



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ХРИСТО БОТЕВ”- ГР. ВАРНА
ул. “Св. Св. Кирил и Методий“ № 8, тел. 370 696; 370 694; 370 695
e-mail: hr.botev1927@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

/СТОЯНКА ДУКОВА - ДИРЕКТОР
ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“ - ВАРНА/

ПРАВИЛНИК
ЗА
УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА
НА
ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“ - ВАРНА
ЗА УЧЕБНАТА 2016/2017 ГОДИНА

Настоящият **ПРАВИЛНИК** е приет на заседание на ПС с протокол
№13/ 07.09.2016 г.

ЧАСТ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Раздел I. Предмет на правилника

Чл.1 (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Основно училище „Христо Ботев“ – гр. Варна, свързани с осигуряване на правото на предучилищно и училищно образование.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност - участниците в образователния процес - учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедagogическите 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 Основно училище „Христо Ботев“ – гр. Варна.

Чл. 3. Училището е общинско, с местно значение и утвърден авторитет, финансира се от общинския бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост.

Чл.4. В училището могат да се обучават и ученици от други общини.

Чл.5. В училището имат право да се обучават и чужди граждани по §4 от Допълнителните разпоредби на ЗНП.

Чл.6. Училището е юридическо лице, има постоянно име ОУ “Христо Ботев”, адрес ул. “Кирил и Методий” №8, собствен кръгъл печат, Булстат 000082196.

Чл.7. Училището има право да :

1. притежава собствено имущество и да се разпорежда с него;
2. предоставя собственото си имущество под наем, да извършва образователни и други услуги, ако това не е във вреда на възпитателния и образователен процес и ако са спазени санитарно-хигиенните изисквания;
3. се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
4. определя вътрешната си организация, училищни символи, ритуали и униформено облекло;
5. подбира кадрите си;
6. избира начина на приемане на учениците в съответствие с нормативните актове;
7. определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание.
8. издава документи съгласно чл.25, чл.26, чл.27, чл.28 от този правилник;

9. се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти без да нарушава държавните интереси.

Чл. 8. Училището полага основите на непрекъснато образование и осигурява:

1. овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
2. усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
3. развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
4. духовно, физическо и социално развитие, здравословен начин на живот;
5. завършване на начален и прогимназиален етап на основното образование.

Чл.9. Училището регулира дейността си съобразно единен държавен образователен стандарт (ДОС) .

Чл.10. (1) В училището не се допуска налагане на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

(2) Религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различните учебни предмети.

Чл.11. Обучението и възпитанието на учениците с провежда на книжовен български език.

Чл.12. Учениците ползват правата си на безплатно образование като:

1. не заплащат такси за училищно обучение в рамките на ДОС;
2. ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си;

Чл.13. Училището носи отговорност за:

1. изпълнение на ДОС, засягащи дейността му;
2. създаване на условия за опазване на живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на МТБ;
4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават ОВП;

Чл.14. Училището се представлява от директор.

Чл.15. (1) Според съдържанието на подготовката училището дава общо образование.

(2) Общото образование осигурява усвояването на общообразователния минимум и на знания и умения на по-високо равнище чрез ЗП, ИУЧ и ФУЧ, ИКД и извънучилищна дейност, съгласно утвърдените от МОН учебни планове и програми.

Чл.16. В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки.

Чл.17. Броят на учениците в паралелка, делението на паралелките на групи и организирането на индивидуалното обучение се определят съгласно наредба на министъра на образованието и науката.

Чл.18. (1) Според степента учениците в училището получават основно образование.

(2) Основното образование се осъществява на два етапа – начален и прогимназиален:

1. начален етап I - IV клас;
2. прогимназиален етап V- VII / VIII клас;

Чл.19. Училището е учебно - възпитателно заведение и осигурява завършването на клас и придобиването на основна степен на образование.

Чл.20. В училището са изградени общообразователни паралелки.

Чл.21. Приема на учениците се осъществява със заявление до директора, удостоверение за преместване, копие от удостоверение за раждане.

Чл.22. В I клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година, деца, навършили 6 години могат да постъпят в I клас по преценка на родителите или настойниците им и при завършена подготовителна група.

Чл.23. (1) Децата постъпват в I клас на училището по писмено заявление на родителите или настойниците им и удостоверение за училищна готовност.

(2) При по-голям брой желаещи се прилагат критерии за подбор според този правилник.

Чл.24. (1) Учениците от I до IV клас могат да се преместват в друго училище през време на цялата учебна година и при спазване на изискванията на **Чл.40 от ППЗНП**.

(2) Учениците от V до VII / VIII клас могат да се преместват в друго училище през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключване на всеки учебен срок и при спазване на изискванията на **Чл.40 , ал. 2 и 3**.

Чл.25. (1) На учениците, завършили I клас се издава удостоверение за завършен клас.

(2) Завършване на II и III клас се удостоверява с ученическа книжка.

(3) Завършване на IV клас се удостоверява с ученическа книжка и удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

Чл.26. Учениците, завършили успешно VII и VIII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл.27. Завършване на V и VI клас от прогимназиалния етап на основното образование се удостоверява с ученическа книжка.

Чл.28. Дубликат на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основно образование, свидетелство за основно образование се издава от директора на училището по молба на заинтересованото лице в случай, че документът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване при спазване на изискванията на **Чл.64, Чл.65, ал.1 от ППЗНП**.

Раздел II

Цели на основното образование

Чл.29. Придобиване на основно образование чрез:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;

4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;

5. ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;

6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;

8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

9. формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;

10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;

12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

Глава втора.

Структура, състав и управление на училището

Чл.30. (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. Заместник директор по административно-стопанската дейност

4. Обществен съвет

5. Педагогически съвет

6. Комисия за управление на качеството

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание

2. Училищно настоятелство

5. Родителски комитети

6. Други обществени организации:

6.1. Комисия по етика.

(3) Педагогически специалисти:

1. Главен учител

2. Старши учители

3. Учители

4. Учители в целодневна организация на обучение.

(4) Административен персонал:

1. Главен счетоводител
2. Завеждащ административно-техническа служба
4. Домакин
5. Архивист
6. Координатор дейности

(5) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти
2. Работник по ремонт и поддръжка
3. Огняр
4. Невъоръжена охрана

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

Чл. 31. (1) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовият работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от КТ - работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба 1 за работната заплата и Вътрешните правила за работната заплата в ОУ „Христо Ботев“, гр. Варна.

Чл. 32. 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. 33. (1) ОУ „Христо Ботев“ се управлява и представлява от директор. /Чл. 257.ал. (2) от ЗПУО.

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

Чл. 34. (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) 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 и с участието на представители на общественния съвет на училището.

(3) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността "директор" на общинско училище се включват представители на регионалното управление на образованието, определени от началника на регионалното управление на образованието, на общинската администрация, определени от кмета на общината, както и представител на общественния съвет.

(4) Директорът е педагогически специалист.

(5) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното и училищно образование и изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците от детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. управлението на детските градини, на училищата и на центровете за подкрепа за личностно развитие;

(6) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 1 са учителите, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите, треньорите по вид спорт и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“;

(7) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 2 са директорите на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и заместник-директорите, които изпълняват норма на преподавателска работа;

(8) Функциите, правомощията, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

(9) Директорът, като орган на управление и контрол на държавно или общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет и за частните детски градини и училища или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет – за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет;

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;

6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалния инспекторат по образованието в тридневен срок от овакантяването им;

11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и общественния съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

Чл. 35. (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-директори

Чл. 36. (1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

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

(3) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(4) Заместник-директорът, който изпълнява функции, свързани с управлението и контрола на административно-стопанската дейност, може да изпълнява норма за преподавателска работа ако отговаря на изискванията за заемане на длъжност „учител“. В този случай той е педагогически специалист.

(5) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, **изпълняват и функциите по чл. 3, ал. 2 от Наредба №/..... година** за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл. 37. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

(2) Със заповедта за заместняване директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, 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. 38. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл. 39. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

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

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

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

Чл. 40. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на 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 работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 41. (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. 42. (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите 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) Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Педагогически съвет

Чл. 43. (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 и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

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

Чл. 44. /Чл. 263 от ЗПУО/. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. 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. 45. (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:

- 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, вкл. 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. 46. 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 план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

Раздел II. Органи за съуправление

Общо събрание

Чл. 47. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само 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. 48. (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 на 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. 49. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

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

Чл. 50. (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. 51. 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. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

Ученически парламент /съвет/

Чл. 52. (1) Във всеки клас от пети до осми се изгражда ученически съвет. Съставът се определя от учениците съобразно спецификата на класа. Изборът на членове се осъществява по демократичен начин.

(2) Ученическият съвет на класа участва в планиране дейността за часа на класа съобразно интересите на учениците.

(3) По един представител на всеки ученически съвет на класа участва в ученическият съвет на училището. Той избира свое ръководство, чийто състав определя членовете на ученическият съвет на училището.

(4) Ръководството на Ученическият съвет на училището участва в заседания на ПС при разглеждане на проблеми, свързани с масовия спорт и туризъм, празниците и ритуалите в училището, социално и рисково поведение, здравословния начин на живот, професионално ориентиране и др.

Родителски съвети

Чл. 53. (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.

Раздел III **Помощно-консултативни органи**

Комисия по етика

Чл. 54. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОУ „Христо Ботев“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 55. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ОУ „Христо Ботев“, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 56. 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. 57. 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. 58. Комисията се състои от 7 члена и в нея се включват двама представители на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти, двама представители на непедagogическия персонал и психолога към училището.

Чл. 59. Комисията се председателства от директора.

Чл. 60. Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

Чл. 61. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл. 62. Сигналите за нарушенията се приемат от завеждащия АТС и се регистрират във входящия дневник – регистър. Сигнали могат да постъпват и в пощата на доверието, която е поставена на видно място във фойето на училището.

Чл. 63. Пощата на доверието се отваря от Директора на училището.

Чл. 64. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл. 65. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл. 66. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

Чл. 67. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилите сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл. 68. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл. 69. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 70. 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. 71. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл. 72. 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. 73. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите .

Чл. 74. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

Глава четвърта.

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I.

Ученици

Основни права и задължения

Чл. 75. Ученикът има право:

1. Да избира училището, профила на обучението, предметите и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми;

2. Да участва по собствен избор в организираните от училището извънкласна и извънучилищна дейност;

3. Да получава от училището информация по въпросите, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина;

4. Да получава от учителите и от други длъжностни лица информация и консултации по професионалното му ориентиране;

5. Да получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;

6. Да получава индивидуална помощ от учителите, съобразно специфичните си педагогически потребности;

7. Да бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности;

8. Да бъде защитаван от училището и от други институции при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права, както и да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда;

9. Да дава мнения и предложения пред ръководството на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната му дейност;

10. Да ползва безплатно цялата материално-техническа база в учебно време както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището;

11. Да ползва безплатно комплект учебници и учебни помагала, които получава от класния ръководител в началото на учебната година;

12. Да бъде поощряван с морални и материални награди за високи резултати в учебната си дейност съгласно правилника на училището;

13. Да участва, включително в присъствието на родител при решаване на въпроси, засягащи неговите права и интереси;

Чл. 76. (1) Учениците имат следните задължения:

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

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

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

4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени или да се явяват в училището с облекло и във вид, съгласно изискванията на училищния правилник, както следва:

4.1. дълъг тъмен панталон/ дънки, пола според сезона, изчистени от допълнителни елементи и аксесоари;

4.2. риза, тениска, пуловер, връхни дрехи, изчистени от надписи и шампи като черепи, свастики и други;

4.3. в празнични дни: бяла риза, вратовръзка /жълта за начален етап, зелена за прогимназиален етап/, тъмен панталон/пола и обувки;

4.4. за часовете по ФВС – бяла тениска, шорти/клин, анцуг, спортни обувки или цвички за часовете във изкултурния салон;

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

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

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

8. да носят ученическите си книжки и да ги предоставят за проверка при влизане в училище на дежурния учител;

9. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка за кореспонденция;

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

11. да спазват правилника за дейността на институцията;

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

13. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;

14. да идват 15 минути преди учебните занятия;

15. да се явяват подготвени за съответния час;

16. при влизане в училището да си почистват обувките, да се движат без шум по коридорите;

17. да не стоят в класните стаи с шапки и връхни дрехи;

18. да не бягат, викат и вдигат шум в училище;

19. след биене на първия звънец да бъдат на мястото си и се подготвят за работа през часа;

20. да не влизат в кабинетите преди да са освободени от предходния клас;

21. да не влизат в пререкания с учители и служители;

22. да възстановяват повредите на МТБ. При неустановяване на конкретния нарушител повредите се възстановяват от целия клас;

23. да закусват и обядват на определените за целта места;

24. да не допускат накърняване на личното достойнство на учителите и служителите;

25. да не накърняват с поведението си достойнството на съучениците си;

26. да полагат грижи за опазването на учебниците и учебните помагала;

27. в края на учебната година учениците издават на класния ръководител комплекта учебници и учебни помагала;

28. при преместване на ученик в друго училище, същият връща комплекта учебници и учебни помагала в училищната библиотека;

29. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на ЗЗД;

30. да се грижат за хигиената и реда в класната стая и района на училището;

31. дежурните ученици по класове съвместно да изпълняват задълженията си като се грижат за опазване на реда и дисциплината по коридорите;

32. при отстраняване от учебен час, ученикът е длъжен да се яви в учителската стая и да остане при дежурния учител до края на часа;

(2) Дежурните ученици имат следните задължения:

1. Да се грижат за учебната дъска, която винаги трябва да бъде почистена преди началото на учебния час;

2. Да напускат класната стая след привеждането и в ред.

Чл. 77. (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/ индивидуална форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

(3) В случаите по ал. 2, т. 2, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Чл. 78. Отсъствията на ученика от учебни занятия по уважителни причини се удостоверяват с:

1. медицинска бележка, заверена от медицинско лице в училището, регистрирана в нарочно създаден дневник и предоставена на класния ръководител в срок до три дни;

2. документ от спортен или друг клуб, в който членува;

3. уведомително писмо, входящо от родителя или настойника в дирекцията, до три дни преди отсъствието:

3.1 до три дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител;

3.2 до седем дни с разрешение на директора.

Чл.79. (1) Отсъствия на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

(2) Закъснения до 15 минути за 3 учебни часа без уважителни причини се счита за един учебен час неизвинено отсъствие.

(3) Закъснение повече от 15 минути се смята за едночасово отсъствие.

Чл. 80. За допуснати отсъствия по чл.79 класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника.

Раздел II.

Подкрепа за личностното развитие на учениците

Чл. 81. (1) ОУ „Христо Ботев“ 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. 82. (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 държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 83. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация;

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

4. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изяви 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 центрoвете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

Чл. 84. (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 центрoвете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 85. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или 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 държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 86. (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на 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 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. 87. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 88. (1) В ОУ „Христо Ботев“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.

(2) В паралелка в училището може да се обучават до **три деца** и 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 екипите по ал. 3 от чл.192 от ЗПУО.

(4) В ОУ „Христо Ботев“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на ученика.

(5) Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на учениците със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

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

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

Чл. 89. Съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие включва:

- 1. Заместник директор по учебната дейност;**
- 2. Педагогически съветник или психолог;**
- 3. Ресурсен учител..**
- 4.**

Чл. 90. Функции на координиращия екип

- 1.**
- 2.**
- 3.**

Раздел III.

Санкции на учениците

Чл. 91. (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 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.

(6) Мерките по чл. 199 от ЗПУО, 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.

(7) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения на този правилник.

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

Чл. 92. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199 от ЗПУО, ал. 1. Мерките по чл. 199 от ЗПУО, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите чл. 199 от ЗПУО, 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. 93. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 94. (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 199, ал. 3 се налага със заповед на директора (Чл. 203, ал.2 от ЗПУО)

Чл. 95. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5 - и съответните териториални структури за 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 психолог или на педагогически 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. 96. (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 ѝ.

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

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред 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 Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 97. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон 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. 98. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите "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) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка.

Чл. 99. Наказанията по Чл.199, ал.1 от ЗПУО се налагат и за допуснати неизвинени отсъствия при следните условия:

- 1. до неизвинени отсъствия – ЗАБЕЛЕЖКА;**
- 2. от до неизвинени отсъствия – преместване в друга паралелка в същото училище;**
- 3. от до неизвинени отсъствия – предупреждение за преместване в друго училище;**
- 4. за повече от неизвинени отсъствия – преместване в друго училище до края на учебната година;**
- 5. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение.....**

Раздел IV.

Родители

Чл. 100. (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 постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

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

Чл. 101. 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 общественения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 102. 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 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 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.

Раздел V.

Учители и други педагогически специалисти

Чл. 103. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.

(3) 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 центрове за подкрепа за личностно развитие;
2. по управлението на институциите по т. 1.

Чл. 104. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

Чл. 105. (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) 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.

(6) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността "директор" на общинско училище се включват представители на регионалното управление на образованието, определени от началника на регионалното управление на образованието, на общинската администрация, определени от кмета на общината, както и представител на обществения съвет.

Чл. 106. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

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

(2) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;

2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците, така и между самите деца/ученици;

3. оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;

5. контролиране и отчитане участието на децата или на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. отговорност за живота и здравето на децата и учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. участие в провеждането на национално външно оценяване;

8. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

(3) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

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

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

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

(5) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител от ОУ "Христо Ботев" 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.

(6) 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. 107. (1) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от 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.

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

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

Раздел VI

Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 108. (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 "Христо Ботев" 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. 109. (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 държавния образователен стандарт 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 държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 110. (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. 111. (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. 112. (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. 113. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които

доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати и учениците.

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

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

Раздел VII

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 114. (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) Разпоредбата на ал. 2 се прилага и при кариерното развитие на ресурсните и болничните учители.

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

Чл. 115. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите - и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите 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 в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на

регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет - при атестиране на директорите;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

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

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

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

(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.

Раздел VIII.

Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Чл. 116. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Министърът на образованието и науката и началникът на регионалното управление на образованието със заповед може да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

Чл. 117. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

(2) Отличията и наградите по ал. 1 се определят с правилника за дейността на институцията, а за директорите на институциите – с правилника на регионалните управления на образованието.

Раздел IX. Класни ръководители

Чл.118. (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 5,10,15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.**

8. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.

9. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в **Наредбата за информация и документите** и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.

9.1. Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година.

9.2. Ученическа книжка – оформена със снимка, адрес, 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 дневника на паралелката съгласно изискванията на **Наредбата за информация и документите** като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/ модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие;

Изписва учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, техния подпис и останалите графи за попълване от тях;

9.4. Оформя и води **личните картони/ личните образователни дела** на учениците като вписва резултатите от обучението на всеки ученик:

- данни за ученика; снимка; документи за постъпване; форма на обучение; профил, професия, специалност, данни за издадени документи;

- резултати от обучението по учебни години и учебни предмети/модули по вид подготовка; отсъствия; резултати от приравнителни изпити; резултати от

изпити за промяна на оценката; резултати от национално външно оценяване/ държавни зрелостни изпити и държавен изпит за професионална квалификация.

9.5. Води и други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредбата за информация и документите, издадени на детето/ученика - за всеки документ:

- вид на документа
- актуални лични данни към датата на издаване на документа
- номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо)
- регистрационен номер и дата на издаване
- дата на получаване

9.6. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците:

9.6.1. Обща подкрепа за личностно развитие

- Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти - обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
- Допълнително обучение по учебни предмети.
- Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.
- Поощряване с морални и материални награди.
- Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното

поведение.

10. Други данни за детето/ученика

1. Стипендии
2. Национална диплома, лауреатски удостоверени, награди и др.
3. Наложени наказания, заличени наказания - основания, заповед

№.

4. Работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление.

5. Участие в международни мобилности.

6. Други.

11. Бележник за кореспонденция - текуща информация за: личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика.

12. Заедно със заместник-директора по учебната дейност оформя и подписва следните документи:

12.1. Удостоверение за завършен клас от начален етап - форма на обучение; година на завършване; резултати от обучението

12.2. Удостоверение за завършен начален етап - форма на обучение; година на завършване; резултати от национално външно оценяване

12.3. Удостоверение за завършен клас - форма на обучение; година на завършване; резултати от обучението

12.4. Свидетелство за основно образование.

(1) Учениците по § 24, ал. 3 от ЗПУО, които придобиват основно образование след успешно завършен VII клас, получават свидетелство за основно образование на бланка с фабрична номерация, с номенклатурен № 3-30, със следните реквизити:

1. съдържание: данни за институцията, издаваща документа; лични данни на ученика серия, номер; форма на обучение; резултати от обучението; съответно ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка;

2. подпис от класен ръководител и директор на училището, печат с изображение на държавния герб.

(2) Учениците, които през учебната 2015/2016 година са в VIII клас, придобиват основно образование при условията на отменения Закон за

народната просвета и получават свидетелство за основно образование в съответствие с държавното образователно изискване по чл. 16, т. 10 от отменения Закон за народната просвета.

12.5. Удостоверение за преместване - форма на обучение; резултати от обучението.

12.6. Свидетелство за основно образование - серия, номер; форма на обучение; резултати от обучението; резултати от НВО; съответно ниво от НКР и от ЕКР.

12.7. Дубликат на свидетелство за основно образование - серия и номер на дубликата и на оригинала; форма на обучение; резултати от обучението; резултати от НВО; съответно ниво от НКР и от ЕКР;

13. Подготвя заедно със заместник –директора по учебната дейност и други свидетелства, приложения и удостоверения с номера /от № 16 до №33/ от Наредбата за информация и документите.

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

15. На 1-то число от всеки месец подава декларация относно броя на учениците, извинените и неизвинени отсъствия за предходния месец, наложените наказания, номерата на учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец.

16. До 5-то число от всеки месец подава на ЗАТС поименна справка за учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане”, като преди това е уведомил писмено родителите им.

17. При изгубване на дневника на класа, оформя нов, като от ученическите книжки, учителските бележници, възстановява цялата информация и го поднася за заверка на директора не по-късно от една седмица.

18. Един месец преди приключване на срока, докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.

19. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

20. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет. Училищното настоятелство, ученическият съвет /парламент/ и училищното ръководство.

21. Да запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис;

22. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.

23. Да организира застраховането на учениците.

24. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

25. При възникнала конфликтна ситуация – предприема мерки за разрешаване на конфликти по плана от Стратегията на училището:

А. Между ученици:

Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.

При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство

Чл. 119. Класният ръководител има право:

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

2. Да разрешава на учениците от паралелката да отсъстват от училище по уважителни причини до 3 дни за учебната година.

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

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

Чл.120. 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 заложите 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. когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

3.3. 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. при налагане на санкция:

4.1. 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.

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, заложен в ЗПУО.

Раздел X. Дежурни учители

Чл.121. Дежурството се извършва по график изготвен от заместник-директора и утвърден от директора.

Чл.122. Дежурните учители (отговарящи за дисциплината по време на междучасия) са длъжни:

1. Да идват на училище 30 минути преди започване на учебните занимания.

2. Да оказват съдействие на охраната и на дежурните ученици в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците от съответната смяна, като изискват приличен вид.

3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етаж, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.

4. Да докладват за възникнали проблеми на заместник-директорите и директора и да получават съдействие при необходимост.

Раздел XI. Педагогически съветник

Чл. 123. (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 инициране 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.

(4) Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник“, изпълняват свързани с:

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

2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на децата и учениците;

3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител както личностни, така и на ниво общност;

4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им ги насочват в избора на занимания по интереси;

5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие,

участват в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

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

7. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката;

8. организиране на групи с деца или учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;

9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информират и консултират учениците в техния избор на професия, обучение или образование;

10. осъществяване на връзката между родителите и институция в системата на предучилищното и училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;

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

ГЛАВА ПЕТА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I. Административен персонал

Главен счетоводител

Чл.124. (1) Основни функции и задължения на главния счетоводител.

1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.

2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:

А. осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;

Б. създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;

В. анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;

Г. анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;

Д. организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати

Е. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;

Ж. осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.

3. проверява, обобщава и представя на финансиращия орган годишни отчети.

4. проверява и ежемесечно представя в РУО отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.

5. организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.

6. изготвя годишния счетоводен баланс и го представя на директора на училището и на финансиращия орган.

7. съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.

8. съгласува и подписва договори, страна по които е училището.

9. изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

10. самостоятелно, или в екип, изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител

1. носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.

2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.

3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.

4. Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището.

5. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.

6. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност Етичния кодекс на поведение.

ЗАВЕЖДАЩ АТС

Чл.125. Основни функции и задължения на завеждащ АТС

1. Организира и води обработването на документите за персонала.

2. Изготвя, предлага за подпис, вписва в териториалното поделение на НАП и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.

3. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.

4. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис, както и документите, необходими за пенсиониране на служителите.

5. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съобразно вътрешните изисквания.

6. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.

7. Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно-длъжностно разписание и други трудово-правните отношения.

8. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността завеждащ АТС

1. Изготвя служебни бележки, удостоверения, справки и други.

2. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.

3. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.

4. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

5. Спазва Етичния кодекс на поведение.

ДОМАКИН

Чл.126. (1) Основни функции и задължения на домакина.

1. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски пособия.

2. Проучва потребностите от стоки, материали и др. подобни, приема и оформя заявки и организира закупуването и доставянето им.

3. Извършва контрол на качеството на доставените материални запаси и дълготрайни материални активи, организира доставката и оформя съпровождащата документация.

4. Води картотека на постъпилите материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали и пособия, както и на персонала, на който са предадени.

5. Ежемесечно отчита разхода на материали и стоки, които не са дълготрайни материални активи.

6. Предлага ненужни материали и стоки за бракуване, както и за продажбата на излишните.

7. Организира текущите и основните ремонти на материалната база и осъществява контрол за качеството на извършените ремонти.

8. Осигурява текущата поддръжка и ремонт на компютърната, съобщителната и копирната техника.

9. Следи за изправността на телефонните и други комуникации и противопожарните средства.

10. Осигурява хигиенното състояние на сградата и двора на училището.

11. Организира и следи работата на чистачите.

12. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

13. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от помощник-директора по административно-стопанската дейност и директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността домакин

1. Носи имуществена отговорност.

2. Носи отговорност за правилното съхранение на материалите и стоките.

3. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.

4. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

5. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Архивист

Чл.127. (1) Основни функции и задължения на архивиста:

1. Осъществява периодично окомплектоване на библиотечните фондове
2. Издирва, подбира и закупува библиотечни материали, информационно обезпечаващи УП
3. Инвентаризира новопостъпилата литература
4. Каталогизира библиотечните фондове
5. Изучава читателските потребности в УП и насочва съответната литература към потребителите
6. Осъществява междубиблиотечен обмен, дава библиографски справки, разпространява информация за новопостъпилата литература
7. Поддържа финансовата и отчетната документация на библиотеката
8. Създава фондове от методическа литература, професионални списания и вестници
9. Отговаря за правилното съхранение и водене на архива на училището

Координатор дейности

Чл.128. (1) Основни функции и задължения на координатор дейности:

1. Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на учебното заведение.
2. Изготвя заповедите, издадени от директора, води и съхранява книгата за регистриране на заповедите на директора.
3. Изготвя и оформя изходящата и входящата кореспонденция на училището.
4. Отговаря за електронната поща на училището.

Раздел II ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

РАБОТНИЦИ ПО РЕМОНТ И ПОДДРЪЖКА

Чл.129. (1) Основни функции и задължения на работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда

1. Извършва товаро-разтоварни и преносни работи.
2. Събира и изнася на определените за целта места отпадъци.
3. Извършва обща работа при изпълнение на ремонтни работи.
4. Извършва поддръжка и ремонт на врати, прозорци ученическа мебел и други дейности по поддръжка.
5. Почиства складове, мазета и дворни площи.
6. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
7. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от помощник-директора по административно-стопанската дейност и директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда

1. Носи отговорност за опазването на инвентара и материалите, които пренася.

2. Отговаря за качествено извършване на неквалифицираните ремонтни работи.
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

ОГНЯР

Чл.130. (1) Основни функции и задължения на огняра:

1. През отоплителния сезон задейства отоплителната инсталация най-малко два часа преди началото на учебните занятия и следи за топлоподаването през учебния ден.
2. Поддържа необходимата температура и не допуска повреда на отоплителната инсталация.
3. Следи за нивото на горивото в цистерната и при спадане на нивото веднага уведомява помощник-директора и директора на училището.
4. Отстранява текущи проблеми, а при невъзможност да ги отстрани търси съдействието на компетентни лица и уведомява административното ръководство.
5. Поддържа хигиена в котелното помещение и спазва всички противопожарни изисквания.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността огняр

1. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
2. Отговаря за качествено извършване на ремонтните дейности.
3. Спазва Етичния кодекс на поведение.

НЕВЪОРЪЖЕНА ОХРАНА

Чл.131.(1) Основни функции и задължения на невъоръжената охрана:

1. Осъществява пропускателния режим в училището.
2. Контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родители и други външните лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност.
3. Контролира влизането на моторни превозни средства в училищния двор.
4. Проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др.
5. Охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения. При констатиране на такива случаи, уведомява училищното ръководство и органите на полицията.
6. Следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи.
7. Следи за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомява съответните длъжностни лица.
8. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
9. Изпълнява и други задачи, възложени от помощник-директора по административно-стопанската дейност/директора на училището.

(2) Основни отговорности на невъоръжената охрана

1. Носи отговорност за допуснати кражби в охраняемите обекти.
2. Носи отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си.
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

ХИГИЕНИСТИ

Чл.132. (1) Основни функции и задължения на хигиенистите

1. Извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фойета, физкултурни салони, стол, фитнес зала, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи. /подове, врати, прозорци и др./

2. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря само с препарати, закупени точно за целта.

3. Почистват редовно училищния двор; грижат се за тревните площи и насаждения в определения му район по определен график, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения.

4. Събират и опаковат отпадъците от помещенията до съответните места за събирането им.

5. Следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях директора или пом.директора по АСД.

6. Сортират и транспортират отпадъците до определените за целта места.

7. Подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и др.

8. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства.

9. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти.

10. Почистват стаите и етажите, след като учениците ги напуснат

11. Бият звънеца за влизане и излизане от учебни часове.

12. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

13. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от помощник-директора по административно-стопанската дейност и директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността хигиенист:

1. Отговарят за качествено почистване на определените помещения, площи и др.

2. Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено или недобре свършена от тях работа.

3. Носят отговорност за спазване на санитарно-хигиенните изисквания и правилната употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране.

4. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

5. Спазват Етичния кодекс.

Чл.133. Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.

ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа

УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 134. Училището осигурява основно училищно образование по смисъла на чл. 73. ал.1, т.2 от ЗПУО.

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

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

Глава втора

УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл. 135. (1) ОУ “Христо Ботев“ осигурява общообразователна 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.136. (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. /чл.76, ал. 5 от ЗПУО/

(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.137. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности /Чл. 77, ал. 1 от ЗПУО/:

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. 138. 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.139. (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 78 от ЗПУО.

(2) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 140. (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.

Глава трета **Учебен план**

Чл.141. (1) Въз основа на съответния рамков или типов учебен план в ОУ “Христо Ботев“ се разработва училищен учебен план, съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

1. Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

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

3. Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

4. 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, в които се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка. Задължителните учебни часове осигуряват постигането на ООМ в зависимост от степента на образование. ООМ по учебните предмети от КОО включва задължителните знания, умения и компетенции.

2. раздел Б – избираеми учебни часове, в които се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка и усвояване на знания и умения на по-

високо равнище по учебните предмети от КОО, съобразно интересите и индивидуалните възможности на учениците и възможностите на училището.

3. раздел В – факултативни учебни часове, в които се осъществява обучение за придобиване на допълнителна подготовка, осигуряват обучение освен по учебни предмети от КОО и по други области и дейности, предложени на учениците за избор. Факултативните часове се провеждат извън задължителните учебни часове.

Чл.142. Учебните програми за ИУЧ се съгласуват със ст.експерти в РУО и се утвърждават от началника на РУО на МОН.

Чл.143. Учебните програми за ФУЧ се утвърждават от директора на училището.

Чл.144. (1) Въз основа на училищния учебен план на ОУ “Христо Ботев“се разработва индивидуален учебен план за учениците, както и при необходимост за учениците със специални образователни потребности.

(2) Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора.

(3) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от рамковия, типовия и училищния учебен план.

(5) Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в рамковия, типовия или в училищния учебен план.

(6) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

(7) Индивидуалната учебна програма по ал. 7 за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Глава четвърта **УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА**

Раздел I. Основни положения

Чл. 145 (1) В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала.

(2) Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки, учебниците, учебните комплекти и учебните помагала; условията и реда за оценяване и одобряване на проектите на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти и на промените в тях, включително определянето на оценителите; както и условията и реда за утвърждаване на списъка на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование се определят в Наредба № 6 от 30 ноември 2015 г. за познавателните книжки,

учебниците и учебните помагала, в сила от 14.12.2015 г., издадена от министерството на образованието и науката, обн. дв. бр.94 от 4 декември 2015 г. Чл.146. (1) Учебниците се създават като печатни издания или печатни издания с електронен вариант.

(2) Учебните помагала се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 147. Според предназначението си учебниците са за обучение по:

1. учебните предмети от общообразователната подготовка;
2. задължителните модули от профилираната подготовка;
3. учебните предмети Майчин език, Религия и Хореография;
4. учебните предмети или модули от общата професионална подготовка;
5. специалните предмети за учениците със сензорни увреждания.

Чл.148. Според функцията си учебните помагала може да бъдат дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебна христоматия, сборник със задачи, с контурни карти, с учебни материали или с учебни анализи, учебен атлас.

Чл. 149. За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 150. (1) Одобряват се проектите на познавателна книжка, които са получили обща оценка "Съответства на държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала".

(2) Одобряват се проектите на учебници или на учебни комплекти, които са получили обща оценка "Съответства на държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала" и обща оценка "Приложим в практиката".

Чл. 151. Одобрените познавателни книжки, учебници и учебни комплекти може да се използват за предучилищната и училищната подготовка до влизането в сила на нови учебни програми или до промяна на съдържанието, графичния им дизайн, полиграфическото или електронното им изпълнение.

Глава пета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I.

Учебно и неучебно време

Учебна година

Чл. 152. (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. 153. Учебното време за всички форми на обучение се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

Чл.154. Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

Чл.155. (1) Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

(2) Учебните занятия са с продължителност:

1. 32 учебни седмици за I клас.
2. 32 уч.седмици за II-IV клас.
3. 34 уч.седмици за V-VIII клас.

(3) Продължителността на:

1. I уч. срок е 18 уч.седмици и започва на 15.09.2016г.

2. II уч. срок е :

- за I – IV клас 14 уч.седмици / 09.02.2017 –31.05.2017г./

- за V– VIII клас 16 уч.седмици / 09.02.2017 –15.06.2017г./

(4) Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.

(5) Изключения по ал.1,2,3 се допускат само, ако това е предвидено в учебния план.

Чл.156. Неучебните дни се определят със заповед на министъра на МОН.

- 19.05.2017г. – НВО VII клас по БЕЛ

- 22.05.2017г. - НВО VII клас по математика

.....**Празник на училището**.....

Чл.157. Броят на зъдължителните и избираемите учебни часове /без факултативни учебни часове/ според рамковия учебен план, наредба за една учебна седмица не може да бъде повече от:

1. 22 учебни часа – в I клас
2. 23 уч. часа – в II клас
3. 27 уч. часа – в III и IV клас
4. 30 учебна часа – в V и VI клас
5. 31 учебни часа – в VII клас
6. 32 учебни часа – в VIII клас

Чл.158. (1) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна.

(2) 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.

(3) Организацията на учебния ден включва от 4 до 6 задължителни учебни часа.

(4) Полудневната организация се осъществява на две смени – преди обяд-7.30-12.30 ч. и след обяд - 12.00-17.30ч.

Чл.159. (1) Продължителността на учебния час е:

1. В I-II клас – 35 минути.
2. В III-IV клас – 40 минути.
3. В V-VIII клас – 40 минути.

(2) Големите междучасия са с продължителност 20 минути, а малките – 10 минути.

Чл.160. (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 и спортната база в училището.

Чл. 161. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото в седмично 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. 162. Неучебното време включва:

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

2. ваканциите: през учебната година учениците ползват есенна (29.10.2016г. – 01.11.2016г.), коледна (24.12.2016г. – 04.01.2017г.), зимна (04.02.2017г. – 08.02.2017г.), пролетна (08.04.2017г. – 17.04.2017г.) и лятна ваканция.

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

Раздел II.

Целодневна организация на учебния ден

Чл. 163. (1) Целодневната организация на учебния ден се организира за ученици в дневна форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план, дейности по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси.

(2) Целодневната организация на учебния ден се осъществява при условията, определени от държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата.

Чл. 164. Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от I-VII клас и съобразно възможностите на училището.

Чл. 165. (1) Всяко училище разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

(2) Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

(3) Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси.

Чл. 166. (1) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд или след обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд или преди обяд.

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

Чл. 167. Дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е в съответствие с чл. 159, ал. 1.

Чл. 168. (1) За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка - 2 учебни часа; организиран отход и физическа активност - 2 учебни часа; интереси - 2 учебни часа.

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

(3) Поради липса на възможност да се създават условия за удовлетворяване на родителските желания относно извънучилищни форми на обучение, учениците могат да отсъстват от часовете за организиран отход и спорт или дейности по интереси до два учебни часа през деня или два дни от седмицата от часовете на целодневна организация. Родителят или настойникът подава декларация по образец до директора на училището, придружена от

документ за членство/ принадлежност в съответния клуб. Заповед №РД-09-285/05.11.2015г.

Глава шеста **ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

Чл.169. (1) В училището се организират дневна, индивидуална и самостоятелна форма на обучение.

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

Чл. 170. В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи.

Чл. 171. Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 7,30 и 19,15 часа в учебните дни.

Чл. 172. (1) Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, утвърден от директора на училището.

(2) Индивидуалната форма на обучение се организира за:

1. Ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни.
2. За даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

(3) В случаите по ал.2 т.1 училището организира индивидуалното обучение в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от ЛКК, като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично.

(4) Знанията и уменията на учениците по ал.2, т.1 се оценяват чрез текущи проверки, а на учениците по ал.2, т.2 чрез изпити.

(5) Условията и реда за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

Чл.173. (1) Самостоятелната форма на обучение не е присъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети, съгласно училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

1. Ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение, както и за даровити деца в задължителна училищна възраст, след решение на ПС.
2. Лица, навършили 16 годишна възраст.

(3) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

Чл.174. (1) Учениците, които следва да се обучават в индивидуална или самостоятелна форма на обучение при условията на чл.35, ал.2,т.1 и чл.36 ал.2,т.1, както и учениците навършили 16 годишна възраст и желаещи да променят формата на обучение по чл.34, чл.35 и чл.36 подават писмено заявление до директора на училището.

(2) Учениците, които се обучават в дневна, индивидуална или самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година. Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава от дневна в индивидуална или самостоятелна форма на обучение.

(3) За промяна на формата на обучение директора на училището издава заповед.

ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ:

Чл.175. (1) Обучението в училище се организира в последователни класове.

(2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички организирани в училището форми, с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО. За индивидуалната и самостоятелна форми на обучение.

(3) Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри от I до VIII.

Чл.176. (1) В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки.

(2) В училището са обособени 16 паралелки, обозначени с началните букви на българската азбука.

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи, да се организират сборни групи от различни паралелки или да се организира индивидуално обучение.

(4) Училището организира сборни групи за ФУЧ или за дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта, науката, екологията, техниката, технологиите, изкуствата и отдиха. Групите се формират от ученици от различни класове.

(5) Желанието за обучение във формите на ФУЧ и се декларира от ученика две седмици преди края на учебните занятия с писмено заявление до директора на училището, подписано от родителя /настойника/.

Чл.177. (1) Броят на учениците в паралелка, делението на паралелките на групи и организирането на индивидуалното обучение се определят съгласно наредба на министъра на образованието и науката.

(2) Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището при спазване на изискванията на ал.1.

(3) В началото на учебната година директора определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

Глава седма

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО

Раздел I

Цели и система на оценяването

Чл.178. (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на готовност на учениците за бъдещата им реализация.

(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.

Чл.179. (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 и на учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

(6) Изпитите са:

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

2. за промяна на оценката;

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

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

Чл. 180. (1) В зависимост от оценявания 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, 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. 181. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

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

Чл.182. По време на учебния срок /учебната година/ учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик чрез устни, писмени и практически изпитвания, както и чрез контролни и класни работи, при спазване изискванията на ДОС за системата на оценяване.

Чл.183. (1) Организация на изпитванията:

1. Индивидуалните изпитвания се извършват за не повече от 1 учебен час.

2. Контролната работа се организира за не повече от 1 уч.час.

3. Класните работи по математика се организират в 1 уч.час, а по БЕЛ в два слети учебни часа. Класни работи не се организират за ученици в I-IV клас.

4. Директорът утвърждава график за класни и контролни работи по предложение на учителите в началото на първи и втори учебен срок. За графика учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите.

(2) На учениците от I (до III клас включително) не се поставят количествени оценки.

(3) 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".

(4) Когато се установи, че учениците по ал. 3 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.

Раздел II. Текущи изпитвания

Чл. 184. (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.

(4) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

Чл. 185. (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. 184, ал. 3.

Чл. 186. (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. 187. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

Чл. 188. (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. 189. (1) **Контролната работа** е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

(2) **Контролната работа** се провежда за не повече от един учебен час.

Чл. 190. (1) **Класната работа** е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) **Класна работа се провежда по:**

български език и литература и по математика - в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;

(3) **Класната работа се провежда за един учебен час.**

(4) **Класната работа по български език и литература и по чужд език при обучение за придобиване на общообразователна и на профилирана подготовка и**

класната работа по математика при обучение за придобиване на профилирана подготовка се провежда в два слети часа.

Чл. 191. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

(2) Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

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

Чл.192. За ученици, които по обективни причини нямат достатъчно текущи оценки за оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от ЗП или от **ЗИП/ИУЧ**, директорът на училището по предложение на ПС определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

Раздел III.

Завършване на клас

Чл.193. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

(3) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл. 194. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) Ученици, които имат годишна оценка слаб 2 по учебни предмети от ЗП и ИУЧ, полагат изпити за промяна на оценката по тях, на не повече от 2 редовни поправителни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през месец юни и **от до по ред, определен със заповед на директора на училището.**

(3) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал.2, могат да се явят на допълнителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, **но не по-късно от.....**

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

Чл. 195. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този **клас или я надхвърля, но с не повече от три години /чл.124/**. За тях се провежда допълнително индивидуално обучение от учителите им по време на учебните занятия и през ваканциите. Обучението се организира по предложение на учителите им, при условия и по ред определени със заповед на директора на училището и при необходимост продължава и през следващата учебна година.

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

Чл. 196. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

(3) За учениците със СОП, които не усвояват ДОС за учебно съдържание по обективни причини, екипът в училището разработва индивидуална учебна програма по един или повече учебни предмети от ЗП или ИУЧ/ЗИП, не повтарят класа.

(4) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка "слаб (2)", през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

(5) Ученици, които се обучават в индивидуална форма на обучение, при повтаряне на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб 2 или не са се явили на поправителните изпити.

Чл.197. (1) Учениците в VII / VIII клас имат право еднократно да се явят на не повече от 3 /три/ изпита за **промяна (повишаване)** на оценката по учебни предмети след приключване на учебните занятия.

(2) Изпитите по ал.1 се полагат по условия и ред, определени със заповед на директора на училището, при подаване на писмено заявление от родителя или настойника, върху учебното съдържание за VII / VIII клас.

(3) Получената оценка на изпит по ал.1 е окончателна. Когато получената оценка е слаб 2, ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 194. (1) от този правилник.

Глава осма **ПЛАН-ПРИЕМ**

Раздел I.

Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл. 198. 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;

Чл. 199. 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. 200. (1) За осъществяване на приема в първи клас за всяко населено място с повече от едно училище общинският съвет разработва система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до настоящ адрес на родителите/настойниците и/или най-краткото време за достигане до училището.

(2) При голям брой кандидати за прием в първи клас за определено училище се прилагат и следните критерии:

1. деца със специални образователни потребности;
2. деца сираци и близнаци;
3. други деца от семейството, обучаващи се в училището;
4. деца на инвалиди, живеещи в близост до училището;
5. деца на учители и служители в училището;

Чл. 201. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на общественения 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. 202. (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. 203. 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 училищата.

Държавният план-прием се осъществява при условията на глава...от Наредбата за организация на дейностите.

ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ:

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. Програмите са за:

- за Превенция на ранното напускане на училище по чл. 263, ал. 1, т. 8 и т.9
- за Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
- Системи за финансово управление и контрол – актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.

Глава осма ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.204. (1) Задължителната документация в училището и срокът за нейното съхранение са:

1. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст – 5 години;
2. Сведение за организацията на дейността в училището за учебната година /Списък-образец №1/ - 5 години;
3. Дневник за всяка паралелка – 5 години;
4. Главна книга за учениците от I до VIII клас – постоянен;
5. Протоколи от изпитите;
6. Регистрационни книги за издадените документи: за завършена степен на образование – постоянен;
7. Входящ и изходящ дневник – 5 години;
8. Книга за регистриране заповедите на директора и приложените заповеди към нея – 5 години;
9. Книга за контролната дейност на директора и пом.директора в училището – 5 години;
10. Книга с решенията от заседанията на ПС - постоянен;
11. Инвентарна книга и отчетни и счетоводни регистри – срок, съгласно Закона за счетоводството;
12. Книга за санитарното състояние – 5 години;
13. Книга за регистриране на даренията – постоянен.

(2) Документите по ал.1 се водят по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката.

(3) В училището се води летописна книга и друга документация, свързана с дейността на училището.

Чл. 205. (1) Ученическата книжка, личната карта, удостоверение за завършен клас, удостоверение за преместване, удостоверение за завършен начален

етап на основно образование, свидетелство за основно образование, дубликатите на свидетелството за основно образование се издават по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката и се заверяват от директора на училището.

(2) За издаване на дубликати на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основно образование се използват утвърдените от МОН образци на съответните документи като се изписва “ДУБЛИКАТ” и се удостоверява с подписа на директора и с печат на училището.

Чл. 206. Изисквания към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на ЗУД в училище се определя със заповед на директора.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 КЪМ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛЯ :

1. Да изпълнява определените си задължения в длъжностната характеристика, кодекса на труда и други нормативни актове.
2. Да опазва живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или училището.
3. Да повишава системно професионалната си квалификация.
4. Да изпълнява решенията на ПС и на другите органи на управление на образованието.
5. Свободно да ползва правото си да предлага решения за организацията и ръководството на УВД и да участва в управлението на училището.
6. Да се явява на работа в определеното време, 20 минути преди началото на часа.
7. Да проверява ритмично знанията и уменията на учениците. Получените оценки да аргументира пред изпитваните ученици и ги внася незабавно в класния дневник и бележника на ученика.
8. Да полага грижи за опазването и обогатяване на материалната база. Да изисква нанесените щети да се възстановяват от виновните лица.
9. Да изпълнява дежурство по график, утвърден от директора.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 КЪМ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ:

1. Да поддържа връзка с родителите по отношение на здравословното състояние, социалното положение и на учебната работа на ученика, да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с рисковите фактори.
2. Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик при преместване и в края на всяка учебна година .
3. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика.
4. Да организира и провежда родителски срещи.
5. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците и родителите от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката, като общност.

6. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката, в случаите и по реда предвидени в този правилник.
7. Да предложи съгласувано с класа наказание на ученика или отменяне на наложено по-рано, съгласно изискванията на правилника.
8. При отсъствие на ученици:
 - Да изясни незабавно причините и да изисква оправдателни документи;
 - Да уведоми родителите, да ги покани в училище за изясняване на обстоятелствата;
 - Да изпрати писмено съобщение до родителя по образец;
9. Да запознае учениците и родителите с Правилника за дейността на училището в часа на класа и на първата родителска среща срещу подпис.
10. Да контролира посещаемостта на учебните часове на учениците от паралелката.
11. Своевременно да уведомява родителите с писмо, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки от този правилник.
12. При установяване на безпричинно отсъствие на ученик повече от 5 учебни дни, предоставя писмен доклад до директора за причините и информация за предприетите от него действия за отпадане на ученика от системата.
13. Ежеседмично докладват на ПДУД за ученици от паралелката, които отсъстват безпричинно и нямат документ за отсъствия.
14. Проверява дали всяка медицинска бележка е заверена от медицинско лице на училището.
15. Съхранява извинителните бележки в дневника на класа и предоставя копие на възпитателя – при целодневна организация.
16. Да води редовно документацията на класа:
 - вписва програмата в дневника;
 - да оформя и пренася отсъствията на учениците всяка седмица;
 - ежемесечно проверява бележниците и внася отсъствията и невписаните текущи оценки;
 - ежемесечно предоставя обобщена информация за отсъствията на ПДУД;
 - ежемесечно изготвя справка за допуснати 5 и над 5 неизвинени отсъствия;
17. Приема чрез приемно-предавателен протокол преди началото на учебната година от библиотекаря комплектите учебници и учебни помагала на учениците;
18. Раздава комплектите на учениците от своя клас на 15.09., като същите удостоверяват това с подпис;
19. Запознава учениците и родителите със задължението им да полагат грижи за опазването на учебниците. При унищожаване, загубване или похабяване на учебник, учениците/родителите възстановяват учебника или неговата стойност в училищната библиотека;
20. При постъпване на нов ученик класният ръководител получава комплект учебници и учебни помагала от училищния библиотекар, който отбелязва това в приемно-предавателния протокол, след което класният ръководител ги предоставя на ученика. Запознава го със задълженията

- му при употребата, приемането и предаването на учебниците през съответната учебна година.
21. При преместване на ученик в друго училище, същият връща комплекта учебници и учебни помагала в училищната библиотека. Училищният библиотекар отбелязва това в приемно-предавателния протокол и информира класния ръководител.
 22. След приключване на учебните занятия в края на учебната година, учениците връщат получените комплекти учебници и учебни помагала на класния ръководител. Той от своя страна ги издава в училищната библиотека.
 23. Да организира и ръководи извънкласните и извънучилищни дейности и отдиha на учениците.
 24. Да предлага ученици за поощрения и награди.
 25. Да не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3 КЪМ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛЯ В ПИГ

1. Да планира, организира и провежда образователно-възпитателния процес извън задължителните учебни часове;
2. Да подпомага процеса на самоподготовка на учениците;
3. Да избира и прилага подходящи методи, средства и материали при реализиране на образователно- възпитателния процес;
4. Да формира социални умения у учениците;
5. Да диагностицира и насърчава постиженията на учениците;
6. Да участва в разработването на индивидуалните образователни програми;
7. Да води необходимата документация;
8. Да отговаря за опазване здравето и живота на учениците по време на самоподготовка, занимания по интереси и организиран отдиh и физическа активност и организирано хранене;
9. Да осъществява връзка и взаимодействие с родителите, настойниците или попечителите;
10. Да повишава системно професионалната си квалификация;
11. Да полага грижи за опазването и обогатяване на материалната база.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4 КЪМ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИЯ УЧИТЕЛ:

1. Явява се на работа 30 мин. преди началото на първи учебен час.
2. 20 минути преди началото на всяка смяна строява учениците в училищния двор и ги допуска в сградата по класове и след проверка на бележник и лична ученическа карта.
3. Отговаря за опазване здравето и живота на децата и учениците по време на междучасията.
4. Следи за поддържане на добра хигиена, ред и дисциплина в коридорите и фойетата и на входа-изхода на училището.
5. Следи за опазване на училищното имущество.

6. Разрешава възникналите въпроси и спорове в рамките на правата и задълженията си. При необходимост се отнася до училищното ръководство.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5 КЪМ

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПДУД ЗА НЕДОПУСКАНЕ НА ФИКТИВНИ УЧЕНИЦИ

1. След издаване на удостоверението за преместване ПДУД, уведомява писмено общинската администрация, където ученикът е включен в списъка на децата, подлежащи за задължително училищно обучение до 16-годишна възраст.
2. Извършва ежемесечни проверки за установяване на брой присъстващи ученици и вписаните отсъствия в дневника на класа и наличните документи за извиняването им.
3. Ежемесечно докладва на Директора на училището за резултатите от проверките.
4. До 5 число на всеки месец подава информация до Дирекция „Социално подпомагане“ за учениците допуснали 5 и над 5 неизвинени отсъствия.
5. При необходимост уведомява Дирекция „Социално подпомагане“ и Отдел за закрила на детето.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 КЪМ

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОР ЗА НЕДОПУСКАНЕ НА ФИКТИВНИ УЧЕНИЦИ

1. Да разгледа на заседание на ПС и набележи мерки и действия за отстраняване и недопускане на фиктивно записани ученици.
2. Да изисква и контролира съхраняването на извинителните бележки в дневника на класа в срок от 5 години.

Заклучителни разпоредби

Настоящият ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО е разработен в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, в сила от 01.08.2016 г.

Настоящият правилник отменя Правилника за устройството и дейността на ОУ „Христо Ботев“, действал до влизането в сила на Закона за предучилищното и училищно образование на 01.08.2016 година.