УТВЪРЖДАВАМ:

ВИОЛЕТА ХРИСТОДУЛОВА

Директор на ОУ "Васил Левски“

П Р А В И Л Н И К

З А

Д Е Й Н О С Т Т А

НА ОУ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

Приет на заседание на педагогическия съвет с

Протокол №10/13.09.2021г. и е утвърден със Заповед

№РД-10-1003/14.09.2021 год.

с. Рогош
2021г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут ……3

Глава втора. Структура, състав и управление на училището……4

Глава трета. Области на дейност……5

Раздел I. Органи за управление и контрол……5

Раздел II. Органи за съуправление……10

Раздел III. Помощно-консултативни органи……13

Глава четвърта. Участници в образователния процес

Раздел I. Ученици……15

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците……20

Раздел III. Отсъствия и санкции на учениците……23

Раздел IV. Родители……31

Раздел V. Учители и други педагогически специалисти……32

Раздел VI. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти……39

Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти……40

Раздел VIII. Класни ръководители……42

Раздел IX. Дежурни учители……44

Раздел X. Единни правила и процедури за задълженията на всички служители за предотвратяване и действие в случай на тормоз и насилие ……44

ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Училищно образование……48

Глава втора. Училищна подготовка……48

Глава трета. Учебен план……50

Глава четвърта. Организация на дейностите в училищното образование……50

Раздел I. Учебно и неучебно време ……50

Раздел II. Организиране и провеждане на учебен час за спортни дейности …… 53

Раздел III. Организиране и провеждане на мероприятия и екскурзии с участието на ученици, организирани от училището или други институции, на територията на училището или извън него…… 54

Глава пета. Форми на обучение……57

Глава шеста. Оценяване на резултатите от ученето…… 59

Глава седма. Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование……64

Глава осма. План-прием……71

Глава девета. Институционални програми……71

Глава десета. *ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК*..... *72*

Глава XI: ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ *72*

Глава XII: ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО 73

ЧАСТ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл. 1 (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ОУ "Васил Левски", свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедагогическите специалисти.

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

Чл. 3. (1) ОУ “Васил Левски” е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Марица.

(2) Седалището и адресът на управление са: с. Рогош 4140, община Марица, област Пловдив, ул. Стефан Стамболов №2 .

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

Чл. 5. (1) ОУ “Васил Левски” има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 6. ОУ “Васил Левски” осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

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

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

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

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

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

Чл. 7. (1) Статутът на училището е неспециализирано основно училище с дневна форма на обучение,

(2) Основно училище ОУ “Васил Левски” е общинско училище, в което се обучават ученици от I до VII клас включително в целодневна организация на учебния ден.

(3) Обучението се осъществява на една смяна.

Чл. 8 (1) Обучението в ОУ “Васил Левски” се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца и ученици.

(2) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат децата и учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.

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

Чл. 10 При организирането и провеждането на дейности, извън държавните образователни изисквания, като курсове по чужди езици, музика, изобразително изкуство, спорт и др., участниците заплащат такси, определени от Педагогическия съвет на училището, освен ако не са финансирани по проект или програма.

Чл. 11. (1) Училищното образование в ОУ "Васил Левски" е светско.

(2) Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл. 12. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

Чл. 13 (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

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

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

(4) Преди началото на всяка учебна година директорът утвърждава процедура за предоставянето, ползването и възстановяването на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците.

Глава втора. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 14. **(1)** Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол**,** органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;
2. Заместник – директор по учебната дейност
3. Обществен съвет;
4. Педагогически съвет;
5. Комисия за управление на качеството.

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Училищно настоятелство;
3. Ученически парламент;
5. Родителски комитет;
6. Комисия по етика;
7. Екипи по ключови компетентности

(4) Педагогически специалисти:

1. Главни учители;
2. Старши учители;
3. Учители
4. Педагогически съветник

(5) Административен персонал (*Функциите на непедагогическите специалисти са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред)*:

1. Специалист Финансово обслужване
2. Завеждащ административна служба
3. Домакин

(6) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти (Чистачи)
2. Огняр
4. Работник ремонт и поддръжка

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

Чл. 15. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и други в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно *чл. 110 от Кодекса на труда* – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в *Наредба №4/ 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда* и Вътрешните правила за работата заплата в ОУ "Васил Левски"

Чл. 16. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 17. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

Глава трета. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Раздел I. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

ДИРЕКТОР

Чл. 18. (1) ОУ "Васил Левски" се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 19 (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) **Директорът** на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

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

11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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

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

Чл. 20. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.21. (1) При управлението и контрола на учебната дейност директорът се подпомага от заместник - директор.

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

(3) Заместник-директор, който осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(4) Заместник-директор, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл.5, ал.1 от Наредба №15/22.07.2019 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Заместник-директорът изпълнява и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл.22. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от заместник-директора, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл.217, ал.1–4 от ЗПУО.

(2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник-директора в определените в нормативен акт случаи.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал.1., съответният орган по чл.217, ал.1 – 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 23. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл. 24. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици.

(2) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на училището.

(3) Представителите на родителите се излъчват в два етапа:

- първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се избират по двама представители от паралелка;

- втори етап – събрание на избраните родители, свикано от директора на училището.

(4) На събранието се определя броя на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

(6) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от 3 години.

(7) Събранието и/или срещите на родителите по ал. 2 и 3 се свикват от директора на училището в подходящо време с цел осигуряване на присъствието на максимален брой родители.

Чл. 25. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл. 26. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 27. (1) Обществеият 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 по *чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО* и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

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

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

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

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

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

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по *ал. 1, т. 1 и 6* те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното им разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

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

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 28. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

(4) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, ученическия парламент, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището.

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

(6) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(7) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(8) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалналното управление по образованието.

Чл. 29. (1) Педагогическият съвет в училището:

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

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

КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 30. (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

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

1. **Председателят на комисията:**

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

2. Членовете на комисията:

- разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;

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

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

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

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

Чл. 31. (1) Комисията има следните задължения:

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

Раздел II. ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 32. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Общото събрание на работниците и служителите само́ определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

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

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

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 33. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

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

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

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

Чл. 34. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или обществеици.

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

Чл. 35. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

Чл. 36. За постигане на целите си настоятелствата:

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

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

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

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

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

6. организират обществеността за подпомагане на училището;

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

УЧЕНИЧЕСКИ ПАРЛАМЕНТ

Чл. 37. (1) Ученическият парламент към ОУ “Васил Левски” е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

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

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

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

Чл. 38. Представителите на ученическия парламент участват с право на съвещателен глас в:

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

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

РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТИ. РОДИТЕЛСКИ КЛУБ

Чл. 39. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

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

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

Чл. 40. (1) Родителският клуб се създава от активни родители. Той може да включва членовете на училищното настоятелство, но не само – той трябва да е съставен от по-широк кръг родители.

(2) Чрез различни инициативи (родителски срещи; дискусии; лекции; презентации; анкети) Родителският клуб осъществява своите цели:

- Привличане на родителите и ангажирането им с училищния живот;
- Ангажиране на родителите в решаването на проблеми, свързани с превенция на отпадането на деца от училище и работа със застрашени от отпадане ученици;
- Повишаване на капацитета и самоорганизацията на родителската общност;
- Развиване на положително отношение на децата към ученето и редовно посещение на училище;
- Насърчава децата към продължаване на образованието след 7 или 8 клас и подпомага за професионалното ориентиране на учениците за успешна кариера в бъдеще;
- Поддържа постоянна връзка с педагогическия екип на училището и дава идеи за организиране на извънкласни дейности и различни мероприятия в училище и населеното място.

(3) Всеки успешен родителски клуб в началото на учебната година създава план за работа на родителския клуб.

(4) **Задачите на Родителският клуб са**:

- да осигурява активното участие на родителите в дейности, организирани от училището – отворени врати, открити уроци, празници, тържества, екскурзии, спортни събития и др.;
- да допринася за издигане имиджа на училището чрез дейности по естетизиране на учебната среда, обогатяване на материалната база, популяризиране на училищната политика за толерантност;
- да работи в сътрудничество с учители, специалисти, институции по превенция на отпадането на ученици от училище;
- да организира събития в общностите, които имат за цел популяризиране на училището като институция;
- да реализира дискусии/срещи
- да обсъжда причините за отпадането на учениците от училище;
- да създава съвместно с класните ръководители профилите на всяко едно от застрашените деца;
- да набелязва план за действие за задържане на детето в училище;
- да разпределя отговорности – всеки родител поема някаква отговорност за реализиране на определена точка от плана за задържане на детето в училище – акцент се поставя

върху работата със семейството на детето, както и с други представители на общността, които биха могли да помогнат за решаване на проблем;

- да обсъждат проблеми и предизвикателства пред училището и как родителите биха могли да помогнат за преодоляването им;
- да обсъждат текущите нужди на училището (на учениците, на учителите, на родителите) и как и къде те могат да бъдат адресирани;
- да обсъждат какви текущи възможности има през съответния месец, от които училището може да се възползва и как – възможности за финансиране, включване в инициативи;
- да провеждат анкета за впечатленията и удовлетвореността на родителите от материалната база, учебния процес, отношенията и живота в училище
- да организират събития в общността;
- да организират общностни дискусии/родителски лектории по различни теми (ранни бракове; ромска общност и ромски групи; училището като институция; защо е необходимо да си добре образован; защо е необходимо да участваш активно в училището, където учи твоето дете и др.).

(5) **План за работа на родителският клуб**

- Родителският клуб се събира един или два пъти в месеца (при желание и по-често).
- В него участват най-малко десет родители, всеки желаещ родител може по всяко време да присъства на срещите на родителския клуб в училище.

Всеки родителски клуб има:

- подходящо място (стая в училище), където да се събира и да прави своите срещи;
- учител, който подпомага дейността на родителския клуб;
- ученици – представители от ученическия парламент, които да наблюдават и подпомагат работата на родителския клуб и да изразяват своето мнение по различни проблеми и теми.

Раздел III. ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 41. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОУ "Васил Левски" по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 42. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения**,** възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ОУ "Васил Левски", които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 43. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл. 44. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл. 45. Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите на непедагогическите специалисти и на представителите на родителската общност, като един от тях е председател.

Чл. 46. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

Чл. 47. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективи мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро

поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл. 48. Сигналите за нарушенията се приемат в деловодството и се регистрират във входящия дневник-регистър.

Чл. 49. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл. 50. Комисията не разглежда анонимни сигнали.

Чл. 51. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50%+1.

Чл. 52. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл. 53. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл. 54. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл.55. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл.56. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл. 57. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс, и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл. 58. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

Чл. 59. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящия правилник.

ЕКИПИ ПО КЛЮЧОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

Чл. 60. Екипи по ключови компетентности се създават като помощно-консултативен орган към ОУ “Васил Левски” по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждават се със заповед на директора.

Чл. 61. (1) Към ОУ “Васил Левски” се формират следните екипи:

1. Учители в начален етап
2. Учители в прогимназиален етап

(2) Цели, стратегии и приоритети на екипите по ключови компетентности:

2.1 Съвременната европейска и световна образователна стратегия се свързват с изграждане на информационно и гражданско общество, т.е. „общество на познанието, което съчетава ценностите на широката базисна култура със способност за активна самостоятелна професионална дейност и за непрекъснато самообразоване и самоусъвършенстване.

2.2. Оптимизиране на процеса на усвояване на компетентностите, заложени в учебните програми за I - VII клас, с оглед покриване на компетентностите, заложени в учебно-изпитните програми при НВО след IV и VII клас.

2.3. Усъвършенстване на учебния процес, разнообразяване на учебната дейност, осъществяване на вътрешнопредметни връзки, използване на актуални методи за онагледяване и прилагане на интерактивни методи.

2.4. Създаване на организационно-педагогически и психологически условия за развитие на индивидуалността на ученика и на неговите заложби.

2.5. Усъвършенстване на системата от извънкласни дейности; поддържане на тесни контакти с културни институции с цел разширяване на кръгозора и обогатяване на общата култура на учениците.

(3) Функции и дейност:

3.1 Проучване на учебната документация и планиране на учебно-възпитателната дейност в съответните форми на обучение – ООП, ИУЧ, ФУЧ;

3.2. Измерване на входното равнище по предмети на учениците по класове, обобщение и анализ на получените резултати и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми;

3.3. Организиране и провеждане на общински кръг на олимпиадите;

3.4. Анализ на резултатите от 1. и 2. срок и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми;

3.5. Подготовка и организиране на НВО;

3.6. Анализ на резултатите от НВО;

3.7. Годишен анализ на дейността, получените резултати и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми.

Чл. 62. Председателите на екипи имат и следните задължения:

1. Да координират, планират и разработват съвместно с всички членове План за дейността на екипа;
2. Да изготвят план за квалификационната дейност на педагогическите специалисти в съответните екипи;
3. Да обсъждат и събират учебните програми по ИУЧ, ФУЧ, и тематичните разпределения на всички от екипа;
4. Да организират срещи на всички членове от екипа за обмяна на идеи и опит;
5. Да планират участието в извънкласни форми, олимпиади и състезания;
6. Да съдействат на заместник-директора и администарацията при организацията и провеждането на олимпиади и състезания;
7. Да координират и изготвят отчет относно спазването на изработените критерии за оценка от всички участници в екипа;
8. Да организират и планират открити уроци за обмяна на опит и идеи между членовете;
9. Да изготвят отчети за дейността на екипа по ключови компетентности.

Глава четвърта. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I. УЧЕНИЦИ

Чл. 63. Всеки ученик заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието, на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

Чл. 64. Като форма на участие на учениците в дейността и живота на училището, се изграждат Класни ученически съвети и Ученически парламент.

Чл. 65. (1) Учениците имат следните **права**:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават 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 по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и 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 при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. да получават от учителите консултации- включително и учениците на индивидуална или комбинирана форма на обучение;
14. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
15. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.
16. ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

16.1. По медицински причини - при представяне на медицински документ, издаден от общопрактикуващ лекар, който е вписан в класовия дневник, стомаголог или лекар в лечебно заведение, и след потвърждение от родителя/настойника по телефон или на електронна поща; медицинският документ се представя на класния ръководител до 3 учебни дни след завръщане на ученика.

16.2. В случаите, когато ученик се почуства недобре и бъде освободен от медицинското лице в училище за определени часове през учебния ден, той представя на класния ръководител бележка, издадена от медицинското лице в училище и потвърждение от родителя/настойника по телефон или на електронна поща; медицинският документ се представя на класния ръководител до 3 учебни дни след завръщане на ученика.

16.3. Поради наложително участие в друга дейност извън процеса на училищното образование - състезания конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други - зе целта ученикът представя документ от спортния клуб, в който членува; организаторите на дейностите, от институцията, от името на която ще участва в тях, и потвърждение от родителя /настойника по телефон или на електронна поща;

16.4. До 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след завръщането на ученика в училище;

16.5. До 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейли подава заявлението до 3 учебни дни след завръщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

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

16.7. Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по т.16.6, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

16.8. В случаието по т.16.6., когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване на времето на ученика. Родителите/настойниците се запознават със заповедта.

Чл. 66. (1) Учениците имат следните **задължения**:

1. да спазват Правилника за дейността на училището;
2. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
3. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина
4. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
5. да зачитат правата, честта и лично достойнството на съучениците си, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
6. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
7. да поздравяват вежливо, да не употребяват груби и нецензурни думи, да не псуват и ругаят;
8. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
9. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
10. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
11. да носят ученическата си книжка в училище и да я представят по поискване на учителя или директора;

    а) да представят на своите родителите и учители ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;

    б) да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
12. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

    а) спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;

    б) да не слушат музика на високоговорител в класната стая и коридора на училището. При нарушение телефоните ще бъдат взети от дежурния учител или преподавателя. Ще бъдат връщани на родителя от директора след лична среща с него.

    в) да не влизат със закуски, напитки, дъвки, близалки и снаксове в часовете;

    г) когато са отстранени от час учениците са длъжни да останат в училищната сграда и да извършват възпитателна дейност под ръководството на непедагогическия персонал и под непосредствения контрол на свободните през този час учители – почистване на училищната сграда и двор;
13. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

    а) да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

б) да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;преди началото на часа да оставят изключени всички лични електронни средства на определено от учителя място. Ученик, който не спазва това задължение, при повторно нарушение, се наказва със „забележка" по чл.82 ал.1 т.1 от ПУДУ;

в) да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;

г) да носят предоставените им за безвъзмездно ползване учебници и учебни комплекти съгласно седмичното разписание на паралелката за деня, и те бъдат подвързани с цел тяхното опазване. **Когато ученик не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика, учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника или неговата стойност в училището, от което е получен. - чл. 2, ал.4 от Постановление №79 на МС от 13.04.2016г. Същото важи и през време на учебни занятия.**

14. да опазват материално – техническата база и училищното имущество

а) да не драскат или пишат по стените, вратите, и да не унищожават учебната мебел и фасадата на сградата;

б) да съхраняват и опазват софтуерната, технологична и компютърна техника училището

в) да не изнасят без разрешение от учителя и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

г) да пазят чистота на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.

д) родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в едноседмичен срок от датата на констативния протокол, изготвен от специалист ФО, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;

15. да не извършват противообществени прояви.
16. да спазват дневния режим в училището;

а) да идват не по-късно от 15 минути преди започването на първия учебен час; за всеки определен час учениците се известяват с биенето на звънец;

б) да са подготвени за съответния час, като са осигурили ученическите си книжки, необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;

17. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
    - **момичетата** – да не носят блузи над кръста, както и такива с дълбоки деколтета и гол гръб и открити рамена, къси панталони, полите да са с дължина под или около коляното, джапанки, обици на носа, устата, сребърни и златни накити, да не са гримирани и да нямат червило, лака да е с дискретен цвят, да не носят високи обувки (ток с височина до 3 см), чорапите и чорапогащниците да не са с бримки, да не си правят цветни кичури, да не са със слънчеви очила в часовете;
    - **момчетата** – да не носят типично женски накити – обици на ушите, синджири, колиета, пръстени, гривни; да не носят обувки с колелца, панталони с увиснали „дъна" и блузи с цинично или расистко съдържание.
18. да спазват общоприетите норми на културно и безопасно поведение поведение на обществени места;

а) да не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурния ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;

б) да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.

в) да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време без разрешение на учител или класен ръководител.

г) да не излизат на първазите пред прозорците на помещенията, да не се пързалят по парапетите и да на извършват действия, застрашаващи живота им;

19. да не присвояват чужди вещи (в случай на доказана кражба родителите на ученика възстановяват щетата);
20. учителите и административният персонал не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците.
21. да не хвърлят предмети, да не използват неприлични жестове, викове и др. противообществени прояви и да не нарушават правно-етичните норми;
22. да не се пързалят по парапети, надвесват от прозорци, играят опасни игри, по време на които могат да се наранят. Ученик, който не спазва това задължение, при повторно нарушение, се наказва със „забележка" по чл.82 ал.1 т.1 от ПУДУ;
23. да не демонстрират прояви на интимна близост по време на час, в междучасие, в сградата и в района на училището;
24. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на *Закона за закрила на детето*;
25. да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.
26. да спазват указанията на охраната (портиера) при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат официални отношения със служителя;

(2) Учениците нямат право да се обучават в дневна форма на обучение, ако живеят на семейни начала или са навършили 16-годишна възраст.

Чл. 67. При установена кражба от ученик, същият се наказва по *чл. 139, ал. 1 от ЗПУО* по предложение на класния ръководител.

Чл. 68. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

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

(3) Преместването на учениците по *ал. 2, т. 1* се осъществява по реда на Глава Пета от Наредба №10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(4) В случаите по *ал. 2, т. 2* когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява Общинската администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Чл. 69. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех.

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

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

4. Изяви в областта на творческата самодейност.

5. Граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед присъжда награди за децата и учениците.

(4) Награди за децата и учениците могат да бъдат:

1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.

2. Писмена похвала – вписва се в дневника на класа и ученическата книжка, съобщава се пред класа.

3. Писмено обявяване - благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и ФБ-групата на училището.

4. Похвална грамота.

5. Предметни награди.

Раздел II. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 70. **(1)** ***Основно училище „Васил Левски“ с.Рогош*** осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

Чл. 71. **(1)** Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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

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

3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;

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

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

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

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

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

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1-7 се определят с Наредбата за приобщаващото образование и **Механизъм за предоставяне на обща подкрепа за личностно развитие - Приложение 1 към настоящия правилник.**

Чл. 72. **(1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

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

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

Чл. 73. **(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) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

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

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

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

Чл. 74. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 75. (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от

допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188 от ЗПУО и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

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

Чл. 76. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 77. (1) В ***Основно училище „Васил Левски“ с.Рогош*** се приемат и ученици със специални образователни потребности.

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

(3) При увеличаване на броя на децата и учениците в група или паралелка се назначава помощник-учител по предложение на ЕПЛР в училището/РЕПЛРДУСОП.

Чл. 78. (1) В ***Основно училище „Васил Левски“ с.Рогош*** обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето и ученика.

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

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

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

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

Чл. 79. **(1)** За координиране на процеса на обща и допълнителна подкрепа на децата и учениците в училището директорът определя координатор, който се подпомага от координиращ екип. Координаторът е координиращия екип се ангажират с децата и учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието, или които напредват значително по-бързо от своите връстници, или пък, за които родителите информират за потребност от допълнителна подкрепа.

(2) Задача на координатора е да организира оценката на образователните потребности и последващата работа на екип, който се формира за всяко отделно дете.

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

Чл. 80. Функциите на координатора са определени в Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 81. (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.
(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.
(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.
(4) Ред за разработване и приемане на етичния кодекс:

- избор на комисия за изработването на Етичния кодекс по предложение на ПС;
- изработване на Етичен кодекс от утвърдената комисия;
- запознаване със съдържанието на Кодекса и съгласуването с Обществения съвет, Училищното настоятелство и Ученическия парламент;
- приемане на кодекса от педагогическия съвет.

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

Раздел III. ОТСЪСТВИЯ И САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 82. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

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

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

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

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

Чл. 83. (1) Видът и срокът на санкциите се определят, като се отчитат вида, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.
(2) Условия за налагането им:

1. **Санкция "Забележка"** се налага при:

1.1. Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини - **5 отсъствия**.
1.2. Отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете, както и системно явяване без учебни помагала и домашни работи;.
1.3. Регистрирани над 5 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
1.4.Внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
1.5.Умишлено увреждане на училищното имущество.

1.6.Използване на мобилни и електронни устройства (телефон, таблет, електронни игри), освен в случаите, когато е разрешено от учителя за ползване на информация за конкретна учебна задача.
1.7.Създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения.
1.8.Неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
1.9.Непредставяне или отказ да представи бележника си за проверка, вписване на оценки и подпис от родителя, както и несвоевременното представяне на документите за извиняване на направени отсъствия.
1.10. Противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
1.11. Поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
1.12. 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. **Санкция "Предупреждение за преместване в друго училище"** се налага при:
2.1.Системност /над 1 път/ на нарушенията изброени в предходния член.
2.2.При направени 10 отсъствия по неуважителни причини.
2.3.Поведение, с което се накърнява авторитета на преподавателя.
2.4.Влизане в часовете в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на алкохол или наркотични средства.
2.5.Предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на преподаватели и други лица в училището.
2.6.Увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
2.7.Системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
2.8.Умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
2.9. Употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
2.10. Прояви на физическо и психическо насилие;
2.11.Разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
2.12. Установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
2.13. Установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
2.14. При ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

3. **Санкция "Преместване в друго училище до края на учебната година"** се прилага при:
3.1. Изчерпване на мерките за въздействие по предходните и следващи членове.
3.2. Системност - над 1 път на нарушенията по предходния член.
3.3. За допуснати **над 15 отсъствия отсъствия** за учебната година
3.4. Употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
3.5. Упражняване на физическо или психическо насилие;
3.6. Унищожаване на училищно имущество;
3.7. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
3.8. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение
3.9. Системно /над 1 път/ и умишлено предизвикване на конфликти и ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебни часове и реда в сградата и в района на училището.
3.10.Физическо посегателство над преподавател, друг ученик или служител.

3.11.Системно /над 1 път/ създаване на конфликти с които се пречи на преподавателя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и злепоставяне на преподавателя.
3.12.Хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището.

4.(1) **Наказанието "Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение"** се прилага за ученици, навършили 16 години, като крайна мярка при тежки нарушения. Тежки нарушения, извършени от ученици, навършили 16 години са:
4.1.Системна употреба на алкохол, наркотични и други упойващи средства, което води до невъзможност за изпълнение на задълженията при обучение в дневна форма.
4.2.Разпространение на наркотици в района на училището - при доказване по неоспорим начин.
4.3.Системно /над 1 път/ и умишлено предизвикване на конфликти и ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебни часове и реда в сградата и в района на училището.
4.4.Физическо посегателство над преподавател, друг ученик или служител.
4.5.Системно /над 1 път/ създаване на конфликти с които се пречи на преподавателя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и злепоставяне на преподавателя.
4.6.Хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището.

(2) Мярката по чл. 1, ал. 4 не може да се налага на ученици със специални образователни потребности, когато поведението им е резултат от увреждането или нарушението на здравето.

(3) Мерките по *чл. 82, ал. 2 и 3*, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(4) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.

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

Чл. 84. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по *чл. 82, ал. 1*. Мерките по *чл. 82, ал. 2 и 3* се налагат независимо от санкциите по *чл. 82, ал. 1*.

(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. 85. (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите „преместване вдруга паралелка в същото училище“, „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. 86. (1) Санкцията „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ 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. 82, ал. 3* се налага със заповед на директора.

Чл. 87. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по *чл. 199, ал. 1 от от ЗПУО* директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по *чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5* и Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“.

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

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

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

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

Чл. 88. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

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

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

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

Чл. 89. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

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

Чл.90. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ 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 ученическата книжка.

Чл.91. (1) За освобождаване на ученици от часовете по Физическо възпитание и спорт за определен период от време, се представя медицинска бележка, издадена от личния или лекуващия лекар, в която са отразени здравословното състояние на ученика, мотивът за освобождаване и срокът за освобождаване.

(2)Учениците могат да бъдат освободени по здравословни причини от предмета Физическо възпитание и спорт за учебен срок или година чрез протокол на лекарска консултативна комисия /ЛКК/ по профила на заболяването или експертно решение на Районна експертна лекарска консултативна комисия /РЕЛКК/, която има предназначение да определя инвалидността на деца до 16 години, ако ученикът е освидетелстван вече от РЕЛКК по друг повод.

(3)По решение на педагогическия съвет се определят реда и условията, по които се определят освободените ученици по физическо възпитание и спорт и освободените по здравословни причини от изучаване на предмета Физическо възпитание и спорт и за учебен срок или година присъстват в часовете при положение, че не им е противопоказано /астма или други заболявания на дихателната система/.

(4)Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира неизвинено отсъствие.

Чл.92. (1)Попълването на известие за отсъствие на ученик, подлежащ на задължително обучение се осъществява от класните ръководители.
(2) При допуснати **5** неизвинени отсъствия се изпраща уведомително писмо до родителите относно санкциите, а ако те са в рамките на един месец и уведомление до дирекция "Социално подпомагане"
(3) При **10** неизвинени отсъствия се изпраща второ уведомително писмо до родителите или настойниците на ученика и се провежда разговор с тях
(4)При **20** неизвинени отсъствия се изпраща трето уведомително писмо до родителите или настойниците на ученика и се провежда разговор с тях относно налагането на наказние на ученика по чл. 82, ал.1, т. 1 във връзка чл.83, ал.2, т.1.
(5) Номерът и датата на известието се нанасят в края на дневника, на страниците за бележки на класния ръководител отново с всички данни на известието.
(6) Известията се съхраняват при ЗАС.
(7) ЗАС подрежда известията в класьор изходяща кореспонденция и ги съхранява в архива пет години.
(8) Известията се подписват от директора.
(9) Цялата отговорност по правилното водене и съхранение на този вид документация се носи от ЗАС и класните ръководители.
Чл.92а. (1) Закъснение за учебен час до 20 минути се отбелязва с 1/2 отсъствие в дневника на класа и се вписва в колона «забележка» в дневника на класа.
(2) При натрупване на две закъснения на един ученик се оформя едно неизвинено отсъствие.
(3) Закъснение след втори учебен час се оформя като неизвинено отсъствие.

Чл. 93. (1)При увреждане на училищно имущество, санкциите са следните:

1. Възстановяване със собствен или на родителите труд на нанесени материални щети на училището - в срок до 7 дни, дори и в случаите на констатирана липса на умисъл.

2. Възстановяване с парични средства на повредено или унищожено училищно имущество - в срок до 5 дни.

3. Отстраняване със собствен труд на неблагоприятните последици, предизвикани от замърсяване по какъвто и да е начин на училищната сграда и двора - в кратък срок.

4. Задължително незабавно информиране и при необходимост предаването на ученика на родителите му - в случаи на употреба на алкохол и наркотични вещества.

5. Задължително незабавно информиране на родителите и инспектора от ДПС - при употреба и разпространение на наркотични вещества от страна на ученици.

(2) Когато деянието е умишлено, освен възстановяване се предвижда и наказание "Забележка" или "Предупреждение за преместване в друго училище" в съответствие с размера на щетата.

ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.94. За неизпълнение на задълженията **санкция „забележка"** се налага:

(1) При допускане на 3 дисциплинарни забележки и / или 3 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя / представителя на ученика, като провежда разговор, на който присъстват ученикът и родителят.

(2) При допускане на 5 дисциплинарни забележки и / или 5 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогически съветник. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. Класният ръководител съставя протокол за разговор с вх. №.

(3) При допускане на 10 дисциплинарни забележки и / или над 20 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:

1. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата с изх. №;

2. завежда с вх. № мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата, като прилага копие на протоколите по чл.92 ал.2;

3. заповедта на директора за налагане на санкцията се издава в 3-дневен срок от предложението на класния ръководител;

4. в заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й;

5. заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването й на ученика и на родителя му;

6. заповедта по ал.3 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО;

7. наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в бележника за кореспонденция на ученика и дневника на паралелката от класния ръководител в срок от 3 дни.

Чл.95. За неизпълнение на задълженията се налага **санкция „предупреждение за преместване в друго училище”** се налага:

(1) При допускане на 15 дисциплинарни забележки и / или 5 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя / представителя на ученика, като провежда разговор, на който присъстват ученикът и родителят.

(2) При допускане на 20 дисциплинарни забележки и / или 10 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник- директор, психолог или педагогически съветник. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. Класният ръководител съставя протокол за разговор с вх. №.

(3) При допускане на 25 дисциплинарни забележки и / или над 15 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:

1. класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник-директор, педагогически съветник и родителя на ученика. Съставя се протокол за разговор с вх. №;

2. завежда с вх. № мотивирано писмено предложение до директора на училището и до педагогическия съвет за откриване на процедурата, като прилага копие на протоколите по чл.95 ал.2 и ал.3 т.1;

3. педагогическият съветник уведомява териториалните структури за закрила на детето;

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

(5) В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.

(6) Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването й на ученика и на родителя му.

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

(8) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в дневника на паралелката.

Чл.96. След налагане на санкция по чл.82, ал. 1, т.2 „предупреждение за преместване в друго училище” педагогическият съветник, съвместно с класния ръководител, изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

Чл.97. За неизпълнение на задълженията **санкция „преместване в друго училище”** се налага:

(1) При допускане на 30 дисциплинарни забележки и / или над 15 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и

обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник-директор, педагогически съветник и родител на ученика. Класният ръководител съставя протокол за разговор с вх. №.

(2) При допускане на 35 дисциплинарни забележки и / или над 20 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:

1. класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник-директор, педагогически съветник и родител на ученика. Съставя се протокол за разговор с вх. №;

2. завежда с вх. № мотивирано писмено предложение до директора на училището и до педагогическия съвет за откриване на процедурата, като прилага копие на протоколите по чл.95, ал.1 и ал.2 т.1;

3. педагогическият съветник уведомява териториалните структури за закрила на детето.

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

(4) В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.

(5) Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването й на ученика и на родителя му.

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

(7) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в дневника на паралелката

(8) Уведомява се регионалното управление на образованието. Ученикът продължава обучението си в другото училище по ред и при условия, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

Чл.98. (1)За неизпълнение на задълженията **санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение"**се налага на ученик, навършил 16-годишна възраст и допуснал повече от 15 отсъствия по неуважителни причини и/или други тежки нарушения. Прилага се като крайна мярка.

(2) За обучение в самостоятелна форма ученикът се насочва към друго училище, което организира такава форма

Чл.99. (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(2) При налагане на мярката по чл.82, ал.2 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. Ученикът е длъжен да отиде при педагогическия съветник, който създава условия за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.

(3) Учителят, който налага мярката по чл.82, ал.2 изписва в дневника в графата за забележки: номера /имената/ на ученика и причината за отстраняването му.

(4) Учителят, който налага мярката, възлага на ученика допълнителна самостоятелна работа, която ученикът изпълнява в рамките на 2 учебни часа извън учебно време под наблюдение на педагогическият съветник. Педагогическият съветник подписва служебната бележка, която удостоверява неговото посещение и работа. Ученикът е задължен в следващия учебен час да представи на учителя служебната бележка и извършената работа.

(5) Учителят оценява допълнителната самостоятелна работа.

Чл.100. (1) Когато ученик се яви в училище с облекло или във вид, който е в нарушение на правилника за устройството и 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.82 ал.3 от ПУДУ/.

(2) Учителят, който налага санкцията, отправя мотивирано искане в писмен вид до заместник-директора и педагогическия съветник за отстраняване на ученика от училище.

(3) Уведомява се родителят, като ученикът остава при педагогическия съветник до идването на родителя в училище.

(4) Мярката по чл.82 ал.3 се налага със заповед на директора.

(5) След налагане на мярката по чл.82 ал.3 педагогическият съветник, съвместно с класния ръководител, изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАИ НА УЧЕНИЦИ, ДОПУСНАЛИ НЕИЗВИНЕНИ ОТСЪСТВИЯ ЗА ПОВЕЧЕ ОТ 5 ПОСЛЕДОВАТЕЛНИ УЧЕБНИ ДНИ

Чл.101. Класният ръководител лично търси информация за причините за отсъствията на ученика и неговото местонахождение от родителите, настойниците или други лица, заместващи ги в отглеждането на детето.

1. По телефона – в *първия ден* на отсъствието на ученика
2. Посещение в дома срещу подпис от родител или настойник или информиране чрез близки, съседи и др., имащи информация за детето, в случай, че не са открити родителите/настойниците на адреса –до *третия ден* от *отсъствието.*
3. Доклад до директора с копие до педагогически съветник за установеното – *веднага след посещението*.

Чл.102. В случай на съмнение за съществуваща непосредствена заплаха за детето или информация от други лица, **класният ръководител** /съвместно с екип от учители и педагогически съветник/ лично да се увери, че не съществува заплаха за здравето и живота на детето, че не е претърпяло насилие, че не е ограничавано да посещава училище без здравословни проблеми или други обективни причини за това.

1. Като поиска да се срещне с детето и да разговаря с него.

Непосредствена заплаха могат да бъдат ситуации като:

- Обитаване от детето на неподходящи помещения – подземни помещения, тавани, бараки/нежилищни/ и др. С неподходяща температура, осветление, влага, въздух.
- Липса на храна или напитки за детето.
- Отнемане на дрехите на детето / необходими според сезона/.
- Възрастен, които се опитва да достигне до детето с цел нежелано въздействие върху него.
- Нараняване на детето от възрастен, който е в помещенията и има достъп до помещенията в които е детето.
- Ограничаване на свободата на дете от възрастен /заключване на врата или завързване на детето по какъвто и да е начин/.
- Принуждаване на детето да извършва дейности, при които има вероятност да бъде наранено или да бъде застрашен живота му.

2. При потвърдено съмнение за непосредствена заплаха за детето:

- В рамките на 15 минути да се съобщи на спешен телефон 112

Отговорник: класен ръководител

- Уведомява Началника на РУ и ДПС с. Труд устно по телефона и писмено в рамките на деня;

Отговорник: директор и педагогически съветник

- Уведомява Началника на РУО Пловдив до един час по телефона и в рамките на работния ден писмено;

Отговорник: директор

- Уведомява Отдел "Закрила на детето" при Дирекция „Социално подпомагане" община Марица, Пловдив до един час по телефона и в рамките на работния ден писмено;

Отговорник: директор

3. В случай, че класният ръководител не може да осъществи връзка със семейството и не може да получи информация за детето от друг източник и не открие семейството на адреса при отсъствие на детето повече от пет дни:

- *Класният ръководител* уведомява директора с писмен доклад с копие до педагогически съветник
- Съобщение до родителя/настойника с писмо с обратна разписка

Отговорник: класен ръководител

- Искане до кмета на съответното населено място за установяване, дали има такова лице на адреса, в случай, че писмото се върне недоставено поради липсата на получател

Отговорник:директор съвместно с педагогически съветник

- Писмо до РУ с. Труд и ДПС с копие до Отдел „Закрила на детето“ към Дирекция Социално подпомагане – в случай, че е получено становище от кметството, че на адреса не живее такова лице/лица

Отговорник:директор съвместно с педагогически съветник

4. В случай, че детето и родителите/настойниците са открити на адреса, а детето отсъства от училище повече от 5 последователни дни се прилагат всички разписани действия съгласно процедура по установяване на нарушения по чл. 199, ал.1 от ЗПУО, утвърдена със заповед на Кмета на община Марица, както и действия съгласно чл. 82 от ПУДУ на училището за допуснати голям брой неизвинени отсъствия.

Раздел IV. РОДИТЕЛИ

Чл. 103. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

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

Чл. 104. Родителите имат следните **права**:

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 105. (1) Родителите имат следните **задължения**:

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

2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО 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 училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

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

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

6. да участват в родителските срещи;

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

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

9. да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и домашния телефон.

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

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

Чл. 106. Родителите/настойниците на учениците от I и II клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище (не по-късно от 10 минути преди началото на учебните занятия и не по-късно от 10 минути след приключване на учебните занятия) ги поемат от учителя. В случай, че детето се придвижва само, родителя (настойника) декларира писмено това в началото на учебната година.

Раздел V. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 107. (1) Учителите, директорът, заместник директорът по учебната дейност и педагогическият съветник в училище са педагогически специалисти.

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

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на институцията.

Чл. 108. (1) **Професионалният профил на педагогическия специалист** определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;

2. определяне на приоритети за професионално усъвършенстване;

3. кариерно развитие;

4. подпомагане на самооценката;

5. атестирането на педагогическия специалист.

(2) Професионалните профили по длъжности на педагогическите специалисти са за:

1. учител – приложение № 1 от Наредба 15;

2. директор – приложение № 2 от Наредба 15;

3. зам. директор по учебна дейност - приложение 4 от Наредба 15;

4.педагогически съветник – приложение № 8 от Наредба 15;

5. треньор по вид спорт – приложение № 13 от Наредба 15;

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

Чл. 109 (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

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

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

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

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

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

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

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

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

(8) В случаите по ал. 7 директорът на институцията определя за наставник „старши“ или „главен“ учител и сформира екип, който изготвя план за придобиване на педагогически компетентности с конкретен график за реализиране на дейности, насочени към мотивиране за професионално усъвършенстване и утвърждаване, към повишаване на педагогическата и методическа квалификация.

(9) Лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация **„учител“**, които заемат учителска длъжност, в рамките на изготвения и одобрен план за придобиване на педагогически компетентности може да се включат в обучение за придобиване на професионална квалификация **„учител“** във висше училище.

Чл.110. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

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

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

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

Чл.111. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището .

Чл.112. (1) Началникът на регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовите договори с директора на ОУ "Васил Левски".
(2) Длъжността „директор“ в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по *ал. 1, 2 или 3* на чл. 217 от ЗПУО и с участието на представители на обществения съвет на училището.

ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ на педагогическите специалисти

Чл. 113. 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.

Чл. 114. (1) Длъжността **„старши учител“** освен функциите по чл. 113 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;

3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;

6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл. 115. (1) Длъжността **„главен учител“** освен функциите по чл. 114 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;

3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;

5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;

6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“ и „старши учител“;

7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл. 116. Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за **класни ръководители**, имат и следните функции:

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

2. своевременно информиране на родителите за:

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

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

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

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

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

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

Чл. 117. (1) Длъжността **„учител в група за целодневна организация на учебния ден“** в училище включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран 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.

(2) Длъжността по ал. 1 се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“, съгласно приложение № 1 към чл. 10.

Чл. 118. (1) Длъжността **„педагогически съветник“** в ОУ “Васил Левски” включва функции, свързани с наблюдение и подкрепа на психичното развитие и здраве на учениците, подпомагане на процеса на адаптация, личното и социалното им приспособяване в образователната среда чрез методическа, посредническа и консултативна дейност в сътрудничество с учители, директор, другите педагогически специалисти и родителите.

(2) Лицата, заемащи длъжността „педагогически съветник“, изпълняват функциите си като:

1. извършват превенция на обучителните трудности, като информират родителите за значението на превенцията;

2. извършват оценка за ранно установяване на проблеми в развитието и прилагат програми за психомоторно и когнитивно развитие на учениците;

3. планират и провеждат стандартизирани тестове, за да определят умствените и физическите характеристики, способности, наклонности, потенциал на учениците;

4. интерпретират и оценяват получените резултати от диагностичните изследвания;

5. анализират влиянието на наследствени, социални, професионални и други фактори върху мисленето, поведението и емоциите на учениците;

6. осъществяват дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на учениците, предлагат и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученици;

7. провеждат разговори или интервюта с отделни лица или групи с цел допълнителна подкрепа;

8. информират родители, учители и други педагогически специалисти, консултиранат и предлагат възможни решения за справяне с даден проблем;

9. участват в екипа за подкрепа за личностно развитие, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;

10. проучват психологическите фактори при диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства, както и се консултират със съответните специалисти.

11. сътрудничат с компетентните органи за закрила на детето и участват в междуинституционални екипни срещи

Чл.119. (1) Педагогическият съветник в училище е педагогически специалист, който изпълнява функции, свързани с възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за педагогическия съветник се определят в професионален профил.

(3) Длъжността „педагогически съветник“ в училище включва функции, свързани с иницииране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

Чл.120. Педагогическият съветник има следните допълнителни задължения:

1. Да участва в изслушването на учениците преди налагане на съответната санкция по чл. 82 ал.1, т.1, т.4 и т.5 от правилника за устройството и дейността на училището /ПУДУ/;
2. Да разглежда писмените сигнали на класния ръководител преди налагане на съответната санкция по чл.82, т.4 и мотивираните искания на учителите;
3. Да изготвят механизъм за вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците преди откриване на процедура по налагане на санкция;
4. Да уведомява териториалните структури за закрила на детето при откриване на процедура по налагане на санкция по чл.82 т.4. от ПУДУ;
5. Да изготвят механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците след налагане на санкция по чл.82, т.3 от ПУДУ;
6. Да създава условия за повишаване на мотивацията и социалните умения за общуване на учениците при налагане на мярка по чл.82,ал.2;
7. При налагане на мярка по чл. 82, ал.2 и ал.3 ученикът остава при педагогическия съветник до идването на родителя в училище.

Чл. 121. Педагогическите специалисти имат следните **права**:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в *Наредба № 6* за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;
8. да членуват в синдикална организация

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

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

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

Чл.122 (1) **Педагогическите специалисти** имат следните **задължения**:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да изпълняват държавните политики и приоритети в сферата на образованието, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и с подкрепата за личностно развитие на учениците;
3. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
4. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ОУ "Васил Левски" и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
6. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване па заместник с оглед недопускане на свободни часове;

7. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
8. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на ПУО;
9. да информира на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието ученика, за спазването на Етичния кодекс на училищната общност, училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
10. да не ползва мобилен телефон по време на час;
11. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
12. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
13. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
(2). Изискванията по ал. 1 т. 12 са:
1.С облеклото си учителят да дава личен пример за естетика и морал.
2.Стилът на облеклото да е в рамките на елегантния и спортно-елегантния тип, възпитаващ добър естетически вкус и визия.
3.Да не се явяват на работа с: къси панталони и поли, с джапанки, облекло с дълбоко деколте и презрамки, прозрачно облекло, което открива бельото, силно накъсани дънки и др.

Чл. 123. При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и счетоводителят от училище имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

Чл.124. Педагогическите специалисти, които работят в малко населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

Чл.125. 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.126. (1) Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение
(2) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на *чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО* на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.
(3) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.
(4) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла *чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4от ЗПУО* на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период.

(5) Преди включването в дейности по ал. 3 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.
(6) При установяване нарушение на *ал. 3 и 4*, 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.

Раздел VI. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 127. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.
(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от ОУ “Васил Левски” се осъществяват на училищно ниво.
(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.
(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 128. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.
(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по *ал. 1* в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.
(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по *ал. 3.*
(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с *Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

Чл. 129. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.
(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 130. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

Чл. 131. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

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

Чл. 132. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио на педагогическия специалист.** Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

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

Раздел VII. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 133. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

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

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

(6) 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.

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

Чл. 134. (1) **Атестирането** е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът- и на управленската му компетентност.

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

1. представители на работодателя, на финансиращия орган, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от 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 Наредбата 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 са определени в *Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 135. (1). Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

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

Раздел VIII. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 136. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 137. (1) Класният ръководител е длъжен:

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

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.

3. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
5.Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
6. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция.
7. Задължително да уведомява родителите след направени отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.
8. Да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в Наредба №8/11.08.2016 г. за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.
9.1. Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година,
9.2. Ученическа книжка – оформена със снимка, адрес, име и подпис на родител/ настойник; учебни предмети /модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика.
9.3. Да води електронния дневник на паралелката съгласно изискванията на Наредба №8/11.08.2016 г. за информация и документите като отразява в него: модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; следи за попълването на темите от учителите, отсъствията и останалите графи за попълване от тях;
9.4. Води и други документи, съгласно Наредбата за информация и документите, издадени на детето/ученика
9.5. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците
9.6. Други данни за ученика - наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в Ученическото самоуправление), участие в проектни дейности и други
9.7.Бележник за кореспонденция (за учителите на I-III клас)
9.8 Заедно с директора оформя и подписва следните документи:

1. Удостоверение за завършен клас от начален етап
2. Удостоверение за завършен начален етап
3. Удостоверение за завършен клас
4. Свидетелство за основно образование.
5. Дубликат на свидетелство за основно образование

9.11. Подготвя заедно с директора и други документи от Наредбата за информация и документите.
9.12. Съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в електронния дневник на класа
9.13. До 3-то число от всеки месец подава на определеното длъжностно лице информация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.
9.14. Носи отговорност за въвеждането на информацията в електронния дневник на класа.
9.15. Ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите.
9.16. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

9.17. Реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, ученическия парламент и училищното ръководство.
9.18. На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа ;
9.19. Провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.
9.20. Организира застраховането на учениците.
9.21. Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

Чл.138. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:
1. Между ученици:
1.1. Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.
1.2. При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.
2. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство

Чл. 139. Класният ръководител има право:
1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателния процес в паралелката.
3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл. 140. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:
1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;
2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;
3. Да предлага налагане на санкции:
3.1. На ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.
3.2. На ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час.
3.3. На ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
4. При налагане на санкция:
4.1. Веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;
4.2. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.
4.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО.

Раздел IX. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 141. Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 142. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. Да идват на училище в 7.30 часа преди започване на учебните занимания.
2. Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник
3. Дежурните учители са не по-малко от 6 за деня – по един за всеки от етажите и корпуса на учениците от 1 – 7 клас и на пешеходната пътека.
4. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид.
5. Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване.
6. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
7. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.
8. Да извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец.

Раздел X. ЕДИННИ ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ ЗА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА ВСИЧКИ СЛУЖИТЕЛИ ЗА ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ И ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАЙ НА ТОРМОЗ И НАСИЛИЕ

Чл. 143. (1) Настоящите правила за действие в случаи на тормоз в училище са изготвени от Координационния съвет за противодействие на тормоза в училище, приети са от Педагогическия съвет и имат за цел прилагането на цялостен училищен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на насилието и тормоза и създаване на по-сигурна училищна среда.

Чл. 144. Задължения на служителите:

(1) Училищен координационен съвет

1. Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище.
2. Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни ценности, правила и последици.
3. Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.
4. Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.
5. Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.

(2) Педагогически съветник

1. Член е на Координационния съвет за противодействие на тормоза в училище;
2. Съдейства на класните ръководители при извършване на оценката на тормоза в училище;
3. Отговаря за воденето и съхранението на Дневник за случаи на насилие и тормоз и управление на информацията и съпътстващата документация;
4. Участва в екипите за работа по случай и разработва програми за работа с деца в риск.
5. Повишава квалификацията си за работа с програми за превенция и справяне с насилието и тормоза.

(3) Класни ръководители

1. В началото на годината провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насилието.

2. С помощта на учениците приемат ценности, правила и последици при прояви на насилие.
3. Постерите с приетите ценности, правила и последици се поставят на видно място в класната стая.
4. Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.
5. Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.
6. За всеки инцидент или проява на насилие попълват бланка, която предават на педагогическия съветник.
7. Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа им.
8. Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като
9. могат да привличат различни специалисти, напр. от отдел „Закрила на детето“, МКБППМН и др.
10. Класните ръководители дават информация на учениците за функционирането на национална телефонна линия за деца - 11 61 11, на която децата могат да подадат сигнал за действия и влияния, нарушаващи правата им.
11. Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури.
12. Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.
13. Повишават квалификацията си за работа с програми за превенция и справяне с насилието и тормоза.
14. Провеждат тематични родителски срещи.
15. Партнират си с родителите за съдействие по превенция и интервенция на насилието и тормоза.

(4) Учители, които не са класни ръководители

1. Включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно.
2. Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.
3. Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици.
4. Познават правилата и последствията на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.
5. Повишават квалификацията си за работа с програми за превенция и справяне с насилието и тормоза.

(5) Дежурни учители

1. Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство, следейки рисковите зони, в които е възможна появата на насилие и тормоз.
2. Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.
3. Оказват съдействие на колеги при установени от тях нарушения на ученици и докладват на училищното ръководство.

(6) Непедагогически персонал

1. Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия, на които станат свидетели.
2. Познават основните принципи на действие и ги прилагат – правила, последствия, протокол за реагиране на насилие.
3. Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класен ръководител, заместник-директор, директор.

Чл. 145. Процедура за информиране и съобщаване на случаи.

1. Ученик, който е жертва на тормоз, уведомява класния ръководител или учител, който съответно уведомява педагогическия съветник по утвърдената процедура.

2. Ученик, упражнил тормоз, бива изслушван от педагогическия съветник за изясняване на случая. След установяване на случай на тормоз, педагогическият съветник запознава родителя му със случая и извършителят на деянието и попълва Протокол, който родителят подписва.
3. Ученици, свидетели на тормоза, биват изслушвани от педагогическия съветник за изясняване на случая.
4. Всеки класен ръководител може да договори с учениците си от класа форми и начини за съобщаване на случаи на тормоз в класа.
5. Всеки учител и служител, наблюдавал ситуация на насилие между деца, е длъжен да информира педагогическия съветник, който извършва кризисна интервенция. Сигналът се подава писмено по утвърдена бланка. При случаи от второ и трето ниво педагогическият съветник сезира УКС.

Чл. 146. Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на насилие и тормоз сред учениците.

Задължение на всеки учител е да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел.

(1) Водене на Дневник за случаи на насилие и тормоз и управление на информацията

1. Дневникът има за цел да подпомогне анализа и планирането на цялостната политика за превенция и интервенция на насилието и тормоза в училище.
2. В дневника се документират ситуациите, съответстващи на второ и трето ниво от Класификацията на нивата и формите на тормоз и предприемане на съответните действия, които изискват намесата на Координационния съвет.
3. Всяка описана в дневника ситуация, съдържа следната информация: дата; група/клас, участници, вид насилие и ниво, какво е предприето като действия (намеса, превенция), подпис на служителя.
4. Координационният съвет извършва анализ и оценка на риска от продължаване на насилието и тормоза. От анализа се дава становище за индивидуална работа по случай с ученик, който се намира в ситуация на риск по ЗЗД и ЗПУО, предлага мерки и конкретни интервенции.
5. Координационният съвет дава становище и насочва ученика към допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете в риск.
6. Дневникът за описване на ситуации на тормоз и съпътстващата документация по случаите се съхранява при педагогическия съветник или, по изключение, при друг член на координационния съвет, определен от директора.
7. Дневникът се въвежда в началото на всяка учебна година.

(2) Действия в случайна инцидент, който поставя в риск или уврежда живота и/или здравето на ученик

Учителят или служителят действат в следната последователност:

1. Извежда пострадалия ученик от опасната зона и оказва долекарска помощ.
2. Уведомява медицинското лице в училището.
3. При непосредствена опасност за живота на пострадалия ученик се обажда на телефон 112.
4. Уведомява веднага училищното ръководство и педагогическия съветник.
5. Педагогическият съветник информира класния ръководител, който от своя страна уведомява родителите/настойниците на детето.

(3) Действия при установяване, че ученик е жертва на насилие или в риск от такова

1. Всеки служител на ОУ “Васил Левски”, на когото стане известно, че ученик е в риск се нуждае от закрила, следва незабавно да уведоми класния ръководител, който от своя страна уведомява педагогическяи съветник или Училищния координационен съвет или училищното ръководство и родителите/ настойниците на детето;

2. След проверка на случая се свиква Училищния координационен съвет, който информира директорът за случая и при нужда подава сигнал до Отдел „Закрила на детето".
3. Училищният координационен съвет изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функциии дейности на екип от педагогически съветник, класен ръководител и родител

(4) Действия при установяване на упражнен тормоз между ученици

1. В случай на тормоз класният ръководител или дежурният учител описва ситуацията писмено
2. Ситуацията се регистрира в Дневник за случаи на насилие и тормоз и управление на информацията
3. Ученикът, жертва на тормоз, описва ситуацията в присъствието на родител
4. За изясняване на случая ученикът, упражнил тормоз, описва ситуацията в присъствието на родител
5. Педагогическият съветник или класният ръководител на засегнатите ученици са длъжни да уведомят родителите за случая.
6. След изслушване от страна на педагогическяи съветник при нужда се свиква Училищния координационен съвет, който разглежда случая като изслушва страните.
7. Училищният координационен съвет информира за случая директора на училището и при нужда уведомява МКБППМН, Полицията и отдел „Закрила на детето";
8. Училищният координационен съвет изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функции и дейности с цел намаляване на агресията между учениците.

Чл. 147. ДЕЙСТВИЯ НА ПЕРСОНАЛА ПРИ КРИЗИСНИ СИТУАЦИИ :

1. Служителят на учебното заведение, получил сигнал за дете в риск или жертва на насилие, уведомява директора на училището незабавно, след което подава сигнала до директора в писмена форма.
2. В рамките на един час Директорът подава първоначална информация в РУ на МВР / ДПС; в отдел „Закрила на детето" към Дирекция „Социално подпомагане", Регионално управление на образованието.
3. При наличие на писмен или устен сигнал, УКС се събира в рамките на 24 часа и съставя индивидуален план за кризисна интервенция.
4. При упражнено насилие от страна на външни за училището лица, информацията се дава веднага по същия установен ред за изясняване, регистриране, уведомяване замесените в случая страни, съгласно настоящите процедурии правила.
5. Предприемат се действията, които са регламентирани съгласно подписано споразумение за междуинституционално взаимодействие при сигнал за дете в риск, жертва на насилие или кризисна интервенция /Приложение 2 А, Приложение 2 Б/
6. Налични са имената и координаторите за връзка с отговорните служители и органите за закрила на детето.

ВАЖНИ ВРЪЗКИ:

Единен номер за спешни повиквания Тел. 112

Национална телефонна линия за деца Тел. 11 6 1 11

Гореща телефонна линия за пострадали от насилие - Фондация "Асоциация Анимус" Тел. + 359 800 18 676

Държавна агенция за закрила на детето

Тел. + 359 2 933 90 50

Факс + 359 2 980 24 15

E-mail: stopech@sacp.government.bg

Дирекция "Социално подпомагане" - община Марица Тел: 032/ 968 935

Отдел „Закрила на детето" ул." Неофит Бозвели" №38

Тел: 032/ 392 360, 032/ 643 964, 0879 881 514, 0879 881 516

МКБППМН община Марица
тел. 032/ 907 800
РУ с. Труд Дежурен отдел тел: 032/932 013
Детска педагогическа стая към РУ с. Труд тел: 031/ 262 144

Чл. 148. Училището активно взаимодейства със служби, организации и специалисти по проблемите на децата и намира партньори в лицето на: Местната комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни, Отдел „Закрила на детето“ и др.

Чл. 149. За подкрепа и съдействие на семействата и децата във връзка с превенцията на насилието и тормоза и интервенцията при прояви на такива, училището насочва към подходящи здравни и социални услуги.

ЧАСТ ВТОРА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава I. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 150. (1) Училището осигурява **училищно образование** в основна степен. Обучението за придобиване на основно образование в ОУ “Васил Левски” се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

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

(2) Според подготовката ОУ “Васил Левски” осигурява общо училищното образование. Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

ГЛАВА II. УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл. 151. (1) ОУ “Васил Левски” осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка - и чрез обучение или дейности в други форми.

Чл.152. (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

Чл.153. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

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

Чл.154. (1) Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл.155. Общообразователната подготовка в основната степен на образование в ОУ "Васил Левски" е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл.156. Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

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

Чл. 157. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в ОУ "Васил Левски", се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в ОУ "Васил Левски", се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 158.(1) Допълнителната подготовка в ОУ "Васил Левски" обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

Чл. 159. (1) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

(2) Съдържанието на допълнителната подготовка, се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Глава III. УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 160. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

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

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

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

Чл. 161. (1) ОУ "Васил Левски" работи по рамкови учебни планове за общо образование за основната степен на образование;

Чл. 162. (1) Извън часовете по *чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО* в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и **по един** учебен час за организиране и провеждане на **спортни дейности**, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и **по един учебен час на класа**.

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

Чл.163. (1) ОУ "Васил Левски" въз основа на рамковия учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

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

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

Чл.164. Всяка учебна седмица извън часовете, определени в рамковите учебни планове по чл.12, ал.2 от Наредба №4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план, включва и по един учебен час на класа, който се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

Чл.165. Допълнителният час на класния ръководител за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация се провежда съгласно график, утвърден със заповед от директора на училището.

Чл. 166. (1) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

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

Глава IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

УЧЕБНА ГОДИНА

Чл. 167. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 168. (1) Учебното време за всички форми на обучение се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) **Г**рафикът на учебния процес се определя съгласно Наредба за организация на дейностите в училищното образование и заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 169. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

Чл. 170. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл. 171. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за всички класове започва в 8,00 часа

(3) Началото и краят на учебния ден за ОУ "Васил Левски" се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Чл. 172. (1) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите, както и от V до VII клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището.

(2) За учениците от I до VII клас се прилага целодневна организация на учебния ден като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.

Чл. 173. Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;
2. четиридесет минути - в III-VII клас;

Чл. 174. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 31, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

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

Чл. 175. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

(3) Почивките са както следва:

Време на почивката	**Продължителност**	**Класове и паралелки, за които се отнася**
След 1-вия учебен час	30 минути (голямо междучасие)	$I^{А,Б}$ и $II^{А,Б}$ клас
След 2-рия учебен час	15 минути	$I^{А,Б}$ и $II^{А,Б}$ клас
След 3-тия учебен час	15 минути	$I^{А,Б}$ и $II^{А,Б}$ клас
След 4-тия учебен час	15 минути	$I^{А,Б}$ и $II^{А,Б}$ клас
След 5-тия учебен час	15 минути	$I^{А,Б}$ и $II^{А,Б}$ клас
След 1-вия учебен час	10 минути	$III^{А,Б}$, $IV^{А,Б}$ клас
След 2-рия учебен час	30 минути (голямо междучасие)	$III^{А,Б}$, $IV^{А,Б}$ клас

След 3-тия учебен час	10 минути	III^{А,Б}, IV^{А,Б} клас
След 4-тия учебен час	10 минути	III^{А,Б}, IV^{А,Б} клас
След 5-тия учебен час	10 минути	III^{А,Б}, IV^{А,Б} клас
След 5-тия учебен час	10 минути	III^{А,Б}, IV^{А,Б} клас
След 6-тия учебен час	10 минути	III^{А,Б}, IV^{А,Б}
След 1-вия учебен час	10 минути	VA,Б VIA,Б, VII клас
След 2-рия учебен час	10 минути	VA,Б VIA,Б, VII клас
След 3-тия учебен час	30 минути (голямо междучасие)	VA,Б VIA,Б, VII клас
След 4-тия учебен час	10 минути	VA,Б VIA,Б, VII клас
След 5-тия учебен час	10 минути	VA,Б VIA,Б, VII клас
След 5-тия учебен час	10 минути	VA,Б VIA,Б, VII клас
След 6-тия учебен час	10 минути	VA,Б VIA,Б, VII клас

Чл.176. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

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

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

Чл. 177. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

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

Чл. 178. Неучебното време включва:

1.официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;

2. ваканциите;

3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 179. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 180. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището - Раздел III

Раздел II
ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 181. (1) Педагогическият съвет на ОУ “Васил Левски” съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО. Видове спортни дейности се избират, съобразно възрастовите особености от следните видове спорт:

От I до IV клас - състезания и прояви от училищния спортен календар.

Борба
Лека атлетика
Мини-баскетбол
Мини-волейбол
Мини-футбол
Мини-хандбал
Плуване
Спортна гимнастика
Художествена гимнастика
Шахмат

От V до VII клас – вътрешно училищни и между училищни състезания и прояви от спортния календар на училището и Националния спортен календар на Министерството на образованието и науката.

Бадминтон
Баскетбол
Борба
Волейбол
Лека атлетика
Плуване
Ски - алпийски дисциплини
Спортна гимнастика
Футбол
Хандбал
Художествена гимнастика
Шахмат

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

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

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

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

(6) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.

(7) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

(8) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

Чл. 182. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

Раздел III

ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА МЕРОПРИЯТИЯ И ЕКСКУРЗИИ С УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ, ОРГАНИЗИРАНИ ОТ УЧИЛИЩЕТО ИЛИ ОТ ДРУГИ ИНСТИТУЦИИ, НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО ИЛИ ИЗВЪН НЕГО

Чл.183. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година и планираните теми в годишното тематично разпределение 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) За посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции извън населеното място учителите, организиращи пътуването, представят писмен доклад пред директора в срок от една седмица преди датата на провеждане на мероприятието.

(3) Директорът със заповед разрешава и контролира провеждането на планираното мероприятие.

(4) 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 след представяне на писмен доклад, включващ целта, мястото и времето на провеждане на мероприятието, както и информация за класа, групата, за която е организирано .

(5) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител.

(6) Класните ръководители уведомяват родителите в двуседмичен срок преди датата на провеждане на мероприятието. Информираното писмено съгласие се съхранява в срок до края на текущата учебна година.

(7) Докладът по ал. 2 включва:

1. дата на пътуването;
2. час и място на тръгване и завръщане;
3. маршрут;
4. цел на пътуването;
5. обектите, които ще бъдат посетени и с каква цел;
6. учениците (от кой клас са), които ще пътуват;
7. транспортната фирма, с която се осъществява пътуването;
8. ръководители на учениците, съобразно нормативната база.

Към доклада се прилагат:

1. Декларация от ръководителя, че не се предвижда нощен преход

2. Инструктаж за безопасност на движението и култура на поведение по време на излизането и списък на учениците (с подписи), с които е проведен.
3. Застрахователна полица за застраховка „Живот“ на учениците от групата.
4. Лиценз на фирмата превозвач, заверено копие от картата за допълнителен технически преглед и валидна застраховка на превозното средство.

Чл.184. (1) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключендоговор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - за не повече от 5 учебни дни за паралелка.

(2) Допустимият брой на учебните дни по ал. 1 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

(3) Туристическите пътувания по ал.1 през учебно време се планират и с образователни и възпитателни цели и задачи. В зависимост от конкретната цел на пътуването училището включва в тях поне две от следните дейности:

1. уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;

2. уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;

3. посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;

4. посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;

5. уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПЛР.

(4) Туристическите пътувания по ал. 1 през учебно време се планират в годишния план за дейността на училището.

Чл.185. ПРОЦЕДУРИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИ ЕКСКУРЗИИ И ИЗВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЦИ ОТ УЧИЛИЩЕТО В УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

(1) **Извеждане на учениците за провеждане на еднодневни екскурзии с учебна цел:**

1. Всеки учител и педагогически специалист има право да осъществява еднодневни екскурзии и извеждания на учениците с учебна цел на територията на населеното място и извън него.
2. До пет дни преди датата на извеждането учителят внася доклад до директора с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие.
3. Докладът по т.2 включва информация за съдържанието на проявата, нейния организатор /съгласуван с директора/ и съответните мотиви за посещението, времето и мястото за провеждане и лицата, които ще придружават учениците и ще отговарят за тях по време на мероприятието;
4. Когато извеждането/екскурзията е в рамките на населеното място или гр. Пловдив не се изисква договор за организиран транспорт, като може да се ползват услугите на междуградски и градски транспорт.
5. Директорът издава заповед за разрешаване на мероприятието и определяне на ръководителите на групата, както и задълженията им на такива.

6. Когато се провежда еднодневна екскурзия с учебна цел, се сключва договор за организирано пътуване, сключва се застраховка злополука чрез избрания туроператор.
7. Директорът издава заповед за разрешение за осъществяване на екскурзията и определяне на ръководителите на групата и техните задължения. Командировъчните разходи за ръководителите, включени в заповедта, са за сметка на туроператора.
8. В срок до пет дни преди извеждането ръководителите събират от родителите декларация за информирано съгласие за мероприятието и провеждат инструктаж за култура и безопасност на поведението.
9. Декларациите за посещения, които не са по чл. 79.ал.5 от Закона за туризма се подават в началото на учебната година в предварително изготвен формуляр и важат за цялата година; съхраняват се при заместник-директора и наличието им се посочва изрично в заявлението за посещение до директора;
10. Ръководителят на групата, незабавно след приключване на мероприятието уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятието. При необходимост по време на мероприятието представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

(2) **Осъществяване на дву-и повече дневни екскурзии, зелени училища, лагери, лагер-школи**

4. Всеки учител има право да осъществява екскурзии, зелени училища, лагери и лагер-школи с ученици
5. До 20 работни дни преди датата на пътуване учителят внася доклад до директора с искане за провеждане на съответното организирано туристическо пътуване.
6. Туроператорът, който ще осъществява пътуването, внася писмо с приложена оферта в деловодството но училището
7. При одобрение на офертата от страна на директора се внася доклад с искане за одобрение на проектодоговора от началника на РУО.
8. След одобрение на проектодоговора се пристъпва към процедура за реализиране на организираното туристическо пътуване – директорът сключва договора за организирано пътуване, издава заповед за разрешение на пътуването и за определяне на ръководителите, техните задължения, а също така и командирова ръководителите за периода на пътуването за сметка на туроператора.
9. До пет дни преди пътуването учителите събират декларации за информирано съгласие на родителите, документ от личен лекар, че детето и клинично здраво и може да участва в мероприятието, както и провеждат инструктаж по култура и безопасност на поведение на учениците.
10. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятието уведомява директора на училището за начина на преминаване на туристическото пътуване. При необходимост по време на мероприятието представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

(3) Извеждания на ученици във връзка с участие в състезания, конкурси, представителни събития за училището, пътувания по европейски и национални проекти в страната и чужбина.

1. След определяне на групата ученици, които ще вземат участие в съответното мероприятие, директорът издава заповед за разрешение за провеждане на мероприятието и определяне на ръководителите на групата.
2. При провеждане на мероприятието извън населеното място, директорът командирова за сметка на училищния бюджет или бюджета на съотвения проект ръководителите на групата.

3. До три дни преди участието на децата или учениците се сключва групова застраховка за злополука, ръководителят събира декларациите за информираното съгласие на родителите и провежда инструктаж.
4. При необходимост съдейства на родителитеза издаване на нотариално заверена декларация за излизане извън страната.

Ръководителят на групата незабавно след приключванена мероприятието уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятието. При неоходимост по време на мероприятието представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство

Глава V. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 186. (1) Училищното обучение в ОУ “Васил Левски” се осъществява в дневна форма на обучение.

(2) Училището осигурява обучение в самостоятелна, индивидуална и комбинирана форма на обучение за ученици, които по здравословни причини не могат да бъдат включени в дневна форма.

(3) Училището не организира самостоятелна форма на обучение за ученици, навършили 16 години.

(4) Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват и на интернет страница на училището.

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

Чл.187. При необходимост училището може да организира самостоятелна, индивидуална и комбинирана форма на обучение.

Чл.188. (1) В самостоятелна форма могат 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, по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО;

3. ученици с изявени дарби;

(2) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.

(4) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии:

1. редовните сесии за учебната година са през януари и юни, а поправителните – до една седмица след приключване на учебната година и до една седмица преди започване на новата учебна година;

2. сесиите и изпитите могат да се организират и в друго време, след подадено заявление от родител / представител на ученика, за ученици със здравословни проблеми или за спортисти с национални и международни участия.

(5) За лицата по ал.1, т.4 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(6) Учениците по ал.1, т.2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение по чл. 106 от ЗПУО, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(7) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал.1, т.2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

Чл.189. (1) В индивидуална форма може да се обучават:

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

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

3. ученици с изявени дарби;

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

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

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

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

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището.

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

Чл.190. (1) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план за:

1. ученици със специални образователни потребности;

2. ученици с изявени дарби.

Чл.191. (1) Организацията на обучението в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

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

Чл. 192. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;

2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;

3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;

6. ученик със специални образователни потребности.

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

Чл. 193. (1) Ученици, които се обучават в дневна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището за случаите уредени в нормативен акт.

Раздел II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 194. (1) **Дневната форма** на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

Раздел III. ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

Чл. 195. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, се осъществява, доколкото е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

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

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

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

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

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

(5) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 1, 2 и 3 се осъществява от училището, в което са записани учениците.

(6) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 4 се осъществява от училището, в което е записан ученикът, а при невъзможност – от друго училище, което предлага такова обучение, или от училище по чл. 38, ал. 15 от Наредба №10 от 2016 г. Конкретното училище, което ще извърши обучението, се определя от началника на регионалното управление на образованието.

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

Чл. 196. (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

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

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

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

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

Чл. 197. (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 187, ал. 3 и ал. 4, т. 1 и 2 ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

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

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

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

(5) Обучението по чл. 187, ал. 3 и 4 се прекратява:

1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;

2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;

Чл. 198. Продължителността на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:

1. двадесет минути – в началния етап;

2. тридесет минути – в прогимназиалния етап;

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

Чл. 199. Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда.

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

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

Глава VI. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 200. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;

2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

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

3. при завършване на степен на образование

Чл. 201. (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

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

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

(4) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

1. Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;

2. Критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати

3. Смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

Чл. 202. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

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

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

(6) Изпитите в училището са:

1.приравнителни;

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

3.за промяна на оценката;

4.за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

5.за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка

Чл. 203. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1.вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител;

2.външно - когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

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

1. национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;

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

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

4. групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;

5. индивидуално - за отделен ученик.

(3) В края на IV 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.

(4) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от националните външни оценявания, който се използва за

разработване на политики и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.

(5) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 204. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

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

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

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

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

(6) На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки. Оценяването е със символи, които са еквивалентни на символите в електронния дневник „Школо“.

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

1. отличен – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми; в знанията и уменията няма пропуски; усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно; притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации; действията му са целенасочени и водят до краен резултат;

2. много добър – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми; показва незначителни пропуски в знанията и уменията си; усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно; доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност; действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

3. добър – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми; показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации; усвоена е преобладаващата част от новите понятия; действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

4. среден – ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми; в знанията и в уменията си той има сериозни пропуски; усвоени са само някои от новите понятия; притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки; действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

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

(8) В случаите по ал. 7 системата от символи на качествените показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет и съответстват на тези в електронния дневник.

(9) При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

(10)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".
(11)Когато се установи, че учениците по ал.10 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл.205. (1) Ученици, обучаващи се в самостоятелна форма на обучение, полагат изпити за определяне на годишна оценка, съгласно чл. 38, ал. 1. Т. 1 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
(2) Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния предмет и съответния вид подготовка, изучавано през учебната година съгласно чл. 38, ал. 2, от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
(3) За всяка изпитна сесия със заповед на директора се определят условията и редът за организиране и провеждане на изпитите за определяне на годишна оценка на учениците в СФО.
(4) Изготвяне конспекти, билети, тестове и критерии за оценяване се утвърждават от Директора на училището.
(5) Учителите по предмети представят пред директора за утвърждаване конспекти, изпитни билети, тестове и критерии за оценяване в съответствие с учебното съдържание на утвърдените от МОН учебни програми и тематичните планове по учебни предмети.

Чл.206. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Раздел II ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

Чл.207. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.
(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.
(3) Текущото изпитване по ал. 2 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

Чл.208. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. **две** текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с **до два учебни часа** седмично;
2. **три текущи** изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с **2,5 - 3,5 учебни** часа седмично;
3. **четири текущи** изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план **с 4 и повече учебни часа** седмично.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 3 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.209. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.
(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

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

Чл.210. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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.

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

Чл.211. (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.212. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

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

Чл.213. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

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

(3) Класната работа се провежда за един или два учебни часа.

Чл.214. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

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

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

Раздел III. СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

Чл.215. (1) По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8. от Наредбата за оценяване.

(3) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(4) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. поради отсъствие на ученика в повече от **25%** от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2 от Наредба №11 / 01.09.2016 г.

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

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

Чл.216 (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

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

За резултатите от обучението:

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

(4) Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна и комбинирана форма по учебен предмет или модул, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25 % по съответния предмет или модул, предвидени в училищния учебен план за съответната паралелка и това не позволява да бъде осъществен минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба №11 / 01.09.2016 г.

Чл.217. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

Чл.218. (1) Окончателна оценка в училището се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование;
2. завършване на прогимназиален етап на основно образование;
3. Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.
4. Окончателните оценки може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки по ал. 2 не може да се променят.
5. Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.

Чл.219. Окончателните оценките по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл. 32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

Раздел IV. ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 220. Видовете изпитите в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл. 55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Глава VII

ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I СЪЩНОСТ И ЦЕЛИ НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 221. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимносвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

(2) Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.

(3) Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

(4) Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

(5) Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

Чл. 222. Целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са:

1. изграждане на автономна и активна личност, която:

а) разбира и отстоява общочовешките ценности, ценностите на демокрацията и човешките права, участва в гражданския, политическия и социалния живот по отговорен, съзидателен и ефективен за себе си и за обществото начин;

б) познава институциите, структурата и процедурите на демократичното общество, икономическите и политическите реалности на глобализиращия се свят;

в) зачита значимостта на всяка човешка личност в многообразието от нейните идентичности, признава правото и ценността на различието, приема равнопоставеността на всички в общото социално пространство;

г) осъзнава и цени своята културна идентичност;

д) взаимодейства с членовете на семейството си, общността и другите хора по конструктивен и уважителен начин;

е) изразява обосновано и критично гражданската си позиция;

ж) взема самостоятелни решения относно своето развитие, проявява инициативност и способност да си поставя цели, да планира и да обосновава действията си;

з) носи отговорност за поведението си и оценява влиянието на постъпките си за своя живот и този на другите хора;

и) подбира адекватна информация, продукти и услуги за подобряване на здравето и поддържа здравословен начин на живот за себе си и за околните;

й) познава и спазва нормите за екологична култура и поведение с оглед опазване на природата и създаване на устойчива околна среда;

к) познава механизмите на публичните институции и гражданското общество за прилагане на споделена отговорност за опазване на околната среда и проявява готовност за участие в тях;

л) умее да прави връзки между отделни сфери на обществения живот и да разбира причините за социалните неравенства, екологичните и глобалните предизвикателства;

2. функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и саморазвиваща се общност, която:

а) възпитава в демократичните ценности;

б) насърчава инициативност, отговорност, солидарност, социална чувствителност и критичност у всички участници в образователната система;

в) утвърждава устойчива, включваща, демократична и здравословна среда, свободна от различните форми на агресия и дискриминация;

г) изгражда и поддържа позитивен психологически климат и възможности за избори, свързани със здравето, екологията, гражданското участие, междукултурната толерантност, взаимното разбиране, зачитане и уважение;

д) създава позитивна образователна среда за диалог между представителите на различните културни общности в зависимост от тяхната възраст и компетентности, включително и чрез формите на ученическото участие и самоуправление.

Рздел II. НАЧИНИ И ФОРМИ НА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.223. (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички възрастови групи:

1. интегрирано в обучението по образователните направления;

2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;

3. като самостоятелно образователно направление, когато иновативна или авторска програмна система предвижда това.

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в програмната система на детската градина или училището, която се разработва по реда и при условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 224. (1) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка.

(2) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват и: 1. в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление; 2. в заниманията по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден; 3. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 225. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в процеса на придобиване на общообразователната подготовка се осъществяват интегрирано и чрез самостоятелен учебен предмет гражданско образование.

(2) Неговото интегриране се осъществява чрез ориентиране на обучението по общообразователните предмети към придобиване на ключовите компетентности по чл. 77, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 226. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в процеса на придобиване на разширена подготовка се осъществяват интегрирано и/или чрез самостоятелни учебни предмети по чл. 76, ал. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Неговото интегриране се реализира чрез усъвършенстване на отделни ключови компетентности чрез изучаване на общообразователни учебни предмети в рамките на избираемите учебни часове.

(3) Самостоятелните учебни предмети, чрез които се придобиват компетентности в областта на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, се вписват в училищната документация като гражданско образование, здравно образование, екологично образование, интеркултурно образование или с друго наименование, което ясно очертава тематичния обхват на учебния предмет и връзката му с интердисциплинарния комплекс по чл. 3.

(4) Във всеки от класовете в начален, прогимназиален и първи гимназиален етап се предлага обучение по учебните предмети по ал. 3 или по част от тях в съответствие с приоритетите на училището.

(5) Обучението по ал. 4 се осъществява по реда и при условията на държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл. 227. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа освен чрез обучение за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания по чл. 14, ал. 2, се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, посочени в чл.11, ал.1 от ДОС за ГЗЕИО

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществяват и чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление на ниво паралелка, клас и училище.

(3) Разпределението на тематичните области по ал. 1 в часа на класа по класове и като минимален задължителен брой часове е посочено в приложение № 5 към ДОС за ГЗЕИО.

(4) Извън установените в ДОС тематични области министърът на образованието и науката може ежегодно да определя и други теми, по които да се работи в часа на класа за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(5) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план в срокове и по ред, определени в правилника за дейността на училището, и при съобразяване с разпределението на тематичните области по чл.11ал. 1 и приложение № 5 отДОС за ГЗЕИО.

(6) В годишния план по ал. 5 се определя броят на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие.

(7) За изпълнение на училищната стратегия и училищните политики педагогическият съвет може да определя приоритетни тематични области, съобразно спецификата на общността, средата, интересите и възрастовите особености на учениците.

(8) Обучението по отделни тематични области по ал. 1 може да се осъществява от гост-лектори от съответните компетентни институции, от неправителствени организации или от обществеици в присъствието на класния ръководител.

Чл. 228. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в заниманията по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден се осъществяват от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден чрез дейности и проекти, свързани с интердисциплинарния комплекс по чл. 3.

(2) Времето за дейности по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование може да се разпределя за групата равномерно през цялата учебна година или модулно в даден период от учебната година.

Рздел III РАМКОВИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО ПО ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 229. (1) Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование, за общообразователната подготовка и за профилираната подготовка.

(2) Рамковите изисквания за резултатите от обучението по всеки един от елементите на интердисциплинарния комплекс по чл. 3 са определени, както следва: 1. по гражданско образование - в приложение № 1; 2. по здравно образование - в приложение № 2; 3. по екологично образование - в приложение № 3; 4. по интеркултурно образование - в приложение № 4 към ДОС за ГЗЕИО.

(3) Рамковите изисквания за резултатите от обучението по ал. 2 са ориентир за разработване на програмни системи, както и на учебни програми за придобиване на разширена и/или на допълнителна подготовка, както и в часа на класа, в рамките на целодневната организация, съобразно проучените интереси и потребности на учениците и преценката на учителя.

(4) Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението съобразно проучените интереси и потребности на учениците.

Рздел IV ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПОЛИТИКИ ЗА ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.230. (1) Училището анализира потребностите на училищната общност и определят своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 263, ал.1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование. *(чл.15, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)*

(2) В съответствие със стратегическите си приоритети училището определя училищни политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. *(чл.15, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО*)

(3) В институционалните политики по ал. 2 се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в образователната институция. *(чл.15, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО*)

(4) Училищните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират за периоди и по ред, определен в настоящия правилник. (*чл.15, ал.4 от наредба за ГЗЕИО*)

Чл.231. (1) Училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности. (*чл.16, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО)*

(2) Неизменна част от училищните политики за подкрепа в съответствие с *чл.16, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО* са:

1. определянето на училищни ритуали;

2. изборът на училищни знаци и символи.

(3) възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез изслушване на националния химн в тържествени за държавата и училището моменти и поставяне на националния флаг на фасадата на училището. (*чл.16, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО)*

Чл.232. (1) Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището. (*чл.175, ал.1. от ЗПУО*)

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда. (*чл.175, ал.2. от ЗПУО*)

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището. (*чл.175 ал.3. от ЗПУО)*

Чл.233. (1) Училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата и учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики като: (*чл.17, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО*)

1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;

2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;

3. поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестник и интернет страници и др.);

4. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;

5. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

6. организиране на обучения на връстници от връстници;

7. развиване на младежкото лидерство;

8. участие в клубове и неформални групи по интереси;

9. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;

10. въвеждане на практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, отпадане от училище и др.;

11. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;

12. насърчаване на информалното учене на територията на училището за научаване чрез правене извън часовете за формално образование и неформално обучение.

(2) Формите на ученическо самоуправление и представителство са определени с приложение № 6 към наредбата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование. (*чл.17, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО*)

(3) Практиките по ал. 2 се регламентират според тяхната специфика в правилника за дейността, в годишния план, стратегията или програми на образователната институция. (*чл.17, ал.3 от Наредба за ГЗЕИО*)

Чл.234. (1) Интегрална част от институционалните политики, насочени към гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, е подкрепата за мултикултурната среда.

(2) Когато в една и съща възрастова група в подготвителната група или в един и същи клас в училище са записани деца, съответно ученици, с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в отделни групи, съответно паралелки, въз основа на етническата им принадлежност

(3) Когато в един и същи клас са записани ученици с еднаква етническа принадлежност, директорът на училището съвместно с РУО и общината предприемат действия за създаване на междукултурни извънучилищни форми за съвместна дейност на учениците от посоченото училище и други училища.

Чл.235. (1) За разработване и координиране на прилагането на училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, образователните институции създават постоянно действащи екипи, сформирани по ред и за срок, определени в ПДУ. (*чл.18, ал.1 от Наредба за ГЗЕИО*)

1. Съставът на постоянно действащите екипи се избира преди началото на учебната година или след откриване на учебната година

2. Съставът на постоянно действащите екипи се избира на заседание на педагогическия съвет.

3. Съставът на постоянно действащите екипи се избира за срок от една година.

4. На следващо заседание на педагогическия съвет всеки постоянно действащ състав запознава ПС с план за дейността си.

(2). В екипите по ал. 1 могат да участват ученици и родители по ред, определен в правилника за дейността на институцията. (*чл.18, ал.2 от Наредба за ГЗЕИО*)

1. Родителите и учениците се информират в началото на учебната година за създадените постоянно действащи екипи.

2. Желаещите ученици и родители подават заявление до председателя на съответния екип за участие в него.

3. Заявлението се входира в дневник на екипа.

4. Председателят на съответния екип е длъжен да запознае ученици и родители, заявили желание за участие, с предложинея план за действие през учебната година.

5. При инициатива на родители и ученици и потяхно предложение по време на заседание планът на съответния екип се актуализира.

6. За заседанията на екипите се водят протоколи.

7. Всеки екип води дневник на екипа, в който се вписват заявления и протоколи.

Глава VIII
ПЛАН –ПРИЕМ

Раздел I ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ПРИЕМ

Чл. 236. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата, в паралелките в I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден;

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

Чл. 237. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 238. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Чл. 239. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

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

Чл. 240. Приемане на ученици в I и/или в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Глава IX. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

Чл. 241. (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал.1, т.8 и т.9. от ЗПУО

(2)) Програмите са:

1. Програма за превенция на ранното напускане на училище по чл. 263, ал. 1, т. 8
2. Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи по чл. 263, ал. 1, т. 9;
3. Етичен кодекс на училищната общност по чл. 263, ал. 1, т. 14

(3) Системи за финансово управление и контрол – актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.

Глава X. ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

Чл. 242. На основание чл. 208, ал.3 от ЗПУО от учебната 2019/2020 г. училището преминава изцяло на комуникационен режим чрез Електронен дневник.

Чл. 243. Информацията за оценки, отсъствия, отзиви се отразява ежедневно.

Чл. 244. Във връзка с чл. 137 и чл. 138, **считано от 2020/2021 година**, отпада необходимостта от вписване на оценки и бележки за състоянието на ученика в ученическата книжка.

Чл. 245. Родителите, които имат регистрация в електронния дневник получават информация в реално време.

Чл. 246. На родители, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител след предварително внесено заявление от тяхна страна.

Чл. 247. Документ за легитимация на ученика съгласно чл.172, ал.1, т.7. от ЗПУО – ученическа лична карта.

Глава XI: ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 248. Учениците, педагогическите специалисти и непедагогическият персонал имат право на свободен достъп до училището в рамките на установеното работно време. При необходимост се допускат и извън него, съгласувано с ръководството на училището. Учениците представят (при поискване) ученическа лична карта при влизането си в училището.

Чл. 249. (1) Външни лица се допускат в училище след представяне на документ за самоличност, уведомяване на охраната за целта на посещението и регистриране на посещението си в Книга за посещенията на външни лица. В книгата се вписват следните данни: трите имена на посетителя; име на лицето, което ще бъде посетено; дата на посещението; час на влизане; час на излизане. Книгата се води от портиера и се съхранява в учителската стая. След регистриране външните лица се насочват и / или придружават до съответната част на училищната сграда, съобразно целта на посещението им.

(2) Служебните лица се легитимират.

Чл. 250. (1)Родители на учениците в 1 клас се допускат в училището за придружаване на ученици до един месец от началото на учебната година.

(2)Родителите на учениците от начален етап посрещат децата си пред входа на училището.

Чл. 251. Родители се допускат за индивидуални или групови родителски срещи, за разговор с директор, педагогически съветник или други служебни лица, само в приемното време или междучасията, без да нарушават учебния час и процес.

Чл. 252. На външните лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива. След посещението, лицата следва незабавно да напуснат сградата.

Чл. 253. При внезапно отсъствие на портиера, пропускането в сградата се извършва от дежурния учител или помощен персонал, който е на смяна.

Чл. 254. Не се разрешава влизането в сградата и района на училището на лица, които:

- са въоръжени; внасят оръжие и взривни вещества;
- са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психични отклонения;
- внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
- разпространяват, продават или рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
- проявяват педофилски и вандалски характер;
- водят и разхождат кучета и други животни;
- носят със себе си обемисти багажи, кашони и други подобни.

Чл. 255. Не се разрешава влизането в сградата и района на училището, ползването на спортните съоръжения, както и преминаване през училищния двор след 19.00 часа.

Чл. 256. Не се разрешава оставянето на багажи (чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и др. подобни), кореспонденция, апаратура и т.н. от външни лица.

Чл. 257. Влизането и паркирането на моторни превозни средства на територията на ОУ “Васил Левски” е забранено, с изключение на тези, осигуряващи условия за осъществяване на образователно-възпитателния процес или дейността на трети лица, с които училището в договорни отношения.

Чл. 258. Педагогическият и непедагогически състав, учениците, както и всички външни лица на територията на ОУ “Васил Левски” са подчиними на правилата и реда, определени от директора на учебното заведение.

Глава XII: ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

РАЗДЕЛ I: ФИНАНСИРАНЕ

Чл.259. (1) Дейностите в училището се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.
(2) Средствата от държавния бюджет са за:
1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и учениците;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

(3) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.
(4) Размерите на стандартите се определят в зависимост от:
1. съдържанието на дейностите по възпитанието и обучението на учениците;
2. вида и спецификата на училището и формата на обучение;
3. обективни географски и демографски характеристики на общината, оказващи влияние върху достъпа до образование.

Чл. 260. (1) Първостепенният разпоредител с бюджет, въз основа на броя на учениците и на стандарт за един ученик, определен с акт на Министерския съвет, определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за един ученик за съответната година.
(2) Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност между училищата и детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.
(3) Формулите по ал. 2 се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на детските градини и училищата. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края ѝ.
(4) Основните компоненти на всяка формула са стандартът и броят на децата и учениците в детските градини и училищата за съответната дейност. Допълнителните компоненти на формулата могат да бъдат обективни географски, демографски, инфраструктурни и други показатели, определящи различия в разходите за едно дете или един ученик, или показатели, отразяващи националната и общинската образователна политика. Числеността на персонала и броят на групите и паралелките не могат да бъдат компоненти на формулите.
(5) Промени в разпределението на средствата по формула през бюджетната година в резултат от промени в броя на децата и учениците се допускат само в следните случаи:
1. преместване на дете или ученик между институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет;
2. когато в началото на учебната година е необходимо да бъде финансиран по-големият брой на децата или учениците в някои институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет.

Чл. 261. (1) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:
1. транспорт на деца и ученици;
2. закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
3. целодневна организация на учебния ден и хранене;
4. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
5. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
6. дейности, свързани с ученическия отдих и спорт;
7. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. подкрепа за ученици с изявени дарби;

9. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

Чл. 262. (1) Средствата за развитие на училището включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219, ал. 5 от ЗПУО;
4. библиотечно-информационно осигуряване;
5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

Чл. 263. (1) Училището прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;

2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;

3. да се разпорежда със средствата на училището;

4.да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

Чл. 264. (1) Училището публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл. 265. (1) Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 266. (1) Собствените приходи на училището са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от дарения и завещания;
3. други приходи, определени с нормативен акт.

(1) В случай че училището има просрочени задължения, които надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер на бюджета за съответната година, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Изменения и допълнения на настоящия Правилник за дейността на училището се правят при промяна на нормативни актове в системата на ЗПУО и приемането на нови такива с решение на ПС.

§ 2. Настоящият правилник отменя досега действащия Правилник за дейността на ОУ “Васил Левски”, и влиза в сила от 15.09.2020 г.

§ 3. Изменения и допълнения на действащия Правилник за дейността на училището се правят при промяна на нормативни актове в системата на ЗПУО и приемането на нови такива с решение на ПС.