.

Чл.2 (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.
(2) Предучилищното образование в училище е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето, а държавата и общините се задължават да осигурят условия за обхват на децата в детските градини и групите за предучилищно образование.
(3) 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.
(4) 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.
(5) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование

Чл.3 Системата на предучилищното и училищното образование се регулира от държавни образователни стандарти.

Чл.4 (1) Предучилищното и училищното образование в Република България е светско.
(2) В системата на предучилищното и училищното образование се забраняват действия свързани със:
1. Налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.
2. Осъществяването на политическа и партийна принадлежност.

3. Извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционни сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната. („Нетрадиционна сексуална ориентация са различни от общоприетите и заложените в българската правна традиция схващания за емоционално, романтично, сексуално или чувствено привличане между лица от противоположни полове".)

Чл.5 Задължителното предучилищно и училищно образование в общинските училища е безплатно за децата и учениците.

ГЛАВА ВТОРА

ВИД И ХАРАКТЕР НА ОУ „ХРИСТО БОТЕВ"

Чл.6 (1) Училището е общинско и включва обучението на деца от подготвителна група и на ученици от I до VII клас.
(2) То е основно училище и обучението се осъществява в два етапа: начален – от I до IV клас включително и прогимназиален – от V до VII клас включително.
(3) Училището осигурява целодневна организация на учебния ден на ученици от I до VII клас.

Чл.7 (1) Като общинско училище ОУ "Христо Ботев" има:
1. наименование, символ, седалище и официален адрес;
2. собствен кръгъл печат;
3. печат с държавния герб;
4. банкова сметка;
5. номер и шифър по Булстат;
6. E-mail;
7. сайт.
(2) ОУ "Христо Ботев" има право да:
1. притежава собствено движимо и недвижимо имущество и да се разпорежда с него;
2. предоставя собствени недвижими имоти под наем, извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на възпитателно-образователния процес и при спазване на санитарно-хигиенните изисквания;
3. се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
4. определя вътрешната си организация;
5. избира начина на приемане на ученици в съответствие с нормативните актове;
6. определя организацията, методиката и средствата за обучение и възпитание;
7. издава документи за завършен клас и основна степен на образование;
8. се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и сключват договори за участие в международни програми и проекти без да нарушават държавните интереси.
(3) Като общинско училище ОУ "Христо Ботев" носи отговорност за:
1. изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността му;

2. създаване на условия за спазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието, съобразно ЗБУВОТ;
3. законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на МТБ;
4. Извършването на дейности, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователно-възпитателния процес.
(4) Като юридическо лице ОУ "Христо Ботев" се представлява от директор, чиито права и задължения се уреждат с този правилник. Директорът е второстепенен разпоредител с бюджетни средства.
(5) ОУ "Христо Ботев" определя организацията на пропускателния режим в училището, дежурствата на ученици и учители.

Чл.8 В I клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Навършилите 6 години могат да постъпят в I клас по преценка на родителите или настойниците им, като представят документ за завършена ПГ.

Чл.9 (1) За осъществяване на приема в първи клас за всяко населено място с повече от едно училище общините разработват система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до постоянния/настоящия адрес на детето, и определят 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.
(4) За разпределянето в групите се взема посоченият в заявлението адрес, който е по-благоприятен за ученика.
(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.
(6) Приемът в училище се осъществява последователно по реда на групите в ал. 2, като първо се приемат децата от първа група.
(7) 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 двама починали родители;
3. други деца от семейството на 12- годишна възраст, обучаващи се в училището;
4. деца, завършили подготвителна група в избраното училище;

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

Чл.10 (1). Приемът на ученици се извършва в определени срокове, определени със заповед на директора.

Чл.11 (1) Приемът на ученици, търсещи или получили международна закрила, се осъществява със заповед на директора на училището след нареждане на началника на РУО- Пазарджик;

(2) За учениците, търсещи или получили международна закрила, след насочване от РУО, директорът на училището определя със заповед комисия за провеждане на събеседване и насочване на малолетния или пълнолетния чужденец в определена подготвителна група или в определен клас на училищното образование;

(3) Съставът на комисията в училището за провеждане на събеседване и насочване на децата/учениците включва учители, предложени от координиращия екип като задължително участва психолог или педагогически съветник;

(4) В срок до седем работни дни от издаването на заповедта на директора, комисията провежда събеседването и изготвя протокол, който съдържа:

1. Предложение за подготвителна група или клас, в който чужденецът по ал. 1 може да продължи обучението си.

2. Предложение за форма на обучение.

(5) Неразделна част от протокола от ал. 4 е картата от проведеното събеседване (приложение № 2 от Наредба № 3 от 06.04.2017г. за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи или получили международна закрила), в която се отразява становището на комисията за допълнително обучение по български език като чужд за подкрепа на приобщаването на чужденеца и за допълнително обучение по други предмети по необходимост;

(6) Протоколът от ал. 4 и картата от проведеното събеседване по ал. 5 се предоставят на директора и координиращия екип в училището;

(7) Координиращият екип в срок до седем дни от получаването на протокола и на картата от проведеното събеседване изготвя доклад до директора, който съдържа и указание към учителите за допълнително обучение;

(8) Директорът на училището издава заповед в срок от три дни от получаването на доклада по ал. 7 за приемането на чужденеца за съответната подготвителна група или клас, съобразно доклада на координиращия екип.

Чл.12 За учениците постъпили в I клас, ОУ "Христо Ботев" изпраща сведение до 30 септември в общината, където се води списък на децата, които следва да постъпят в I клас.

Чл.13 Учениците от I до VI клас в ОУ "Христо Ботев" могат да се преместват в друго училище през време на цялата учебна година. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора.

Чл.14 (1) На учениците, завършили I клас, училището издава удостоверение за завършен първи клас.

(2) На учениците, завършили II и III клас, училището издава удостоверение за завършен клас от начален етап.
(3) На учениците, завършили IV клас, училището издава удостоверение за завършен начален етап на основно образование.
Чл.15 Учениците, завършили началния етап на основното образование, продължават обучението си в V клас.

Чл.16 Учениците от VII клас могат да се преместват в друго училище по време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключването на всеки учебен срок.

Чл.17 Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:
(1) Подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище;
(2) До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и информира директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя и/или ученика желание;
(3) До три работни дни от получаване на информацията по ал.1 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 и копие на личното образователно дело на ученика в гимназиална степен;
(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 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.18 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.19 (1) Дубликат на удостоверение за завършен клас, на удостоверение за начален етап на основно образование и на свидетелство за основно образование се издава от директора на училището, при положение, че оригиналният документ е издаден от това училище.
(2) Дубликатът се издава на заинтересованото лице в случай, че документът по ал.1 е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване, след подадено заявление, по образец на МОН.
(3) Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(4) Дубликатът се издава по образец, съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.20 (1) Обучението в ОУ "Христо Ботев" се организира в дневна и в самостоятелна форма на обучение. Възможна е и организация в индивидуална форма на обучение след решение на Педагогическия съвет.
(2) Дневна форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 8:00 ч. и 18:00 ч. в учебните дни.
(3) В самостоятелна форма може да се обучават:
1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.
(4) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.
(5) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.
(6) Изпитите се провеждат в две редовни сесии през месеците януари и юни и една поправителна сесия през месец октомври.
(7) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение се подава до 15 септември на съответната учебна година, но може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена със заповед на директора.
(8) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.
(9) Формата на обучение учениците могат да променят в началото на учебната година.
(10) За промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.
(11) Редът и условията за обучение на ученици в самостоятелна форма се определят със заповед на директора.

Чл.21 Завършването на клас и степен на образование в различните форми на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи, които дават равни права на завършилите.

РАЗДЕЛ II

ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл.22 (1) Училищното образование се организира в последователни класове.
(2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година.
(3) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

Чл.23 (1) В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки.
(2) Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.
(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи.

Чл.24 (1) Броят на учениците в паралелка и деленето на паралелките на групи се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.
(2) Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището.
(3) В началото на годината директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

РАЗДЕЛ III

УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.25 (1) Училищното образование се организира в учебни години.
(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.
(3) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл.26 (1) Графикът на учебно време и ваканциите се определят със заповед на министъра на образованието и науката преди началото на учебната година.
(2) Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. Тя се разделя на два срока.
Първи учебен срок: 15.09.2026 г. - 29.01.2027 г.
Начало на втори учебен срок: 03.02.2027 г.- I-VII клас

Край на втори учебен срок:
02.06.2027 г. – I- III клас (14 учебни седмици)
16.06.2027 г. – IV -VI клас (16 учебни седмици)
02.07.2027 г.–VII клас (18 учебни седмици)

Чл. 27. (1) През учебната година учениците са във ваканция, както следва:

31.10.2026 г. – 02.11.2026 г. вкл.	есенна
24.12.2026 г. – 03.01.2027 г. вкл.	коледна
30.01.2027 г. – 02.02.2027 г. вкл.	междусрочна
03.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл.	пролетна за I – VII клас

(2) Дни за провеждане на НВО в IV и VII клас:

IV клас

Български език и литература – 3 юни 2027 г., начало 10:00 часа

Математика – 4 юни 2027 г., начало 10:00 часа

VII клас

Български език и литература – 18 юни 2027 г., начало 09:00 часа

Математика – 21 юни 2027 г., начало 09:00 часа

(3) Учениците не посещават учебни занятия в неприсъствени дни и през ваканциите, освен при отработване на дни с решение на Педагогическия съвет или постановление на Министерски съвет.

Неучебни дни за 2026/2027 учебна година:

- 05.05.2027 г. и 07.05.2027 г. за I – XI клас във връзка с Великден и с Деня на храбростта и Българската армия
- 19.05.2027 г. задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература
- 21.05.2027 г. втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация
- 25.05.2027 г. във връзка с Деня на светите братя Кирил и Методий, на българската азбука, просвета и култура и на славянската книжовност
- 18.06.2027 г. изпит по български език и литература от националното външно оценяване в края на VII клас и по български език и литература с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на X клас
- 21.06.2027 г. изпит по математика от националното външно оценяване в края на VII клас и по математика с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на X клас

(4) Учебните занятия са с продължителност както следва:

1. 32 учебни седмици за I, II и III клас.
2. 34 учебни седмици за IV, V и VI клас.
3. 36 учебни седмици за VII клас.

(5) Продължителността на I-ви учебен срок е 18 учебни седмици, а за II-ри учебен срок е: I – III клас – 14 учебни седмици;
IV – VI клас – 16 учебни седмици;
VII клас – 18 учебни седмици.

6) Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.

Чл.28 (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 на МОН може да обявява до три 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.
(5) В случаите по ал.2, 3 и 4 след възстановяване на учебния процес и при необходимост директорът създава организация за преструктуриране на тематичното разпределение на учебното съдържание.
(6) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна форма на обучение се осъществява от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.
(7) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

Чл.29 (1) 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.
(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в Правилника за дейността на училището и Вътрешните правила за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм, а провеждането им се контролира от директора.
(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по ред и начина, определени в ал. 2.
(4) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в правилника за дейността на училището.
(5) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в системата на предучилищното и 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 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 3 учебни дни за паралелка.
(6) Допустимият брой на учебните дни по ал.5 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчисляват 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 с обща цена.
(7) Туристическите пътувания с обща цена по ал. 5 през учебно време се планират в годишния план за дейността на училището.

Чл.30 (1) Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б съгласно Наредба №4 от 20.11.2015 г. за учебния план за една учебна седмица е, както следва:
1. двадесет и два учебни часа – в I клас;
2. двадесет и три учебни часа – във II клас;
3. двадесет и седем учебни часа – в III и в IV клас;
4. тридесет и два учебни часа – от V до VII клас;
(2) Организацията в I и II клас включва до 5 учебни часа;
в III и IV клас включва до 6 учебни часа;
от V до VII клас – до 7 учебни часа.
(3) Часът на класа и учебният час за спортни дейности от I-VII клас се включват в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.
(4) Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо физическите особености на учениците и се разработва в съответствие с изискванията на наредба на министъра на здравеопазването.

Чл.31 (1) Продължителността на учебния час е:
1. тридесет и пет минути – в I и II клас
2. четиридесет минути – в III - VII клас
(2) Продължителността на една педагогическа ситуация в III и IV подготвителна възрастова група е от 20 до 30 мин.
(3) Продължителността на междучасията е от:
1. 15 минути след 1, 3 и 4 час – за I и II класове.
2. 25 минути след 2 час – за I и II класове.
3. 10 минути след 1, 2, 4 и 5 учебен час – за III и IV класове.
4. 20 минути след 2 учебен час - за III и IV класове.
5. 10 минути след 1, 2, 4, 5 и 6 учебен час – за V, VI и VII класове.
6. 20 минути след 3 учебен час - за V, VI и VII класове.

РАЗДЕЛ IV

СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.32 Училищната подготовка е съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап

и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

Чл.33 (1) Организацията на учебния ден за учениците от I до VII клас е целодневна след писмено заявено желание на родителите.
(2) При целодневна организация на учебния ден се осигуряват не по- малко от 30 мин. за обедно хранене на учениците и 30 мин. за организиран отдих преди началото на учебните занимания.
(3) За включване на ученика в групи с целодневна организация родителите подават заявления в края на предходната учебна година.
(4) Списъците с броя на сформираните групи с целодневна организация на учебния ден се оповестяват на видно място в училището в срок до 15 юни.
(6) Напускане на групите с целодневна организация на учебния ден се извършва с подадено заявление от родителя на ученика или в случаите на безпричинно отсъствие в рамките на 5 учебни дни.
(7) Обедното хранене на учениците от I до IV клас с целодневна организация се извършва от фирма избрана от комисия, включваща учители и медицинско лице определени със заповед на директора преди началото на учебната година.

РАЗДЕЛ V

УЧЕБНИЦИ

Чл.34 Усвояването на знанията и придобиването на умения при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала.

Чл.35 Децата от III и IV подготвителна възрастова група и учениците от I до IV клас ползват безплатни учебници и учебни помагала, а учениците от V до VII клас - безплатни учебници. За тяхното съхранение и отчетност отговорност носи класният ръководител на паралелката и директорът. За тази цел директорът издава заповед.

Чл.36 Продължителността за ползване на учебниците и учебните помагала от учениците е както следва:
(1) За учебните помагала и учебници за първи клас – една учебна година;
(2) За учебниците за втори – седми клас – три години;
(3) За учебни помагала II - IV клас – една учебна година.

Чл.37 След приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат учебниците на класния ръководител.

Чл.38 При преместване на ученик в друго училище, същият е длъжен при получаване на удостоверение за преместване да върне получените от училището учебници, което да бъде отразено от домакина в картона на класа.

Чл.39 При записване на нов ученик в училището, директорът и класният ръководител са длъжни да осигурят комплект учебници и учебни помагала за учениците от I до IV клас и учебници за учениците от V до VII клас за ползване през учебната година.

Чл.40 Учениците са длъжни да полагат грижи за опазване на учебниците.

Чл.41 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 (настойниците) на ученика възстановяват учебника.

Чл.42 За получените и върнатите от ученика учебници в училището се води картон от класния ръководител, който се съхранява от домакина на училището.

Чл.43 Учебниците за безвъзмездно ползване от учителите се осигуряват от училището.

РАЗДЕЛ VI

ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

Чл. 44 (1) Основните цели на оценяването са:
1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа.
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

Чл.45 (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.
(2) Оценяването се извършва:
1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование.
3. при завършване на степен на образование.

Чл.46 Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.
(1) 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, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.
(2) Изпитите са:
1. Приравнителни;
2. За определяне на срочна и годишна оценка по учебен предмет;
3. За промяна на оценка.

Чл.47 Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

(1) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.
(2) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено.

Чл.48 (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.
(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.
(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

Чл.49 (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.
(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.
(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.
(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Чл.50 (1) В края на IV и VII клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.
(2) Форматът на националното външно оценяване по ал. 1, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл.51 (1) Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка.
(2) Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

Чл.52 В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:
(1) текуща оценка – установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява информация за резултатите от обучението на ученика;
(2) срочна оценка – поставя се в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през съответния срок;
(3) годишна оценка – поставя се в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината.

Чл.53 (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят са: "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".
(3) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал.2.
(4) Оценките от националното външно оценяване в края на VII клас може да се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.
(5) На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки. Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I - III клас се поставят оценки само с качествен показател. Училището само приема системата от символи на качествените показатели. Директорът на училището след решение на педагогическия съвет издава заповед за определяне на системата от символи на качествените показатели.
(6) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения". Когато се установи, че учениците са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.
(7) Не се поставя оценка по учебен предмет изучаван във факултативните учебни часове от училищния учебен план.
(8) Оценката се вписва в електронния дневник от преподавателя непосредствено след оформянето.

Чл.54 (1) Класните и контролните работи се провеждат по график, утвърден от директора, съставен по предложение на учителите, до две седмици след началото на всеки учебен срок. Учителите по предмети информират учениците, а класните ръководители – родителите.
(2) За една и съща паралелка може да се проведе не повече от една класна или контролна работа в един учебен ден.
(3) За една и съща паралелка в една и съща седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи.
(4) Не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

Чл.55 Минималният задължителен брой текущи оценки 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 над два учебни часа седмично;

Чл.56 (1) По учебен предмет физическо възпитание и спорт учениците имат право да бъдат освободени, ако заболяването е противопоказно за упражняване на физическото възпитание и спорт. Заболяването и заключението за освобождаване се определят с:
1. медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар със срок за краткотрайно недопускане да упражнява спортна дейност;

2. протокол от ЛКК или РЕЛК/ТЕЛК за учебен срок или учебна година. В този случай директорът на училището определя със заповед как ученикът ще уплътнява времето, определено за този час и уведомява родителя;
3. заявление от родител.
(2) В случай на освобождаване от часове по т.2 в задължителната училищна документация се записва текст "освободен".
(3) На учениците, освободени от ФВС по т.1, не се оформя срочна оценка ако продължителността на освобождаването е за период, който не позволява поставянето на задължителния брой текущи оценки по учебния предмет.
(4) Годишна оценка на учениците, които са освободени за един учебен срок по ФВС, се формира от срочната оценка за учебния срок, през който е изучаван предметът.
(5) При завършване на клас на учениците, освободени по здравословни причини през двата учебни срока, не се оформя годишна и окончателна оценка.

Чл.57 (1) В началото и в края на учебната година се установява и оценява входното и изходното равнище на учениците.
(2) Когато установяването на входното равнище се извършва при условията на вътрешно оценяване, поставената оценка може да бъде част от минималния задължителен брой оценки.

Чл. 58 Електронен дневник
На основание чл. 208, ал.3 от ЗПУО от учебната 2019/2020 година училището е на комуникационен режим чрез Електронен дневник.
(1) Информацията за оценки, отсъствия, отзиви е ежедневна.
(2) Във връзка чл.17 и чл.18 отпада необходимостта от ученическа книжка т.нар. бележник.
(3) Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение получават информация в реално време.
(4) На родители, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител след предварително внесено заявление от тяхна страна.

Чл.59 Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта като документ за легитимация на ученика, съгласно чл.172, ал.1, т.7 от ЗПУО.

РАЗДЕЛ VII

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл.60 (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.
(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 или самостоятелна форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл.61 (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

Чл.62 (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна форма, и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл.63 (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.
(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.
(3) В случаите по ал.2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка "слаб (2)", през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

Чл.64 За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителната или избираемата подготовка, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

РАЗДЕЛ VIII

СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, ЗА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.65 В удостоверението за задължително предучилищно образование се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в първи клас. При необходимост се правят препоръки за насочване на ученика към подходящи форми на допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително за допълнително обучение за усвояване на българския книжовен език.

Чл.66 (1) В удостоверението за завършен първи клас се вписва обща годишна оценка с думи за резултата от обучението по всички предмети.

(2) В удостоверението за завършен начален етап на основното образование се вписват годишните оценки по учебните предмети за IV клас от задължителната и избираемата подготовка, определени с училищния учебен план и резултатите от НВО в точки.

Чл.67 В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебни предмети, определени с учебния план.

Чл.68 В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки от VII клас по учебните предмети от задължителната и избираемата подготовка, определени с учебния план.

Чл.69 Удостоверението за завършен клас, удостоверението за завършен начален етап на основно образование и свидетелството за основно образование съдържат задължително:
(1) Данни, идентифициращи притежателя на документа.
(2) Данни за обучението на притежателя на документа – вид, наименование и местонахождение на училището, форма на обучение, завършен клас, резултати от обучението, подпис на директора, регистрационен номер и дата, серия и номер.
(3) Наименование на държавата по Конституция и кръгъл печат на училището (печат с герб само на свидетелството за основно образование).

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.70 (1) Учителските длъжности са:
1. учител/старши учител в ПГ
2. учител, учител в група за целодневна организация на учебния ден;
3. старши учител, старши учител в група за целодневна организация на учебния ден;
4. ресурсен учител/старши ресурсен учител
(2) **Длъжността „учител“** включва следните функции :
1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
(3) Длъжността "ресурсен учител" в детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие наред с функциите по ал. 1 включва и функциите:
1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;
2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групова работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;
9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;

10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;
12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(4) **Длъжността на учителя в група за целодневна организация на учебния ден** включва следните функции:
1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. участие в провеждането на национално външно оценяване, 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.

(5) **Длъжността "старши учител",** 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.
(6) **Длъжността „старши учител“** има функции, свързани с:
1. наставничество:
а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;
б) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;
в/ подпомагане на наставляваните да решават сами проблемите си с рефлективни разговори;
г/осигуряване на връзка с хора и ресурси;
д/ обсъждане на различни теми, свързани с професионалната дейност;
е/ предлагане на решения на проблемите на начинаещия учител.
2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;
3. разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;
4. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

РАЗДЕЛ II

ЕКИП ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ

Чл. 71. (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището се създава със заповед на директора за конкретно дете или ученик – със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.
(2) В състава на екипа по ал. 1 задължително участват психолог и/или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да участва ресурсен учител/специален педагог, както и други специалисти според индивидуалните потребности на детето или ученика. В екипа може да се включват представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.
(3) Екипът по ал. 1 се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа.
(4) В работата на екипа на детето или 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.

(5) Екипът по ал. 1 работи целогодишно като 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. При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извън определения график.
(6) Ръководителят на екипа по ал. 1 отправя покана за участие на родителя преди провеждане на извънредно заседание.
(7) Задължителните три заседания по ал. 5 са редовни, когато на тях присъстват всички членове. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове.
(8) За заседанията, които се провеждат извън определените три заседания, решенията се вземат с мнозинство от повече от половината присъстващи специалисти в конкретното заседание.
(9) За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол, подписан от присъстващите членове.

Чл. 72. (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика осъществява работата с дете и ученик по конкретен случай. За конкретни дейности от плана за подкрепа при необходимост могат да бъдат привличани външни за училището специалисти.
(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика освен посочените функции в чл. 189, т. 1-4 от ЗПУО изпълнява и следните функции:
1.определя необходимия инструментариум за извършване на оценката на индивидуалните потребности на детето или ученика и определя правила за работата си;
2. проучва документите и информацията за детето или ученика;
3. обсъжда проведената оценка и наблюденията на всеки член от екипа и формулира общо решение за предоставяне на допълнителна подкрепа в протокол от заседанието;
4. информира директора на училището за взетото решение за предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. определя вида и формата на обучение на детето или ученика въз основа на оценката на индивидуалните му потребности;
6. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности при необходимост разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми по един или повече учебни предмети за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби, съответно по чл. 95, ал. 1, т. 1 и т. 2 от ЗПУО за учебната година;
7. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми за ученици със специални образователни потребности и множество увреждания; в случай че учениците се обучават в центрове за специална образователна подкрепа, индивидуалните учебни планове и програми се разработват в сътрудничество между училището и центъра за специална образователна подкрепа;
8. проследява напредъка в развитието на детето или ученика два пъти годишно и при необходимост внася промени в плана за подкрепа и в индивидуалните учебни програми след информирано писмено съгласие на родителя, който е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика;

9. извършва консултативна дейност с децата и учениците, с учителите, с родителите, за приемане и приобщаване на децата и учениците със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания в училището;
10. изготвя доклади за дейността на екипа до директора на училището, съответно в 7-дневен срок след края на първия учебен срок и в 10-дневен срок след края на втория учебен срок на учебната година.

Чл. 73. Всеки специалист от състава на екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретно дете или ученик, може да участва в повече от един екип.

Чл. 74. Директорът на училището изпраща копие от протокола с оценката и решението на екипа за подкрепа за личностно развитие за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика със специални образователни потребности в регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование в 7-дневен срок от извършването на оценката за одобряване на предоставянето на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности.

Чл. 75. Когато не може да формира екип за подкрепа за личностно развитие на дете или ученик със специални образователни потребности, директорът на училището в 3-дневен срок от установяването на необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности изпраща заявление до директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за извършване на оценката по чл. 190, ал. 3, т. 2 от ЗПУО.

РАЗДЕЛ III

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.76. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.
(2) Правилата за организиране и провеждане на училищната квалификация се съгласува с Педагогическия съвет.
(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците:
1. по програми на организациите по чл. 67, ал. 2, в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
2. в рамките на вътрешно институционалната квалификация, в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;
(4) Директорът е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

(5) Повишаването на квалификация се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист с цел:

1. актуализиране или усъвършенстване на придобити и/или придобиване на нови допълнителни компетентности, което осигурява съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика;

2. реализирането на политиката на институцията за осигуряване на напредък и подобряване на образователните резултати на децата и на учениците, за тяхната подкрепа и консултиране;

3. удовлетворяване на професионалните интереси на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на заеманата длъжност и осигуряване на възможност за планиране на личностното и професионалното му израстване и кариерното му развитие;

4. създаване на условия за превръщане на институцията в среда за изява чрез разгръщане на творчеството и иновациите и за обмяната на добри практики;

5. повишаване привлекателността на учителската професия и социалния статус на педагогическия специалист.

(6) Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите. Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;

2. подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание;

3. научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.

(7) Квалификационни кредити се присъждат от организациите, провеждащи обучението и се удостоверяват с документ.

(8) За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 (три) квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организациите, специализирани обслужващи звена и обучителни организации.

(9) Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, в която организацията предвижда не само присъствени часове, а предлага предварителна подготовка и консултиране, броят на присъдените квалификационни кредити се определя от общия брой академични часове, предвидени за обучение, ако е изпълнено изискването на ал. 3 за броя присъствени академични часове.

(10) Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

1. Натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;

2. Пренасяне и признаване на квалификационни кредити за следващ период на атестиране при:

а) промяна на месторабота;

б) връщане след отпуск за повече от две години;

в) след прекъсване на учителския стаж по специалността за повече от две години.

3. Признаване на преминато обучение за повишаване на квалификацията при кандидатстване в процедура за придобиване на професионално-квалификационна степен;
4. Улесняване на професионалната мобилност.
(11) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

Чл.77. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.
(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.
(3) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали. Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

Чл.78. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитието на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.
(2) Атестирането на учителите, директорите се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:
1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет – при атестиране на директорите;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.
(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.
(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.
(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал.6 т.1, 2 и 3.

Чл. 79. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.
(2) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.
(3) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

Чл.80 Училището създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.81. (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 на Закона за предучилищно и училищно образование;
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 за своя цялостен принос в утвърждаване на българските духовни ценности и изключителни заслуги в сферата на образованието. Наградата „ Учител на годината“ се присъжда на учители, отговарящи на критерии съгласно Статута за определяне „Учител на годината“.
(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:
1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
(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 държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати.

Чл.82 Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл.83. (1) Освен в случаите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици, в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.
(2) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.
(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от Закона за предучилищното и училищно образование на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.
(4) Преди включването в дейности по ал.2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.
(5) При установяване нарушение на ал.1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал.3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл.84. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни функции:
1. Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и интегриране в училищната и социалната среда.
2. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно- възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както

оказва подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

- план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, за кариерното им ориентиране и др.
- правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците.

3.Своевременното информиране на родителите за:

- учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси.
- успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност.
- възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси.
- допуснати отсъствия и възникнало проблемно и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване.

4. Консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията.

5. Правят мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ и на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемното поведение.

6. Своевременно да уведомяват родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник.

7. Да контролира посещаемостта на учебните часове.

8. Своевременно да уведомяват родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник.

9. Да изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик;

10.. Да организира и провежда родителски срещи.

11. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.

12. Да осъществява връзка с учителите, които преподават в паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

13. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

14. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

15. Да води редовно и да спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката..

(2) Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделни ученици от паралелката.

(3) На първата родителска среща класният ръководител запознава родителите с учебните планове, Правилник за дейността на училището, Правилник за вътрешния трудов ред, инструктажите за безопасни условия на труд и представя на родителите графика за приемното време на учителите в училището както и безопасните маршрути за движение на децата им.

(4) В първия за учебната година час на класа, класният ръководител запознава учениците с изискванията в Правилника за дейността на училището, правата и задълженията им.

Чл.85. (1) По време на учебен час учителят може да приложи следните мерки за педагогическо въздействие:

1. устно предупреждение;
2. вписване на нарушенията на ученика в електронния дневник на класа;
3. може да го отстрани от час, когато пречи на учителя или съучениците си, при условие, че учител или учител в група за целодневна организация на учебния ден е незает с преките си служебни задължения и организира престоя му извън класната стая.

Чл.86 Класният ръководител обработва отсъствията за седмицата.

(1) Всички учители ежедневно и коректно вписват отсъствията на учениците за съответния час.

(2) Електронните медицинските бележки се съхраняват в електронния дневник, а уведомителните писма и заявленията за отсъствия от родителите, се съхраняват от класния ръководител до края на учебната година.

(3) Класният ръководител е отговорен за съответствието между броя на дните, отразени в медицинските бележки и уведомителните писма и броя на уважените отсъствия в класа.

РАЗДЕЛ IV

ДЕЦА И УЧЕНИЦИ

Чл.87 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/или във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-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/или за факултативните учебни часове;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление-ученическия съвет, при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността. Дейността на ученическия съвет е свързана с вземане на решения относно учениците и учебния процес и представянето им пред ръководството на училището. Правото на членство в ученическия съвет се определя в правилника за организация и дейност на ученическия съвет при ОУ „Христо Ботев"
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди при постигане на високи успехи в сферата на науката, изкуството и спорта.
13. по въпроси, нарушаващи техните права имат право да се обръщат към директора в свободните му за работа с учители и ученици часове.
(1) Наградата „Ученик на годината" може да бъде присъдена на ученици, които отговарят на следните критерии:
1. класирани на призови места на регионални, национални и/или международни олимпиади, конкурси и състезания;
2. разработвали и участвали в регионални, национални и/или международни проекти, с принос за издигане авторитета на учебното заведение (участие в обществения, културния живот и благотворителни акции);
3. да имат личен авторитет сред съучениците си, педагогическия и непедагогически персонал в училището;
4. да бъдат добър пример за подражание и да увличат с него и останалите.
(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.
(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерски съвет.

Чл.88 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. ежедневно да носят задължителните елементи на училищната си униформа;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
9. да спазват правилника за дейността на институцията;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;

12.да не напускат района на училището до края на учебните занятия.

Чл.89 (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:
1.по медицински причини – след представяне на медицински документ – хартиен или електронен вариант, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование – при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя.
3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;
3.1 Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище, като заявлението, подписано от родителя, следва да се подаде до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.
(2) В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяна на формата на обучение.
(3) При неинформиране за отсъствие на родителя по ал. 2, директорът на училището информира отдела за закрила на детето по местоживеене на ученика.

Чл.90. (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 отсъствието не е по някоя от уважителните причини, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

Чл.91.(1) За ученик обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна и годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за завършване на учебен срок или учебна година.
(2) В случаите по ал.1 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини.
(3) Броят на отсъствията по уважителни причини на ученици със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочната оценка.
(4) Отсъствия, които не позволяват оформяне на срочна и годишна оценка са отсъствия, които представляват повече от 25% от общия брой на реално проведените часове по съответния предмет за учебен срок или учебна година.

(5) При отсъствия по уважителни причини, в последния от предходната алинея размер с удостоверение, медицинската бележка, документ от спортен клуб, школа, ансамбъл и др., в които членува, уведомително писмо от родителите и др. посочени в правилника, на ученика се разрешава приключване на учебен срок, съответно учебна година в удължени срокове – в рамките на 30 дни (1 месец) след приключване на редовното учебно време. Оформянето на срочна и годишна оценка става от съответния преподавател по предмета чрез допълнително изпитване и задаване на допълнителни задачи на ученика.

(6) При отсъствия по неуважителни причини в посочените в ал. 4 размер (повече от 25 %) на ученика се поставя оценка слаб (2) и той има право да продължи обучението си при съответните условия и ред.

(7) По изключение в случаите по ал.3 и 4 на ученика може да бъде оформена срочна или годишна оценка, ако броя на текущите му оценки е достатъчен в съответствие с разпоредбите.

(8) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи 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.92 За допуснати отсъствия класният ръководител своевременно, писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

Чл.93. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в настоящия правилник и Правилника за безопасни и здравословни условия на труд, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. „забележка”

а) за 5 отсъствия по неуважителни причини;

б) внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

в) системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

г) регистрирани над 3 „забележки“ в електронния дневник, относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;

д) противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

е) поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

ж) пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;

2.„предупреждение за преместване в друго училище”;

а) за 10 отсъствия по неуважителни причини;

б) възпрепятстване на учебния процес;

в) употреба на алкохол и други упойващи вещества в училище и в прилежащия му район;

г) увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

д) системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

е) прояви на физическо и психическо насилие;

ж) разпространението на наркотични вещества в училището. То се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

з) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствия-за първо провинение;

и) установяване на фалшифициране на документ, ученическа книжка или дневник-първо провинение;

й) при използване на лични данни на учител или служител- за първо провинение.

3. „преместване в друго училище";

а) повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;

б) системно нарушаване на правилника за дейността на училище;

в) употреба на алкохол и други упойващи вещества в училище и в прилежащия му район;

г) увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

д) системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

е) прояви на физическо и психическо насилие;

ж) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствия-за първо провинение;

з) установяване на фалшифициране на документ, ученическа книжка или дневник за второ провинение;

и) при използване на лични данни на учител или служител- за второ провинение.

4. „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение".

а) за 15 отсъствия по неуважителни причини;

б) други тежки нарушения;

(2) Санкциите по ал.1 т.2 и т.3 се определят със заповед на Директора по предложения на ПС.

(3) Санкцията на ученика е последна и крайна мярка за неизпълнение на задълженията

(4) Класният ръководител изготвя доклад до екипа за личностно развитие на ученика с цел преодоляване на проблема.

(5) Екипът разработва план за действие осигуряващ подкрепа на личността съвместно с държавни, местни органи и структури и доставчици на социални услуги.

(6) Екипът за подкрепа личностното развитие на ученика разработва и прилага политика за:

1. Подкрепа на личностното развитие на детето и ученика;
2. Изграждане на позитивен организационен климат;
3. Утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. Развитие на училищната общност.

Чл.94. (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час съгласно чл. 199 ал.2 от ЗПУО.

(2) Учител, който отстранява ученик от учебен час, осигурява предаването на ученика на свободен по график от учебни занятия учител до приключване на учебния час.

(3) Отстраненият от час ученик, под контрола на ангажирания с него учител да извършва дейности в полза на училището в помощ на непедагогическия персонал в зависимост от актуалните за сезона дейности.
(4) Ученикът, отстранен от учебен час, е задължен да посети консултация, свързана с пропуснатия учебен материал по съответния учебния предмет.
(5) Веднага след приключването на учебния час, в който ученикът е бил отстранен се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.
(6) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.
(7) При повторно отстраняване на един и същи ученик от час, класният ръководител е длъжен да подаде името на отстранения повторно ученик на Председателя на Училищната комисия за превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни за провеждане на разговор – беседа.
(8) Председателят на училищната комисия за превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни да изготви картотека на отстранени повече от един път от час ученици.
(9) Ученик, отстранен повторно от учебен час, с когото е проведена среща с Председателя на Училищната комисия за превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни и е вписан в картотеката, се задължава да участва в организирането, подготовката и реализирането на 3 / три/ последователни мероприятия, съгласно изготвения годишен график за празници и ритуали.

Чл.95 Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

Чл.96. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.
(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.97. (1) Санкциите са срочни.
(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.
(3) Когато санкциите, „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл.98.(1) Санкцията „забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.
(2) Мярката по чл.199, ал.3 от ЗПУО когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато

състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

Чл.99. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите „забележка", „предупреждение за преместване" и „преместване в друго училище" директорът задължително уведомява родителя. В случаите когато се налагат санкциите „предупреждение за преместване" и „преместване в друго училище" се уведомяват и съответните териториални структури за закрила на детето.
(2) Когато родителят или лицето, което полага грижи за ученика, не може да бъде открит на посочения от него адрес и не отговаря по електронна поща директорът на училището уведомява дирекция „Социално подпомагане" по местоживеене на ученика, че има индикации за ученик в риск поради оставане без родителска грижа.
(3) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.
(4) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.
(5) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
(6) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 от ЗПУО се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл.100. (1) Заповедта за налагане на санкцията „забележка" се издава в 14-дневен срок от мотивираното писмено предложение на класния ръководител до директора, а за всички останали санкции със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.
(2) В заповедта по ал.1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането.
(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието.
(4) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.101. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личното образователно дело на ученика.
(2) Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.
(3) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 „Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час", ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл.102. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.
(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите и „преместване в друго училище“ той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.
(3) Заличаването се отбелязва в ЛОД на ученика.

РАЗДЕЛ V

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 103. (1) Училището е длъжно да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.
(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и може да включват:
1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности.

Чл. 104. (1) Децата и учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт.
(2) Директорът на институцията след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата и учениците.

Чл. 105. (1) Училището осигурява обща и допълнителна подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.
(2) Общата подкрепа за личностно развитие включва:
1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на държавните образователни стандарти;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
5. консултации по учебни предмети;
6. кариерно ориентиране на учениците;
7. занимания по интереси;
8. библиотечно-информационно обслужване;
9. грижа за здравето;

10. поощряване с морални и материални награди;
11. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
12. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
13. логопедична работа.

Чл. 106. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището.

Чл. 107. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и ученици:
1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

Чл. 108. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.
(2) В училището действат комисии за превенция на противообществените прояви, координационен съвет за справяне с тормоза, разработени са програми за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл. 109 (1) Оценката на индивидуалните потребности на дете или ученик е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране – силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.
(2) Въз основа на обсъждането на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни деца или ученици, които срещат затруднения в обучението се определят децата и учениците, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.
(3) За извършването на оценката родителят представя следните документи:
1. заявление до директора;
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето или ученика;
3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето или ученика, включително и документи от детската градина при наличие на такива;
4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия, и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи и

други, които удостоверяват заболяването – при деца и ученици с хронични заболявания.
(4) При извършването на оценката се вземат предвид и:
1. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. документите от личното образователно дело на детето или ученика и материали от портфолиото на детето;
3. други документи при необходимост по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, утвърден със заповед на директора на.

Чл.110 (1) Оценката на индивидуалните потребности на дете или ученик, което не владее български език, се извършва на езика, който детето или ученикът владее най-добре, като при необходимост се ползва преводач, осигурен от родителя.
(2) При необходимост, в случай че родителят не може да осигури преводач, съдействие за осигуряването му може да окаже регионалното управление на образованието.

Чл. 111 (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от психолог, логопед, ресурсен учител, а при деца и ученици с увреден слух или с нарушено зрение – и от рехабилитатор на слуха и говора или от учител на деца и ученици с нарушено зрение, съвместно с учителите в групата в детската градина/класния ръководител и с учителите, които преподават на ученика в училището. Оценяват се познавателно развитие, комуникативни умения, социални умения, физическо развитие, адаптивно поведение, психични реакции семейно функциониране.
(2) Оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици в риск се извършва от психолог и/или педагогически съветник в детската градина или в училището съвместно с учителите в групата в детската градина/класния ръководител и с учителите, които преподават на ученика в училището. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на детето или ученика и неговата среда.
(3) Оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици с изявени дарби се извършва от учителите в групата в детската градина/класния ръководител и от учителите, които преподават на ученика в училището, съвместно с психолога или педагогическия съветник и от учителите, които обучават или тренират ученика в център за подкрепа за личностно развитие, Националния дворец на децата, спортен клуб. Оценяват се конкретните области на изявени дарби и способности.
(4) Оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици с хронични заболявания се извършва от психолога съвместно с учителите в групата в детската градина/класния ръководител и с учителите, които преподават на ученика в училището, с медицинския специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на детето или ученика. Оценява се здравословното състояние на детето или ученика и влиянието му върху обучението.
(5) При извършване на оценката може да участват и други специалисти извън посочените в ал. 1-4.

Чл. 112 (1) Оценката на индивидуалните потребности на децата и учениците, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до

3 месеца, но не по-малко от 14 дни от началото на учебното време на съответната учебна година.
(2) Оценката на индивидуалните потребности на децата и учениците с изявени дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от разпознаване на потребността от извършване на оценка.
(3) Оценка на индивидуалните потребности на децата и учениците, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се разпознае потребност от такава оценка, като оценяването се извършва в срок до 3 месеца, но не по-малко от 14 дни от разпознаването.

Чл. 113 (1) Оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици, за които има индикации, че са деца или ученици в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на детето или ученика.
(2) Оценяват се:
1. история на здравословното състояние на детето или ученика;
2. неблагоприятни условия в средата/ситуацията на детето или ученика;
3. стресови събития в живота на детето или ученика;
4. демографски фактори, оказващи влияние на развитието на детето или ученика.
(3) Елементите на оценката включват:
1. индивидуални фактори в развитието – използва се Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика. Отчита се и разбирането на детето или ученика за проблема;
2. фактори в средата на детето или ученика – отчитат се загубите и травматичните събития или събитията с негативно влияние върху развитието и обучението на детето или ученика;
3. подкрепяща среда – отчитат се обкръжението на детето или ученика, общността в детската градина или училището, формирането на приятелства, участието в занимания по интереси и други.

Чл. 114 (1) За извършването на оценката на индивидуалните потребности на децата и учениците, които проявяват способности в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта и имат постижения, надвишаващи постиженията на техните връстници, се използва информация, предоставена от учители, родители, деца и ученици, или получена след изяви на детето или ученика.
(2) В случай че ученици с изявени дарби имат затруднения в обучението по един или повече учебни предмети на тях може да им бъде извършена оценка на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие за преодоляване на обучителните трудности. Оценката се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика.

РАЗДЕЛ VI

РОДИТЕЛИ

Чл.115 (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.
(2) Средство за постоянна връзка и кореспонденция между училището и родителя е електронният дневник.
(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл.116 (1)Родителите имат следните права:
1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина или 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 или със съответната педагогическа система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.
(2) При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на детето или ученика със специални образователни потребности, извършена в училището, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности на детето или ученика със специални образователни потребности;
(3) В случаите на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, независимо че въз основа на оценката на индивидуалните потребности по ал. 1 е установена такава необходимост, и за предотвратяване на риска от отпадане от училище, директорът на училището писмено уведомява съответния отдел за закрила на детето с цел осигуряване на най-добрия интерес на детето или ученика;
(4) Директорът на дирекция „Социално подпомагане" в срок до 7 работни дни уведомява директора на училището за предприетите действия.

(5) Уведомяването по ал.4 не спира изпълнението на дейностите от предложената допълнителна подкрепа.

Чл.117 (1) Родителите имат следните задължения:
1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно детската градина или училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 детето 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 детската градина и 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.
(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т.2, от Закона за предучилищно и училищно образование, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 (ЗПУО), да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

ГЛАВА ПЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

РАЗДЕЛ I

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.118 (1) Директорът ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.
(2) Директорът изпълнява своите функции като:
1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието
4. организира приема на ученици

5. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение;
6. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;
7. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
8. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
9. 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 Регионалното управление по образованието в тридневен срок от овакантяването им;
10. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти
11. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
12. 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;
13. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите съгласно разпоредбите на Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. Документите, издавани или водени от институцията се съхраняват в архива на училището и тяхното ползване се осъществява по установен ред.
14. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
15. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
16. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
17. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
18. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
19. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
20. 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;
21. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.
(3) Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
(4) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на друг учител, в определените в нормативен акт случаи.

Чл.119 (1) Директорът е задължен субект по Закона за достъп до обществената информация. Той следва внимателно да прецени какво може да бъде предоставено и какво не с оглед вида на информацията и във всички случаи дължи писмено произнасяне по всяко направено по реда на ЗДОИ искане в предвидения в закона срок. Освен писмения отговор е необходимо и да публикува информацията по чл. 15, ал. 3 от ЗДОИ на интернет страницата на съответната институция.

РАЗДЕЛ II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.120 (1) Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси и работи по тематичен план, който е неразделна част от годишния план на училището.

1. Приема стратегия за развитието на училището, която се актуализира всяка година;
2. Приема правилника за дейността на училището;
3. Приема училищния учебен план;
4. Приема формите на обучение;
5. Приема годишния план за дейността на училището;
6. Приема индивидуалните планове за обучение;
7. Приема мерки за повишаване качеството на обучение;
8. Приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
10. Прави предложение до директора за награждаване на ученици и налагане на съответните санкции в предвидените в закона случаи;
11. Определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;
12. Определя ученическите униформи;
13. Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност.
14. Запознава се с бюджета на училището;
15. Периодично, най-малко на 3 месеца проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности на учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

(2) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол, а решенията се вписват в Книга за решенията на Педагогическия съвет.

чл.121 Педагогическият съвет приема вътрешни правила за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм.

Чл.122 Педагогическият съвет приема правила за предоставяне на достъп до обществена информация по ЗДОИ.

РАЗДЕЛ III

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.123 (1) Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му. Той се свиква на заседание най-малко четири пъти в годината и задължително веднъж в началото на учебната година. С право на съвещателен глас в работата на съвета на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление. Могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани.

(2) Обществения съвет в училището:

1. Одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция за ранното напускане на училището и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на детската градина или училището;
4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;
5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишения на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;
6. Съгласува училищния учебен план;
7. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. Съгласува избора от учителите в училището на учебниците и учебните комплекти;
9. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

РАЗДЕЛ IV

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

Чл.124 Етичния кодекс на училищната общност е резултата от съвместната дейност на ученическото самоуправление, Педагогическия и Обществения съвет. Той

регламентира етичните правила и нормите на поведение, които следва да се прилагат при изпълнение на служебните задължения.

Чл.125 Етичния кодекс е създаден въз основа на следните правила:

1. Да представи основните принципи и ценности, които служителите в училището трябва да познават и прилагат в практиката си.
2. Да утвърди волята на училищната образователна общност за морални и етични взаимоотношения.
3. Да насочи поведението и подпомогне служителят в училището в решаването на етични дилеми в своята практика.
4. Да очертае моралните отговорности на служителите в училището към учениците, към семейството, към колегите си и към останалите училищни служители и обществото.

РАЗДЕЛ V

УЧИЛИЩЕН РЕЖИМ

Чл.126 (1) В училище се въвежда пропускателен режим, със следните правила:

1. Гражданите, посещаващи директора и/или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение от лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност – лична карта, паспорт или шофьорска книжка при поискване от портиера или дежурния учител да удостоверяват самоличността си със съответния документ. При отказ да направят това, същите не се допускат в училище.

(2) В специален дневник, съхраняващ се до приключването му от портиера, а след това в архива на училището в определените от закона срокове, и след проверка на документите за самоличност се вписват без съкращения и лично от посетителя:

1. Трите имена на лицето и датата на раждане по документ за самоличност със снимка на лицето;
2. Чужди граждани, освен родители на ученици от ОУ „ Христо Ботев“ – Пазарджик не се допускат, ако не са с придружител български гражданин.
3. Лицето, което ще бъде посетено;
4. Час на влизане;
5. Подпис на лицето;
6. Час на излизане;
7. Подпис на портиера.
8. Лицето, което търси съответния посетител е длъжно да идва до входа, за да го посрещне и съответно изпрати, с цел да не се допусне отклонение от предназначение на посещението.
9. Лица, посещаващи директора се придружават от хигиенист, определен в отделен график. Същият изчаква да приключи срещата на подходящо място и изпраща до входа на училището съответния посетител.

(3) Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на портиера и дежурните учители, относно спазването на вътрешния ред и не нарушаване на дейността на училището.

(4) На лицата, посещаващи училището, се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените предварително. След посещението, лицата следва незабавно да напуснат училището, като уведомят за това портиера, като това се отбелязва в дневника.

Чл. 127 При проникване (влизане) в сградата на училището на неидентифицирано лице (което не е записано в дневника) портиерът е длъжен незабавно да сигнализира на Спешен номер 112 с пълно описание, след което уведомява директорът или ВрИД директор, които да предприемат действия по издирване на нарушителя.

Чл.128 (1) В училището е въведено дежурство по указание и график, разработено от учителите и утвърдено от Директора. Дежурството е от учители, ученици и помощен персонал.
(2) Главният дежурен и дежурните учители идват в училище 30 минути преди началото на учебните занятия и си отиват след приключване на всички учебни занятия за деня и изпращане на паралелката извън двора на училището.
(3) Дежурните ученици идват 15 минути преди началото на учебните занятия.
(4) В случай че директорът отсъства и не е определен заместник на отсъстващ учител от състава на училището, главният дежурен взема решения, свързани с организацията на образователно-възпитателния процес за деня. Същият носи отговорност за правомерността на взетите решения.

Чл.129 (1) Учениците от I-IV клас влизат и излизат през източния вътрешен вход на училището. А децата от ПГ влизат и излизат през североизточния външен вход.
(2) Учениците от V-VII клас влизат и излизат през западния вътрешен вход на училището.
(3) Учениците от I –VII клас се допускат в училище само със задължителната училищна униформа.
(4) Учениците I –VII клас не напускат територията на училището по време на учебен процес.
(5) При евакуация се използват всички входове и стълбища от всички /ученици, учители, служители/, съгласно разработения план за евакуация.

Чл.130 (1) Когато учениците са в друго учебно помещение или извън училище, класните стаи се заключват от помощния персонал.
(2) Коридорите и стълбищата се измиват през първия, четвъртия и след последния час от хигиенистките.

Чл.131 (1) Учениците, учителите, служителите и работниците се инструктират за осигуряване безопасни и здравословни условия на труд.
(2) Учениците се инструктират в първата седмица на първия и втория учебен срок от класните ръководители. Инструктажи се извършват и при извеждането им извън училище за мероприятия, екскурзии, наблюдения. Книгите с подписите на учениците се съхраняват от класните ръководители.

РАЗДЕЛ VI

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЪДЪРЖАНИЕТО, ВОДЕНЕТО И СЪХРАНЕНИЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ В УЧИЛИЩЕТО

Чл.132 Училището води следните документи:

1. книга за решенията на ПС;
2. книга за регистриране заповедите на директора;
3. книга за контролната дейност на директора;
4. книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН
5. дневник за входяща и изходяща кореспонденция;
6. книга за регистриране на дарения;
7. свидетелство за дарение;
8. летописна книга;
9. книга за санитарно състояние;
10. дневници;
11. регистрационна книга за издадените документи за завършен клас;
12. регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование;
13. удостоверения за завършен клас и завършен етап на основно образование;
14. свидетелство за основно образование;
15. дубликат на свидетелство за основно образование;
16. регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование;
17. сведение за организацията и дейността на училището (Списък-образец №1);
18. отчетно счетоводни форми и инвентарни приходно-разходни документи по Закона за счетоводството;

Чл.133 Формата, съдържанието, воденето и съхранението на задължителната документация в училище се определят с Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.134 От директора се заверяват: личната карта, удостоверение за завършен клас, удостоверение за преместване, удостоверение за завършен начален етап на основното образование, свидетелство за основно образование и дубликатите на документите по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ШЕСТА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.135 (1) Финансирането на дейностите в ОУ „Христо Ботев" се осъществява със средства от държавния бюджет, чрез Община Пазарджик по програма на делегираните бюджети.

(2) Размерът на средствата по ал.1 се определя съгласно Държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.
(3)Училището освен от бюджета, се осигурява финансово от дарения, собствени приходи от наем, проекти и програми.

Чл.136 Директорът на училището, като второстепенен разпоредител с бюджетните средства, разработва проект за бюджет и го представя на финансиращия орган.

Чл.137 След приемане на Закона за държавния бюджет, финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенния разпоредител с бюджета и директора осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган, общото събрание, РУО на МОН на всяко тримесечие.

ГЛАВА СЕДМА

РЕД И НАЧИН ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ПОВРЕДЕНА МТБ В УЧИЛИЩЕ

Чл.138 (1) Педагогическите специалисти, непедагогическият персонал и учениците задължително опазват МТБ в училището.
(2) Всички, намиращи се на територията на ОУ "Христо Ботев", носят отговорност за повреденото имущество.
(3) За установено повреждане на МТБ от педагогическите специалисти и непедагогическия персонал същите носят административна и имуществена отговорност.
(4) За установено съзнателно повреждане на училищното имущество, ученикът търпи санкции съгласно чл. 923 ал.2 от този правилник

Чл.139 Състоянието на МТБ в училището се проследява ежедневно от дежурните учители, класните ръководители, педагогическите специалисти и непедагогическият персонал в училището.

Чл.140 (1) При установено увреждане на МТБ, лицето, установило повредата изготвя подробен опис на нанесените вреди в констативен протокол и при необходимост придружен със снимков материал и го депозира в деловодството на училището в срок до края на работния ден.
(2) В констативния протокол задължително се включват изводи и предложения за ремонт и възстановяване на МТБ.
(3) С изготвения констативен протокол класните ръководители запознават срещу подпис ученикът/учениците извършили увреждането и техните родители /настойници/ в срок до 3 дни.
(4) Директорът на училището извършва проверка на нанесените повреди и контролира тяхното възстановяване.

Чл.141 Родителите/настойниците търпят санкции за причинени вреди на училищното имущество от техните деца чрез:
(1) Възстановяване на повреденото имущество.

(2) Заплащане на стойността на повреденото имущество.

(3) Родителите/настойниците са длъжни да възстановят увреденото имущество в срок до един месец от установяване на вредата.

(4) Отговорност по възстановяване или заплащане на повреденото имущество по чл.141 носят класните ръководители, учителите ГЦОУД и домакинът на училището.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1 Този Правилник е изработен на основание на Закона за предучилищното и училищното образование, обнародван в ДВ бр.79 / 13.10.2015 г. и влизащ в сила от 01.08.2016г.

& 2 Учениците, щатният персонал и обществеият съвет имат право да правят писмени предложения за изменение на Правилника, адресирани до Директора. Предложенията се разглеждат на предстоящ педагогически съвет и за решението му се уведомява вносителя.

& 3 Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник въпроси, не противоречащи на Закона за предучилищното и училищното образование, както и на други нормативни актове на МОН.

& 4 Класните ръководители запознават учениците с Правилника за дейността на училището и извършените в него промени в 10 дневен срок след влизането му в сила, а родителите на първата родителска среща.

& 5 Директорът запознава щатния персонал с Правилника за дейността на училището в 3 дневен срок след влизането му в сила.

& 6 Документът се съхранява в дирекцията.

& 7 Не се допуска дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, образование, увреждане, възраст на основание чл.4 ал.1 от Закона за защита от дискриминация.

& 8 Този Правилник влиза в сила след приемането му от ПС с Протокол №14 от 10.09.2026 г.

Документът е изготвен с участието на Председателите на синдикатите на училищно ниво на:

- Българските учители към КНСБ,
представляван от Димитринка Костадинова Богалинова.....

- „Образование“ към КТ „Подкрепа“,
представляван от Даниела Милчова Стоянова.....

и на УКБППМН,

председател Гаврил Пенчев.....