



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” С. ДИНЕВО,

ОБЩ. ХАСКОВО, ОБЛ. ХАСКОВО

Тел.03713 / 9090 e- mail: info-2601015@edu.mon.bg

Утвърждавам :.....

/Директор Ясен Колязов/

П Р А В И Л Н И К

ЗА

ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 Г.

Настоящия правилник е изготвен на основание ЗПУО, Наредба №8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Наредба №4/30.11.2015г. за учебния план, Наредба №11/1.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Наредба №10/1.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование, Наредба №13/21.09.2016г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, Наредба №15/22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредба №9/19.08.2016г. за институциите в системата на училищното и предучилищното образование, Наредба за приобщаващото образование от 11.11.2016г.

Глава първа

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1 Област и ред за прилагане на правилника:

- (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ОУ "Христо Ботев", с. Динево, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.
- (2) ОУ "Христо Ботев" е общинско училище на община Хасково.
- (3) Адресът на управление и осъществяване на дейността е с. Динево, ул. "Капитан Петко войвода" 1.
- (4) Официалният интернет сайт на училището е e-mail: info-2601015@edu.mon.bg
- (5) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедagogическите специалисти.
- (6) Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти дейността на ОУ "Христо Ботев"

Чл.2 (1) Училището функционира като автономна, активна и саморазвиваща се общност, която:

- а) възпитава в демократични ценности;
 - б) насърчава инициативност, отговорност, солидарност, социална чувствителност и критичност; в) утвърждава устойчива, включваща, демократична и здравословна среда;
 - г) изгражда и поддържа позитивен психологически климат и възможности за избори, свързани със здравето, екологията, гражданското участие, межкултурната толерантност, взаимното разбиране, зачитане и уважение;
 - д) създава позитивна образователна среда за диалог между представителите на различните културни общности в зависимост от тяхната възраст и компетентности
- (2) ОУ "Христо Ботев" осъществява политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, отразени в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират съобразно Плана за дейности към Стратегията за развитие на ОУ, както и в съответствие с чл.16 ал.2 от Наредба №13 за ГО, ЗО, ЕО и ИО.

Чл.3 Основните цели на училищното образование са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа 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 заложите 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

УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл. 4. ОУ "Христо Ботев" е юридическо лице по смисъла на чл. 29. ал.(1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ .

Чл.5. Според степента на образованието училището е основно, според вида на подготовката - неспециализирано.

Чл.6 В училището се придобива основно образование.

Чл.7. Обучението в основната степен на образование се осъществява от I до VII клас включително, в 2 етапа: начален (I-IV кл.) и прогимназиален (V-VII кл.).

Училищна подготовка. Училищни учебни планове, учебни програми. Процедура за избор на разширена и допълнителна подготовка

Чл.8 Училищната подготовка е съвкупност от компоненти - знания, умения и отношения, необходими за преминаване на ученика в следващ клас, етапи/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

Чл.9 (1) ОУ "Христо Ботев" осигурява общообразователна подготовка за учениците от I до VII клас .

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети.

(3) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка и чрез:

1. дейности по интереси;

2. в рамките на дейностите за обща подкрепа за личностно развитие;

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

Чл.10 (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;

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

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

Чл.12(1) Разширената подготовка се осъществява в избираеми учебни часове и обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

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

Чл.13 (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

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

Учебен план

Чл.14 (1) Учениците, които през учебната 2024/2025 г. постъпват в I,II,III,IV,V,VI и VII клас, се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на ЗПУО.

(2) През учебната година учениците, извън посочените в ал.1, се обучават и завършват обучението по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

Чл.15 ОУ "Христо Ботев" работи по рамкови учебни планове за общо образование за основната степен на образование /НАРЕДБА № 6 ОТ 28.05.2001 г. за разпределение на учебното време за достигане на общообразователния минимум по класове, етапи и степени на образование/.

Чл.16(1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищна подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

раздел А – задължителни учебни часове/задължителна подготовка;

раздел Б – избираеми учебни часове/ РП по общообраз. уч. предмет от раздел А

раздел В – факултативни учебни часове/ РП по общообраз. уч. предмет от раздел Б

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

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

Чл.17 (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 / ДЧФВС /, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

Чл.18 (1) ОУ "Христо Ботев" въз основа на рамковите учебни планове, разработва училищни учебни планове съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

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

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

Чл.19 (1) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

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

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I

ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл.20 (1) Училищният план-прием определя броя на местата, на които учениците постъпват в първия от класовете на началния и/или на прогимназиалния етап. Този брой може да се променя от директора в следващите класове в съответствие с реално записаните ученици.

(2) Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл.21 (1) Преместване на ученик е всеки един случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 от ЗПУО.

(2) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

Чл.22 (1) Учениците може да се преместват, както следва:

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

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

(2) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл.23 (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.

(2) Служебната бележка по ал 1, т. 2 се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.

(3) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/настойник и/или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученика в гимназиален етап.

(4) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.

(5) Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

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

Чл.24 Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

Раздел II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 25 (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити за ученика, който се подготвя самостоятелно за тях.

Чл.26 Неучебното време включва:

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

2. ваканциите;

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

Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

Чл.27 Училищното образование се организира в учебни години. Учебната година започва на 15 септември, или на следващият работен ден, ако 15 септември е почивен. Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции. Определянето на началото и края на ваканциите, на неучебните дни и на началото и края на втория учебен срок за учебната 2024 – 2025 година е със Заповед № РД09-2469/ 30.08.2024 г. на Министъра на образованието и науката.

Чл.28 (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 наредбата на министъра на здравеопазването, издадена на основание на чл. 34, ал. 2 във връзка с § 1, т. 11, буква "ж" на Закона за здравето и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

Чл.29 (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото 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 външни оценявания;

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

(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.30 Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях. Учебният ден ОУ „ Христо Ботев“ започва в 8 часа. За учениците от I до VII клас училището предлага целодневно обучение. Дневното разписание на училището, включващо продължителността на учебните часове и почивките между тях, се утвърждава със Заповед на директора. Дневното разписание за 2024/2025 г. е в Приложение № 7 на настоящия правилник.

Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица. В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл.154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

Чл.31 ал.(1) Съобразно очакваните резултати по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане по чл.79, ал.5 в наредбата от Закона за туризма.

(2) Ред и начин за организиране на посещенията на организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано посещаване на природни обекти, обществени, културни и научни институции:

1. Учителят/класният ръководител, който организира посещението или проявата, осигурява документите, удостоверяващи информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците за участие в съответното мероприятие, ако учениците се извеждат организирано извън населеното място. (Приложение№ 4 / Приложения № 4а, 4б, 4в). Декларациите от родителите се съхраняват от класния ръководител до края на учебната година.

2. Не по-късно от 7 дни преди датата на мероприятияето учителят/класният ръководител, който организира посещението или проявата, с доклад (Приложение № 8), информира директора на училището за предстоящата проява.

ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл.32 В ОУ „ Христо Ботев“ 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.

Чл.33 (1) Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от I до VII клас.

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

(3) След 01 септември ученици могат да допълват свободните места в сформираните групи за целодневна организация на учебния ден до максималния им брой.

Чл.34 (1) В ОУ“ Христо Ботев“ е разработена годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

(2) 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.35 (1) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.

(2) За провеждането на заниманията по интереси учениците от групите може да се преразпределят и в групи по интереси.

(3) В част от часовете по организиран отход 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.

(4) За да бъдат удовлетворени и желанията на родителите за включване на децата им в целодневна организация на учебния ден и потребностите на учениците да посещават извънучилищни форми на обучение, при липса на други възможности, учениците могат да отсъстват от часовете по организиран отход и физическа активност или от часовете за занимания по интереси до два учебни часа през деня или в два дни в седмицата от часовете на целодневната организация при подадена декларация от родителя/представителя на ученика.

Чл.36 (1) 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. 7, ал. 1 на Наредба за организация на дейностите в училищното образование.

(2) 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.

(3) 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.

Чл.37 (1) Дейностите по организиран отход и физическа активност включват:

1. организиране и провеждане на отхода и спорта на учениците за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към самоподготовката;

2. осигуряване време за обедното хранене на учениците.

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

Чл.38 (1) Дейностите по самоподготовка на учениците включват:

1. ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час;
2. усвояване на начини и методи за рационално учене;
3. подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи;
4. подготовка за класни и контролни работи;
5. изпълнение на допълнителни задачи и упражнения във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;
6. формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката;
7. консултации с учители по различни учебни предмети.

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

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

Чл.39 (1) Заниманията по интереси се организират в зависимост от желанието на учениците, техните възрастови особености и възможностите на училището и могат да не са свързани с учебните предмети по училищния учебен план.

(2) Съдържанието на дейностите по интереси по групи се определя в годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.40. (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

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

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

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

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

Чл.41. (1) Учениците, за които е противопоказно физическото натоварване и присъствието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

/Приложение1/

Раздел III

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ, ОСЪЩЕСТВЯВАНИ В УЧИЛИЩЕТО

Чл.42.Училището организира дневна, и самостоятелна форми на обучение, при необходимост и комбинирана.

Чл.43.Формите на обучение, които се организират в училище, се приемат от педагогическия съвет на училището.

Чл.44 Самостоятелна форма на обучение се организира по реда на чл.112 от ЗПУО и чл.37 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование. Ученици, които имат завършен клас и желаят през дадена учебна година да се обучават в самостоятелна форма, подават заявление най-късно 2 седмици преди началото на учебната година. Преминаването от дневна в самостоятелна форма може да стане и по време на учебната година.

Чл.45 (1)Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение;

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

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОСЪЩЕСТВЯВАНИТЕ В УЧИЛИЩЕ ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 46. (1) **Дневната форма на обучение се организира за** паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

Чл. 47. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

3. ученици с изявени дарби;

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план за паралелката в дневна форма на обучение.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал. 3 от Наредбата на организация на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в правилника за дейността на училището

(6) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната 2024/2025г.

I. Редовна сесия: 04.01.2025 г.-30.01.2025г.

II. Първа поправителна сесия – 03.06.2025г.-28.06.2025г.

II. Втора поправителна сесия – 19.08.2025г. - 14.09.2025г.

(7) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. Учениците подават заявление за записване преди началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия;

2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

§ За насрочване на за изпити в съответната изпитна сесия;

§ Конспектите по всеки учебен предмет;

§ Наличните учебни материали в библиотеката на училището;

4. Уведомяването се осъществява чрез:

§ Електронната поща;

§ Поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;

§ Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини;

§ Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите;

Чл.48 Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се отписва от училището със заповед на директора.

Раздел IV

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.49 (1) През учебната 2024 – 2025 г. и наредбите:

Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване (обн. ДВ, бр. 37 от 2003 г.);

Наредба №3 от 17.05.2004 г. за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити (обн., ДВ, бр. 46 от 2004 г.)

продължават да се прилагат за учениците по § 24, ал. 2 от Преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО .

Оценяването на учениците от първи и втори клас се осъществява съгласно чл. 9 ал.7 от Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците /Приложение № 12/.

(2) За всички останали ученици в процеса на оценяване се прилага Наредба за оценяване резултатите от обучението на учениците от 1.09.2016г.

Раздел V

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 50. (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 или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл. 51. (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 Наредба №3 /2004г. за оценяването на учениците или Наредба за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

Чл. 52. (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 или самостоятелна форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

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

Чл. 53. Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

Чл. 54. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

Чл. 55. На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

Чл. 56. Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

Чл. 57. Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование.

Глава четвърта

УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I

УЧЕНИЦИ

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.58. Учениците имат право да:

- (1) бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- (2) бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- (3) получават библиотечно – информационно обслужване;
- (4) участват в проектни дейности;

(5) да получават информация по въпроси, свързани с тяхното обучение, относно правата и задълженията им в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина – при постъпването им в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;

(6) бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищна дейност със:

1. устна похвала;

2. писмена похвала със заповед на директора;

3. книги и други предметни награди;

4. похвална грамота;

(7) избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

(8) участват по свой избор в организирани от училището извънкласни и извънучилищни дейности;

(9) чрез формите на ученическото самоуправление да участват в обсъждането и решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;

(10) да бъдат консултирани от учителите и от училищното ръководство относно самостоятелна им подготовка и професионално ориентиране и развитие;

(11) получават индивидуална помощ от учителите съобразно специфичните си педагогически потребности и индивидуални консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;

(12) бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и когато са нарушени или застрашени човешките им права;

(13) бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани за развитие на техните дарби и способности;

(14) ползват безплатно материално-техническата база на училището за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора;

(15) избират и да бъдат избирани в ученическия съвет на класа и ученическия парламент на училището;

(16) откажат трето изпитване за деня, ако двете са документирани в ученическата книжка или в графика за писмено изпитване.

(17) отсъстват от училище по уважителни причини при спазване на процедурата от Приложение№ 5.

Чл. 59. Учениците нямат право да:

(1) закъсняват и отсъстват от учебни занятия без уважителни причини. При закъснение до 20 минути в графа "Забележка" в дневника учителят вписва закъснение, което се счита за 1/2 отсъствие по неуважителни причини, а за закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие. Отсъствията на учениците се отбелязват от учителя в началото на всеки час.

(2) да излизат от учебните часове без разрешение;

(3) участват в хазартни игри, да пуши, да употребяват наркотични средства и алкохол;

(4) участват в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;

(5) носят и разпространяват сектантски, расистки и порнографски материали;

(6) накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и служителите; да прилагат физическо и психическо насилие върху тях;

- (7) създават пречки на учителите и служителите при изпълнение на служебните им задължения;
- (8) възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
- (9) унижават личното достойнство на съучениците си, да прилагат физическо и психическо насилие върху тях, агресия и тормоз;
- (10) носят хладни и огнестрелни оръжия, електрошок, взривоопасни вещества и да застрашават живота и здравето на другите ученици, учителите и служителите;
- (11) ползват мобилен телефон и други технически и електронни устройства по време на час без разрешение на учителя;
- (12) въвеждат външни лица в училище под какъвто и да е предлог;
- (13) влизат без разрешение в административните помещения, включително в учителската стая. Извикването на учител се извършва чрез друг учител или служебно лице;
- (14) укриват, фалшифицират и унищожават училищни и лични документи;
- (15) заснемат и записват с GSM, фотоапарат, камера или други записващи устройства ученици, учители и служители на училището без тяхното знание и съгласие;
- (16) нарушават хигиенните правила на територията на училището;
- (17) рушат и повреждат училищното имущество. Носят материална отговорност за нанесените щети и възстановяват повредата в срок до 10 дни от установяване на щетата. Невърнати книги, учебници и учебни помагала, взети от училищната библиотека, се заплащат в размер не по-малък от пазарната им стойност;
- (18) извършват опит за измама и свързаните с това дейности;

Чл.60 Учениците са длъжни да:

- (1) спазват и изпълняват задълженията си, произтичащи от ЗПУО и този правилник;
- (2) съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
- (3) зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
- (4) спазват училищните наредби, заповеди и изисквания; спазват всички указателни надписи и табели;
- (5) спазват правилата за поведение в паралелката и в училище;
- (6) спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
- (7) се снабдяват своевременно с учебни помагала, учебници, ученическа книжка и ученическа лична карта;
- (8) посещават редовно учебните занятия; идват за учебните занятия съгласно графика на учебния процес, но не по – рано от 20 минути преди началото на първия учебен час и не по-късно от биенето на първия звънец;
- (9) представят на своите родители и на учителите ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
- (10) идват в училище в приличен външен вид. Забранява се явяването в училище с бюстиета и потници, с блузи, оголващи коремната област и деколтето; с дрехи, от които се вижда бельо, с поли и панталони с ниска талия, както и с клинове без пола. Дължината на панталоните е най-малко $\frac{3}{4}$;
- (11) заемат определеното им място в класната стая, кабинета или физкултурния салон след биене на звънеца и да се подготвят за урока;

- (12) чакат пред класната стая или кабинета, докато дежурният ученик изясни чрез директора евентуална промяна в графика на учебните часове, когато учителят отсъства;
- (13) носят необходимите за съответния час учебници, тетрадки, помагала и облекло. При неспазване на това задължение след трикратна писмена забележка учениците се наказват съгласно този Правилник;
- (14) носят винаги и представят на своите родители и на учителите при поискване ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
- (15) да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
- (16) се движат внимателно по коридорите, като дават предимство на учителите и помощния персонал;
- (17) връщат в училището получените безплатни учебници и учебни пособия след приключването на учебната година;
- (18) използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания;
- (19) спазват правилата за разделно събиране на отпадъци. Пазят чисто работното си място, не внасят в класната стая (кабинет) закуски и напитки;
- (20) спазват правилата за безопасна работа в специализираните кабинети;
- (21) пребивават на определеното от учителя място и по никакъв начин не напускат училището при изгонване от час;
- (22) изключват джипсесма си преди всеки учебен час и го поставят на указаното от преподавателя място.
- (23) напускат класната стая, когато учителят ги отстрани от час и да останат до края на учебния час в района на училището под наблюдението на дежурния учител или пом. персонал.

Чл.61. Задължения на дежурните ученици в клас:

- (1) следят за опазване на материалната база и носят отговорност за разкриване на нарушителите, като своевременно уведомяват дежурния учител, преподавател и класен ръководител за нанесените щети и за нарушителя;
- (2) информират учениците от паралелката за свободните часове, за разместване на часовете или други промени за деня;
- (3) грижат се за почистване на дъската, съобщават отсъстващите ученици за всеки учебен час.

УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл. 62. Ученически съвет

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

(2) Ученическият съвет има свои представители от всяка паралелка от II - VII клас в училището, които съдействат за:

даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;

- (3) Ученическият съвет избира свое ръководство.
- (4) Всяка паралелка по демократичен път свой представител в съвета.
- (5) Училищният ученически съвет изработва план за дейността си през учебната година.

Чл. 63. Представителите на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

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

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.64. (1) На децата и учениците в ОУ "Христо Ботев" се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и е в съответствие с индивидуалните им потребности.

(2) Подкрепата на личностното развитие е обща и допълнителна.

Чл.65. В ОУ "Христо Ботев" има етичен кодекс на общността.

(1) За учебната 2024-2025

(2) година етичният кодекс се изработва и приема от представители на педагогическия съвет и ученическия съвет.

(2) редът за изработване и приемане на етичният кодекс е следния:

1. Сформира се работна група, която включва:

2 представители на педагогическия съвет;

2 представители на ученическия съвет;

1 представители, излъчени от обществения съвет;

2. Работната група изработва проект на етичен кодекс на общността по достъпен и разбираем за учениците начин и го приема на свое заседание;

3. Приетият етичен кодекс на общността се представя пред педагогическия съвет.

4. Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на видно място в училищната сграда.

Чл.66. Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.67. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти

допълнително обучение по учебни предмети

допълнително консултиране по учебни предмети

кариерно ориентиране на учениците

занимания по интереси

библиотечно - информационно обслужване

поощряване с морални и материални награди

дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение

дейности за превенция на обучителните затруднения

Чл.68. (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, и в заниманията по интереси;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност;
5. спазване на единни правила за задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз (Приложение № 9).

Чл.69. (1) За преодоляване на проблемното поведение на детето или ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник за разрешаване на конфликта;
3. консултиране на детето или ученика с психолог;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти по ненасилствен начин;
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, включително определяне на възможности за участие на ученика доброволчески инициативи;
8. участие в организацията на училищни мероприятия и празници.

(2) Условието и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 8 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование .

(3) В случаите, когато дете или ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето ѝ, класният ръководител на ученика запознава родителя за необходимостта от извършване на индивидуалните потребности на детето или ученика.

Чл.70. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

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

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

Чл.71. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности на ученика. Оценката се извършва от екип за подкрепа на личностно развитие на детето или ученика, утвърден със заповед на директора за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал.2 от ЗПУО.

(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 осъществява работата с дете или ученик със специални потребности съгласно чл.128 – 130 на Наредбата за подкрепящото образование.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог. 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. Ръководи се от определен в заповедта на директора специалист от екипа.

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

Чл.72. Екипите за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

2. извършват оценка на индивидуалните потребности на ученика;

3. изготвят и реализират план за подкрепа;

4. извършват наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

5. изпълняват и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.73. (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.

Чл.74. (1) Обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето и ученика.

(2) Обучението на децата и учениците в групите и паралелките при необходимост се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО в зависимост от оценката на екипа за подкрепа.

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

Чл 75. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие на децата и учениците в училището в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа на личностното развитие на децата и учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с

подкрепата за личностно развитие на децата и учениците. Функциите на Координатора са определени в чл. 7, ал.3 на Наредбата за приобщаващото образование.

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

САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 76. (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. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;
4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час и отбелязва ситуацията в графа бележки на дневника на паралелката. Ученикът е длъжен да пребивава до края на часа в района на училището. Ученикът ще извършва самоподготовка върху учебния материал, предаден в часа, от който е отстранен, или ще се занимава с друга учебна дейност. Веднага след час учителят подава доклад до класния ръководител, с копие до директора, по образец на училището (Приложение № 8).

(3) След получаване на доклада, кл. ръководител заедно с медиатора на училището предприемат изпълнението на дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за предотвратяване на проблемното поведение. Мерките се описват в дневника на класа.

(4) 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.

(5) 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.

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

(7) ученик, напуснал самоволно учебен час – получава неизвинено отсъствие.

Чл. 77. Санкциите по чл.76, ал.1, 2, 3, 4 и 5 могат да се налагат и за допуснати отсъствия по неуважителна причина, както следва:

(1) за допуснати от 5,1/2 до 15 отсъствия включително по неуважителна причина със "Забележка";

(2) За допуснати от 15,1/2 до 20 отсъствия по неуважителна причина - с „ Предупреждение за преместване в друго училище до края на учебната година” или с “Предупреждение за преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение до края на учебната година”;

(3) За допуснати над 20 отсъствия по неуважителна причина - с "Преместване в друго училище до края на учебната година" или с "Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение".

(4) Отсъствие по неуважителна причина се отбелязва в дневника на класа като неизвинено.

Чл. 78. (1) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Мерките по чл. 76, 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.

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

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

Чл.79. (1) Ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия, се наказва съгласно чл. 76

(2) При системни нарушения на дисциплината и опити за саботиране на класно-урочната дейност ученика подлежи на санкция по чл. 76

Чл. 80. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 76, ал.1. Мерките по чл. 60, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 76, 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. 81. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 82. (1) Санкцията „забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 77, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл. 83. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5 и Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“.

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

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

(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. 84. (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 Административно процесуалния кодекс.

Чл. 85. (1) Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденцията 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. 76, 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.86. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка.

Раздел II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

УЧИТЕЛИ

Чл. 87. (1) Учителите организират и провеждат учебно-възпитателния процес по учебния предмет, съгласно длъжностната си характеристика, проверяват и оценяват знанията на учениците и съдействат за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

(2) Учителите работят в постоянни професионални учебни общности (ПУО) както следва:

ПУО – Начален етап;

ПУО – Учители в ГЦОУД;

ПУО – Прогимназиален етап

За всяка година учителите избират председател на съответната ПУО, приемат план и отчет за дейностите. Работните срещи и дейностите се провеждат по планирания график.

Чл. 88. Учителите имат право да:

- (1) бъдат зачитани правата и достойнството им;
- (2) членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи;
- (3) дават мнения и правят предложения по дейността и за развитието на училището до административните органи в системата на народната просвета;
- (4) да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- (5) получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация;
- (6) получават възможност за кариерно развитие при спазване на условията на Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, раздел VII;
- (7) избират учебници и учебни помагала от одобрените от МОН след оценка за тяхното практическо прилагане за съответния учебен предмет от съответната образователна степен или етап;
- (8) определят свободно методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес;
- (9) използват интерактивни и иновативни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии и електронните образователни платформи;
- (10) да отстраняват ученика от час, от извънурочни и извънучилищни дейности при нарушения на настоящия правилник и неизпълнение на задълженията, произтичащи от чл.172 ал.2 т.11 и т.12 от ЗПУО и чл.76 ал.1 на ПДУ.

Чл. 89. Учителите са длъжни да:

- (1) идват в училище не по-късно от 10 минути преди започване на първия учебен час за съответния ден;
- (2) изпълняват задълженията си определени с КТ, Правилника за вътрешния трудов ред на училището, длъжностната си характеристика и нормативните актове за системата на МОН;
- (3) изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа, консултации с ученици и родители, както и изпълнение на нарежданията на директора;
- (4) спазват графика за ежедневното дежурство като неизменна част от служебните задължения на учителя;
- (5) участват в работата на всеки педагогически съвет и проявява професионално отношение към разглежданите проблеми;
- (6) изпълняват решенията на педагогическия съвет и указанията и препоръките на училищното ръководство;
- (7) опазват здравето и живота на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, произтичащи от годишния план на училището;
- (8) повишават непрекъснато професионалната си квалификация по реда на чл.46 от Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- (9) не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност, религия, произход и здравен статус;
- (10) попълват редовно дневника в началото на учебния час и го предават на следващият за класа преподавател след приключването му. След приключване на учебните занятия за деня го оставят в учителската стая за съхранение;
- (11) нанасят ежедневно в дневниците на паралелките преподаденото учебно съдържание;

- (12) попълват задължителната училищна документация и изискваната информация по предмети и ПУО след приключване на учебния срок и учебната година ;
- (13) изчакват излизането на учениците от класната стая и проверяват нейното състояние;
- (14) при поставяне на текуща оценка я нанасят в дневника и в ученическата книжка на ученика. Ако тя не бъде предоставена от ученика – вписват забележка в графа „Бележки“;
- (15) редовно вписват в бележника причината, поради която ученик е отстранен от час и отговарят за живота и здравето на изгонения ученик;
- (16) съблюдают за опазване престижа и доброто име на колегите си.

Чл.90. Учителите на ГЦОУД са длъжни да:

- (1) осигуряват самостоятелна подготовка на групата ученици и индивидуална помощ в зависимост от нуждите на учениците;
- (2) обменят информация с учителите и класните ръководители относно индивидуалното развитие на учениците и съдържанието на преподавания материал;
- (3) водят редовно документацията на ГЦОУД;
- (4) спазват работното време, определено в длъжностната характеристика на учителя на ГЦОУД и ПВТР;
- (5) гарантират условия за опазване на здравето и живота на учениците по време на учебната дейност в ГЦОУД и не допускат рушене на училищното имущество;
- (6) поддържат ежедневен контакт с родителите;

Чл. 91. Учителите нямат право да:

- (1) нарушават правата на ученика, да унижават личното му достойнство, да упражняват каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него;
- (2) извършват обучение или подкрепа, да участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършват проверка и оценка на изпитни работи срещу заплащане на ученици, с които работят в училището, или на ученици, които ще полагат изпити за прием в училището, в което учителят преподава, съгласно чл.220 ал.1 и ал.2 от ЗПУО.
- (3) ползват мобилен телефон по време на учебните часове;
- (4) вземат часове извън предвидените в седмичното разписание без знанието и разрешението на ръководството на училището;
- (5) споделят и разискват с ученици, родители и граждани решенията на Педагогическия съвет на училището;
- (6) изпращат ученици през учебен час за помагала, дневници и лични услуги;
- (7) изнасят училищно имущество и документация без разрешение на училищното ръководство.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл.92. Класните ръководители на всички паралелки се определят от директора на училището в началото на учебната година със заповед.

Чл.93. В съответствие с чл.8 ал.1 от Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, класните ръководители имат и следните функции:

(1) Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат в класа, като поощряват уменията на учениците за общуване и интегриране в училищната и социалната среда;

(2) Подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

1. План за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното, интеркултурното образование, за кариерното ориентиране на учениците;

2. Правила за поведение на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училището съвместно с учениците;

Чл.94. (1) Класните ръководители организират и провеждат часа на класа, втория час на класа за консултиране на родители, извънкласните дейности с учениците и водят задължителната училищна документация за съответната паралелка.

(2) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план преди началото на учебната година, като се съобразява с разпределението по тематични области по чл.11(1) и приложение №5 на Наредба №13/21.09.2016г. за ГЗЕИО.

Чл.95. Класните ръководители анализират и оценяват рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприемат превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

Чл.96. Класните ръководители осъществяват необходимата връзка с родителите и ги информират за състоянието и развитието на ученика, привличат семейството като съюзник на училището; консултират учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряване на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията на учениците.

Чл.97. Документите за извиняване на отсъствие на ученика от учебни занятия се съхраняват от класните ръководители до края на текущата учебна година.

Чл.98. (1) Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника.

Чл.99. До 1-во число на месеца предават на техническия секретар на училището справка за учениците, допуснали 5 и повече по неуважителна причина отсъствия за изтеклия месец.

Чл.100. Класните ръководители правят писмено предложение до директора за вида на санкцията и за срока на неговото действие и уведомяват родителя (настойника) за предстоящото санкция. При наложени санкции на ученик уведомява лично неговите родители /настойници./

Чл.101. Уведомяват писмено родителите /настойниците/, когато отсъствията на ученика не позволяват оформянето на срочна или годишна оценка.

Чл. 102. В началото на учебната година, преди и след коледната и пролетната ваканция инструктират учениците за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Чл.103. В началото на учебната година класните ръководители запознават учениците и техните родители с училищния правилник и училищния учебен план, както и с графика на приемното време на учителите.

Чл.104. Класните ръководители са длъжни да уведомят писмено родителите на ученик, освободен по здравословни причини от учебния предмет Физическо възпитание и спорт, как и къде ученикът ще уплътнява времето, определено за този час.

Чл.105. Класните ръководители са длъжни да организират и провеждат най-малко три родителски срещи през учебната година.

ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА И КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

Чл. 106. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 43, ал. 2 от Наредба за статута на професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
2. в рамките на вътрешно институционалната квалификация, в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 107. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

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

Чл. 108. (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. 109. (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. 110. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

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

Чл.111. (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 Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти раздел VI.

Чл. 112. (1) Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

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

Чл.113. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;

2. старши учител;

3. главен учител.

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

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

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

(6) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.114 (1). Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

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

Раздел III

РОДИТЕЛИ

Чл.115. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка 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.

Чл.116. Родителите имат следните права:

(1) периодично да бъдат информирани и консултирани за всички действия, които се предприемат по отношение на обучението и възпитанието 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 класните ръководители, с учителите и училищния психолог в определеното приемно време или в друго, удобно и за двете страни време;

(3) да се запознаят с училищния учебен план;

(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 детската градини или в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

(6) да изразяват мнения и да внасят предложения, свързани с дейността на училището;

(7) да избират и бъдат избирани в обществения съвет на училището.

Чл. 117. Родителите имат следните задължения:

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

(2) да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна ученика;

(3) да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

(4) да участват в родителските срещи;

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

(6) сътрудничат на училищното ръководство, психолога на училището, класния ръководител, УКБППМН за превенция и преодоляване на негативни и противообществени прояви;

(7) носят материална отговорност, като възстановяват нанесените от ученика щети на училищната собственост;

(8) предварително се обаждат на класния ръководител при отсъствие на ученика независимо от причините за отсъствията;

(9) за извършени нарушения и противообществени прояви на учениците извън училище, родителите носят пряко отговорност;

(10) грижат за това, децата им да не носят в училище ценни вещи и големи суми пари -училището не носи отговорност за загуби и кражби, включително на пари и цени вещи;

(11) не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;

(12) в началото на учебната година предоставят на класния ръководител данни за контакти: телефон, адрес и имейл, като родителят се задължава да уведоми класния ръководител при настъпили промени в данните;

(13) задължават се да предоставя данни за хронични или изискващи специално внимание заболявания на детето си.

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

Глава пета

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО.

Раздел I

ДИРЕКТОР

Чл.118. Училището се управлява от директор. Директорът управлява и представлява институцията.

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

Чл. 119. Директорът на училището ръководи образователния процес в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

Чл.120 (1) Директорът, като орган на управление и контрол на училището, изпълнява своите функции като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец 1 на училището след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието.
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
6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията, и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането 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 представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения 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 непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия 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 администрации, 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.

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

Раздел II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.121 (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(2) 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.

(3) 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.122 . (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. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
13. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
14. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Глава шеста

ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ РАЗВИТИЕТО НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел I

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.123. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл.124. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на Община Хасково и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от училището.

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

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

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

Чл. 125. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

(3) 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.126. (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. 127.(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 програмата за превенция на ранното напускане на училище и програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за 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 превъзвешение 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 на учебниците и учебните комплекти;

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

10. дава становище по училищния план-прием.

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

(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.

Чл. 128. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Финансиране

Чл.129. Дейностите в системата на предучилищното и училищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

(1) Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

(2) Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и учениците;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на училищата;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл.130. (1) Паричните средствата се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращи общински училища, въз основа на броя на децата и учениците и на стандарт за дете и ученик, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за едно дете или ученик за съответната година.

(2) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(3) Размерите на стандартите се определят в зависимост от:

1. съдържанието на дейностите по възпитанието и обучението на децата и учениците;
2. вида и спецификата на училището и формата на обучение;
3. обективни географски и демографски характеристики на общината, оказващи влияние върху достъпа до образование.

Чл.131 (1) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
2. целодневна организация на учебния ден и хранене;
3. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
4. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
5. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
6. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

(2) Средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на децата и учениците със специални образователни потребности се предоставят по проект към Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“

Чл.132. (1) Средствата за развитие училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;

2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219, ал. 5 от ЗПУО;
4. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

Чл.133. Основното училище е второстепенен разпоредител с бюджет. В училището се прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора :

1. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
2. да се разпорежда със средствата на училището;
3. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

Чл.134. Училището публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл.135. Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището, в месеца следващ съответното тримесечие.

Имущество

Чл.136. Основно училище „ Христо Ботев“ е общинско училище. Сградният фонд и вещите са предоставени за управление на директорът на училището и се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

Валидиране на компетентности

Чл.137 (1).В ОУ „Христо Ботев“ могат да се валидират компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене на лице, което е ученик на училището:

1. със СОП, придобило съответния документ с оценки с качествен показател - за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование

(2) Валидиране на компетентности може да се извършва:

2.1. по определен учебен предмет за един или няколко класа от основната степен на образование;

2.2 по учебен предмет измежду учебните предмети български език и литература, чужд език , математика, информационни технологии, физика и астрономия, биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, история и цивилизации, география и икономика и философия;

2.3. по всички общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в задължителните учебни часове на рамковия учебен план за определен клас от основната степен на образование;

2.4. по учебните предмети, необходими за завършване на начален етап или на прогимназиален етап от основната степен на образование;

(3) Валидиране на компетентности по ал. 2, т. 3 и 4 се допуска само при представяне на завършен предходен клас или етап.

(4) Изключения от ал. 3 се допускат за случаите по чл. 2, т. 3, когато е невъзможно представянето на такъв документ.

(5).За допускане до валидиране лицето подава заявление до директора на училището, към което задължително прилага документ за завършен предходен клас или етап.

(б). Придобитите компетентности чрез неформално обучение и информално учене се оценяват чрез полагане на един или няколко изпити. Редът за провеждане на изпитите и начинът на оценяване при валидирането са в съответствие с чл.126 – 128 на Наредба №11 /01.09.2016 г.за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Глава осма

ДРУГИ

Чл.138. Процедура за освобождаване на учениците от часове по учебния предмет "физическо възпитание и спорт" и часовете по спортни дейности е описана в Приложение 1.

Чл.139. Процедура за налагане на санкции на ученици е описана в Приложение 2.

Чл.140. Правила за работа с компютърната и мултимедийната техника са описани в Приложение 3.

Чл.141. Правила за организиране на различни видове организиран отдих и организирано пътуване са описани в Приложение 4.

Чл.142. Процедура за извиняване на отсъствия на ученици от учебни часове по уважителни причини е описана в Приложение 5.

Чл.143 Процедура по издаване на дубликати на документи за завършена основна образователна степен е описана в Приложение 6

Правилникът се издава на основание чл. 28 ал. 1 т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование. Приет е на заседание на ПС /протокол ПС №11/ 02.09.2024 г. и е утвърден със Заповед №А-308 / 02.09.2024 г.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1 Настоящият правилник за дейността на Основно училище „ Христо Ботев“ е отворен документ и подлежи на актуализации и промени във връзка с настъпили промени в действащите или обнародване на нови законови нормативи, свързани с дейността на институцията

Приложение1

ПРОЦЕДУРА ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ ЧАСОВЕ ПО УЧЕБНИЯ

ПРЕДМЕТ "ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ" И ЧАСОВЕТЕ ПО СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

Нормативна уредба

чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, чл. 20, ал. 4, чл. 22, ал. 6 и ал. 7, чл. 24, ал. 2, ал. 5 и 6 от Наредба № 3 от 15 април 2003г. за системата на оценяване /Наредба № 3 от 15 април 2003г./, чл.22 ал.6, чл.23,ал.10, ал.11, чл.29 ал.3, ал.4 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Чл.41 от Правилник за дейността на училището

Учениците имат право да бъдат освободени от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", за да се изключат заболявания, за които е противопоказно упражняването на физическо възпитание и спорт. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определят с:

1. Медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар със срок за "допускане" или "не допускане" да се упражнява спортна дейност. Извършеният преглед се вписва в медицинската документация, издавана от лечебното заведение. При наличие на медицински документ за краткотрайно недопускане за упражняване на спортна дейност, присъствието на ученика се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт.

2. Протокол от лекарска консултативна комисия /ЛКК/ по профила на заболяването.

3. Решение на Трудово експертна лекарска комисия /ТЕЛК/, в случаите когато с решение е определена "експертиза на степента на намалената възможност за социална адаптация на децата до 16-годишна възраст".

За да бъде освободен ученикът от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" и часа за спортни дейности, трябва да представи на директора на училището медицински документ сред посочените по-горе /от т. 1 до т. 3/. Представянето на медицинските документи до директора на училището става с писмено заявление до него (по образец на училището), към което е приложен и съответния медицински документ. Заявлението се подава от единия от родителите (настойниците) на ученика в качеството им на законни представители. Директорът като орган на управление на училището, който организира цялостната дейност в него /чл. 259 ал.1 от ЗПУО/ определя със заповед мястото, където учениците, освободени по здравословни причини от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за учебен срок и/или учебна година ще уплътняват времето, определено за този час. В случаите, когато ученици са освободени по здравословни причини от упражняване на физическо възпитание и спорт, в задължителната училищна документация се записва текст "освободен". Срочните, годишните и окончателните оценки на учениците, освободени от изучаване на учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", в зависимост от срока на освобождаване, се формират както следва:

- Оформяне на срочни оценки – не се оформя срочна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" на учениците, освободени от този предмет по здравословни причини, ако броят на текущите оценки не отговаря на минималния брой задължителни оценки по чл. 11а, ал. 1, т. 5 от Наредба № 3 от 15 април 2003г. и чл.22 ал.6 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

- Оформяне на годишни оценки – на учениците, освободени по здравословни причини от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" през двата учебни срока не се оформя годишна оценка. На учениците, освободени от посочения предмет само за единия учебен срок, като годишна оценка се вписва оценката от учебния срок, за който ученика има оценка. /чл. 22, ал. 6 и 7 от Наредба № 3 от 15 април 2003г., чл.23,ал.10 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците /;

- Оформяне на окончателна оценка – окончателните оценки при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебните предмети, изучавани в гимназиалния етап. Не се формира окончателна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", когато не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на гимназиалния етап. В този случай – когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка се определя по следния начин:

за окончателна оценка се вписва годишната оценка по учебния предмет – когато предметът е изучаван в един от класовете на етапа;

окончателната оценка се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет /чл. 24, ал. 2, 5 и 6 от Наредба № 3 от 15 април 2003 г., чл.29 ал.3, ал.4 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците ./

Приложение №2

ПРОЦЕДУРА

ПРИ НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИ

Настоящата процедура е изготвена в съответствие с чл. 199 - 207 от ЗПУО и чл.88 и чл.89 от Правилника за дейността на училището и чл.58 - 63 от Наредба за приобщаващото образование

I. Санкция „забележка" - на основание чл.199 ал.1, т.1 от ЗПУО, чл.58 от Наредба за приобщаващото образование и във връзка с чл.76 ал.1, чл.78 ал.1 от Правилника за дейността на ОУ „ Хр. Ботев“

Класният ръководител/друг педагогически специалист в срок до 2 дни след възникване на основанието за санкция попълва в 1 екземпляр и входираща при техническия секретар мотивирано предложение до директора (по образец) за налагане на санкцията.

Класният ръководител изготвя заедно с предложението и писмо до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето (по образец) в 2 екземпляра и предава екземплярите на техническия секретар за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата, както предложението.

Класният ръководител взема единия екземпляр от писмото най-късно 1 ден след извеждането му и отговаря то да бъде предадено на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.

Класният ръководител провежда разговор с родителя във връзка с предстоящата санкция.

Разговор с малолетен ученик се провежда в присъствие на родител, представител на детето или лице, което полага грижи за детето или на оправомощено от родителя лице, а с непълнолетен ученик в присъствие на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето (ако последният се е явил) с директора или заместник-директорите в присъствие на класния ръководител и задължително на психолог. Психологът попълва протокол за провеждане на разговора, ученикът и един от присъстващите се подписват в протокола. Преди налагане на санкцията се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика. След обсъждане с присъстващите, директорът или ЗДУД решава дали да се наложи санкцията на ученика. Тези разговори се провеждат по предварителна уговорка със заместник-директорите и психолога.

При взето решение за налагане на санкцията класният ръководител в срок до 14 дни, но не по-рано от 1 седмица от датата на уведомителното писмо изготвя проект на

заповедта за санкция по 3 броя (по образец) и уведомително писмо за наложена санкция до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето в 2 екземпляра, предава ги на техническия секретар за подпис на директора и завеждане съответно в заповедната книга и изходящия дневник с една и съща дата.

Класният ръководител получава срещу подпис 2 броя заповеди и 1 брой писмо за уведомяване за наложена санкция най-късно 1 ден след извеждането му, и чрез ученика ги предава на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето. Връща на техническия секретар подписана от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето заповед.

II. Санкция "предупреждение за преместване в друго училище" - на основание чл.199 ал.1, т.3 от ЗПУО, чл.64, чл.58 от Наредба за приобщаващото образование и във връзка с чл.76 ал.2, чл.77 ал.2 от Правилника за дейността на училището

Ако след изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение по чл.79 ал.1 не е постигнат резултат, класният ръководител/ друг педагогически специалист попълва в 1 екземпляр и входираща при техническия секретар мотивирано предложение до Педагогическия съвет (по образец) за налагане на санкцията.

Класният ръководител изготвя заедно с предложението и писмо до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето с копие до териториалната структура за Закрила на детето (по образец) в 3 екземпляра, предава екземплярите на техническия секретар за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата както предложението.

Класният ръководител взема от техническия секретар единия екземпляр от писмото най-късно 1 ден след извеждането му и отговаря то да бъде предадено на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето по пощата, чрез куриерска служба препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис.

На заседание на Педагогическия съвет малолетен ученик се изслушва в присъствие на родител или на оправомощено от родителя лице, а непълнолетен ученик - в присъствие на родителя (ако е пожелал да

присъства), като докладчик е класният ръководител. На изслушването присъства и социален работник. В протокола от заседанието се отбелязва проведения разговор и резултата от гласуването. Преди налагане на санкция се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

При взето решение за налагане на санкция класният ръководител в срок до 14 дни, но не по-рано от 1 седмица от датата на уведомителното писмо изготвя проект на заповедта за санкция по 3 броя (по образец) и уведомително писмо за наложена санкция до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето в 2 екземпляра, предава ги на техническия секретар за подпис на директора и завеждане съответно в заповедната книга и изходящия дневник с една и съща дата.

Класният ръководител получава срещу подпис 2 броя заповеди и 1 брой писмо за уведомяване за наложена санкция най-късно 1 ден след извеждането му, и чрез ученика ги предава на родителя. Връща на техническия секретар подписана от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето заповед.

III. Санкция "преместване в друго училище" - на основание на основание чл.199 ал.1, т.4 от ЗПУО, чл. 63, чл.58 от Наредба за приобщаващото образование и във връзка с чл.76 ал.3, чл.77 ал.3 от Правилника за дейността

Класният ръководител/ друг педагогически специалист в срок до 2 дни след възникване на основанието за санкция попълва в 1 екземпляр и влиза при техническия секретар мотивирано предложение до Педагогическия съвет (по образец) за налагане на санкцията.

Класният ръководител изготвя заедно с предложението и писмо до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето с копие до териториалната структура за Закрила на детето (по образец) в 4 екземпляра, предава екземплярите на техническия секретар за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата както предложението.

Класният ръководител взема 2 екземпляра от писмото от техническия секретар най-късно 1 ден след извеждането му и отговаря то да бъде предадено на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето срещу подпис или по пощата, чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис. Подписаният екземпляр връща на техническия секретар най-късно 3 дни след датата на извеждане.

На заседание на Педагогическия съвет малолетен ученик се изслушва в присъствие на родител или на оправомощено от родителя лице, а непълнолетен ученик - в присъствие родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето (ако е пожелал да присъства), като докладчик е класният ръководител. На изслушването присъства и социален работник. В протокола от заседанието се отбелязва проведения разговор и резултата от гласуването. Преди налагане на санкция се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

При взето решение за налагане на санкция класният ръководител в срок до 14 дни, но не по-рано от 1 седмица от датата на уведомителното писмо изготвя проект на заповедта за санкция по 3 броя (по образец) и уведомително писмо за наложена санкция до родителя в 2 екземпляра, предава ги на техническия секретар за подпис на директора и завеждане съответно в заповедната книга и изходящия дневник с една и съща дата.

Класният ръководител получава срещу подпис 2 броя заповеди и 1 брой писмо за уведомяване за наложена санкция най-късно 1 ден след извеждането му, и чрез ученика ги предава на родителя. Връща на техническия секретар подписана от родителя заповед.

Директорът уведомява Началника на РУО за наложената санкция в срок до 2 дни след налагането и.

IV. Санкция "преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение" - на основание на основание чл.199 ал.1, т.5 от ЗПУО, чл.64, чл.58 от Наредба за приобщаващото образование и във връзка с чл.76 ал.4, чл.77 ал.4 от Правилника за дейността

Класният ръководител/друг педагогически специалист в срок до 2 дни след възникване на основанието за санкция попълва в 1 екземпляр и входираща при техническия секретар мотивирано предложение до Педагогическия съвет (по образец) за налагане на санкцията.

Класният ръководител изготвя заедно с предложението и писмо до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето с копие до териториалната структура за Закрила на детето (по образец) в 4 екземпляра, предава екземплярите на техническия секретар за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата, както предложението.

Класният ръководител взема 2 екземпляра от писмото от техническия секретар най-късно 1 ден след извеждането му и отговаря то да бъде предадено на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето срещу подпис или по пощата, чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис. Подписаният екземпляр връща на техническия секретар най-късно 3 дни след датата на извеждане.

На заседание на Педагогическия съвет малолетен ученик се изслушва в присъствие на родител или на оправомощено от родителя лице, а непълнолетен ученик - в присъствие на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето (ако е пожелал да присъства), като докладчик е класният ръководител. На изслушването присъства и социален работник. Преди налагане на санкция се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика. В протокола от заседанието се отбелязва проведения разговор и резултата от гласуването.

При взето решение за налагане на санкция класният ръководител в срок до 14 дни, но не по-рано от 1 седмица от датата на уведомителното писмо изготвя проект на заповедта за санкция по 3 броя (по образец) и уведомително писмо за наложена санкция до родителя в 2 екземпляра, предава ги на техническия секретар за подпис на директора и завеждане съответно в заповедната книга и изходящия дневник с една и съща дата.

Класният ръководител получава срещу подпис 2 броя заповеди и 1 брой писмо за уведомяване за наложена санкция най-късно 1 ден след извеждането му, и чрез ученика ги предава на родителя. Връща на техническия секретар подписана от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето заповед.

Директорът уведомява Началника на РУО за наложената санкция в срок до 2 дни след налагането и.

V. Техническият секретар води дневник/регистър на документите за наложени санкции.

VI. За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 от ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Приложение №3

ПРАВИЛА

за работа с компютърната и мултимедийна техника

1. Компютрите да са в режим «Заклучен» при отсъствие на преподавателя в кабинета.
2. При необходимост от инсталиране на някакъв специфичен софтуер, то това да става само от оторизираната за това фирма-изпълнител.
3. Преподавателите да сканират всеки един преносим носител на информация (CD/DVD диск или флаш памет) веднага след поставяне в компютъра за наличие на вируси, дори и собствените!
4. При възникване на проблем да се уведомява упълномощеното за поддръжка лице от оторизираната за това фирма-изпълнител, чрез вписване на проблема в определения за целта дневник.

5. След приключване на работния ден, преди да напусне кабинета си всеки преподавател е длъжен да се увери, че е изключил от проектора и компютъра си.

6. При продължително отсъствие от работа (няколко дни или повече) компютрите и оборудването да се изключват от ел. мрежа.

Приложение №4

ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА РАЗЛИЧНИ ВИДОВЕ ДЕТСКИ И УЧЕНИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ С ОБЩА ЦЕНА И ОРГАНИЗИРНО ПОСЕЩЕНИЕ НА РАЗЛИЧНИ КУЛТУРНИ И НАУЧНИ ИНСТИТУТИ

I. Ученическо пътуване с обща цена (за повече от един ден).

Организираните туристически пътувания с обща цена за деца и ученици, се извършват само от туроператор /чл.79, ал.3 от Закона за туризма/.

Детски и ученически туристически пътувания с обща цена се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на съответната институция. Съгласно Закона за туризма в договора трябва задължително да бъдат включени определени клаузи договарянето, на които е изцяло за защита на институцията. По смисъла на §1, т.67 от Допълнителните разпоредби на Закона за туризма

"Организираните групови и индивидуални туристически пътувания с обща цена" са пътувания:

а) по предварително изготвена програма, включваща комбинация от най-малко две от следните услуги:

☒ транспорт;

☒ настаняване;

☒ други туристически услуги, които не са свързани с транспорта или настаняването и съставляват значителна част от пътуването.

б) се предлагат или се продават на цена, която включва всички разходи, и

в) са за срок, по-дълъг от 24 часа или включват настаняване за пренощуване.

1. Задължителна документация, която е необходимо да се подготви от учителите – организатори:

1.1 Всеки учител, организатор на подобно мероприятие, уведомява директора с докладна записка не по-малко от 15 работни дни преди мероприятието. С докладната представя проект на договор от туроператор, отговарящ на чл.1, т.2 от Наредбата за детските и ученически туристически пътувания с обща цена, заверено копие на лиценз на туроператора, заверено копие на застраховка „Отговорност на туроператора“, инструктаж – подписан от родител и ученик (Приложение №1), уведомително писмо до родител/настойник и декларация за съгласие за участие от родител/настойник (Приложение №2)

1.2 Пари от ученици и родители не се събират преди получаване на писмена резолюция. Събирането на пари се извършва от родителския актив.

1.3 По всеки учебен предмет, по който учениците ще пропуснат учебен материал, се подготвя реструктуриране на учебното съдържание и се представя на директора.

1.4 Директорът изпраща в РУО Доклад и проектодоговора не по-късно от десет работни дни от провеждане на събитието..

1.5 След писмено одобрение от РУО директорът подписва договор с туроператора и издава заповед за организиране на ученическото пътуване.

1.6 Ръководителите на заминаващите групи трябва да подготвят и представят не по-малко от десет работни дни следните документи:

☒ Списък с трите имена, клас и дата на раждане, подписан от всички ръководители (Приложение №3).

☒ Списък с имената на учениците и клас за пред мед. лице с графа за подпис на училищното мед. лице, което удостоверява, че ученикът не е с декомпенсирани хронични заболявания; контактни на заразни болести; заболели от заразни болести; с никтурия; а за екскурзионно летуване да е навършил 12 години;

☒ Документ за медицински преглед на всеки ученик, издаден от личния лекар с дата до три дни непосредствено преди отпътуването на групата (Приложение №5)

1.7 Всички списъци се подписват от директора.

1.8 По време на всички видове организиран отпих да се извършват преходи с автобуси само през светлата част на денонощието.

1.9 Да се приемат оферти само на туроператорски фирми.

1.10 Да се поиска лиценз на фирмата превозвач и застрахователната агенция.

1.11 До 5 работни дни след приключване на мероприятиято да се представи на директора отчет за дейността – продукти – доклади, презентации и др.

1.12 Командировъчни за ръководителите и медицинското лице се осигуряват от туроператора.

1.13 Контактването на ръководителите с туроператор, родители и ученици във връзка с организацията на екскурзии става без посредничеството на техническия секретар и ръководството.

2. Подготовката и организирането на организиран отпих да се контролират ръководителя като се спазват следните изисквания:

2.1 Да се проверят задължителните документи до РУО, като се следи представянето им в определения срок.

2.2 Да се проведе инструктаж на учителите за задълженията им и отговорностите по силата на чл.413 от КТ.

II. Мероприятия на основание Наредба №10 от 01.09.2016г. за организацията на дейностите в училищното образование (еднодневни екскурзии)

По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни, научни институции и прояви.

1. Задължителна документация, която е необходимо да се подготви от учителите – организатори, когато мероприятиято е извън града:

1.1 Всеки учител, организатор на подобно мероприятие, уведомява директора с докладна записка не по-малко от 7 работни дни преди мероприятиято. С докладната представя договор с превозвач, заверено копие на лиценз на превозвача, заверено копие от Свидетелство за регистрация на МПС, заверено копие от Удостоверение за преминал допълнителен преглед за проверка на оборудването на автобус за случаен/специализиран и превоз за собствена сметка на деца и/или ученици, копие на Удостоверение за техническа изправност на МПС, заверено копие на Удостоверение за категоризиране, заверено копие на застраховка „Злополука на лица в МПС“, заверено копие на задължително застраховка „Гражданска отговорност“, декларация от превозвача за оборудването а автобуса, инструктаж – подписан от родител и ученик, уведомително писмо до родител/настойник и декларация за съгласие за участие от родител/настойник, групова застраховка „Злополука“.

1.2 Събирането на пари се извършва от родителския актив.

По всеки учебен предмет, по който учениците ще пропуснат учебен материал, се подготвя реструктуриране на учебното съдържание и се представя на директора.

1.3 Ръководителите на заминаващите групи трябва да подготвят:

☑ Списък с трите имена, клас и дата на раждане, подписан от всички ръководители (Приложение №4).

☑ Списък с имената на учениците и клас за пред мед. лице с графа за подпис на училищното мед. лице, което удостоверява, че ученикът не е с декомпенсирани хронични заболявания; контактни на заразни болести; заболели от заразни болести; с никтурия; а за екскурзионно летуване да са навършили 12 години;

☑ Документ за медицински преглед на всеки ученик, издаден от личния лекар с дата до три дни непосредствено преди отпътуването на групата)

1.3 Всички списъци се подписват от директора.

1.4 По време на всички видове организиран отпътуване да се извършват преходи с автобуси само през светлата част на денонощието.

1.5 До 5 работни дни след приключване на мероприятията да се представи на директора отчет за дейността – продукти – доклади, презентации и др.

1.6 Контактването на ръководителите с родители и ученици във връзка с организацията на екскурзии става без посредничеството на техническия секретар и ръководството.

2. Задължителна документация, която е необходимо да се подготви от учителите – организатори, когато мероприятията е в рамките на града:

2.1 Всеки учител, организатор на подобно мероприятие, уведомява директора с докладна записка не по-малко от 9 работни дни преди мероприятията като представя и декларация за съгласие за участие от родител/настойник .

2.2 Събирането на пари се извършва от родителския актив.

2.3 По всеки учебен предмет, по който учениците ще пропуснат учебен материал, се подготвя реструктуриране на учебното съдържание и се представя на директора.

Учителите, организиращи екскурзии, зелени училища и всякакъв вид дейности с извеждане на ученици извън училище носят лична отговорност за опазване живота и здравето на учениците от момента на поемането им от сборния пункт, по време и до връщането им при родителите или настойниците.

Приложение 4а

ИНСТРУКТАЖ

за безопасност и култура на поведение на учениците при провеждане на ученически туристически пътувания с обща цена

Учениците, участващи в туристически пътувания по чл. 2, ал. 1 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, са длъжни да спазват следните правила за безопасност по време на пътуването и пребиваването в населените места и туристическите обекти, които се посещават:

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. По време на провеждането на туристически пътувания с обща цена учениците са длъжни:

а) да изпълняват разпореденията на ръководителите на групата;

- б) да бъдат подходящо облечени и екипирани според формата и характера на пътуването и неговата програма;
- в) да информират незабавно ръководителите на групата при възникнали здравословни проблеми или инциденти;
- г) да се движат в група, придружавани от учител;
- д) да не се отделят от групата по никакъв повод без знанието на ръководителя на групата;
- е) да не нарушават обявения ред за достъп и престой в съответния туристически обект/ атракция;
- ж) да решават всички възникнали спорове, недоразумения и проблеми с ръководителя на групата;
- з) да пресичат улици само на определените за целта места;
- и) да се отнасят с уважение към останалите участници в групата на пътуването, да се грижат един за друг и да си помагат при необходимост;
- к) да спазват установената програма на пътуването и пребиваването;
- л) да пазят имуществото в превозното средство, с което пътуват, както и в настанителната база, в която нощуват и се хранят.

2. По време на провеждането на туристически пътувания с обща цена на учениците е забранено:

- а) да носят и употребяват цигари, алкохол, наркотични и други психоактивни вещества;
- б) да влизат в конфликти и саморазправи с лицата, предоставящи съответна туристическа услуга, част от пътуването, както и с други външни за групата лица;
- в) да носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

II. ПОВЕДЕНИЕ В ПРЕВОЗНОТО СРЕДСТВО

На учениците се забранява:

1. Ставането по време на движение, освен ако има необходимост, за която следва да се информира ръководителят на групата.
2. Вдигането на шум.
3. Блъскането при качване и при слизане.

III. ПОВЕДЕНИЕ В ОБЕКТА ЗА НАСТАНЯВАНЕ

На учениците се забранява:

1. Преминаването през балконите от една стая в друга.
2. Вдигането на шум от 14,00 до 16,00 ч. и от 22,00 до 6,00 ч.
3. Използването на електроуреди.
4. Употребата на леснозапалими вещества.
5. Употребата на цигари, алкохол, наркотични и други психоактивни вещества.

ЗАПОЗНАТИ СМЕ И СМЕ СЪГЛАСНИ СЪС СЪДЪРЖАНИЕТО НА ИНСТРУКЦИЯТА!

.....

/име на родителя/настойника/попечителя/лицето, което полага грижи за дете)

.....

(подпис на родителя/настойника/попечителя/лицето, което полага грижи за дете)

.....

(име на ученика)

..... (подпис на ученика)

Приложение 4б

До г-н/г-жа

родител (настойник/попечител/лице, което полага грижи за дете)

Предлагаме Ви: 1. Оферта (програма) за

..... (форма на туристическото пътуване
съгласно чл. 2, ал. 1)

2. Декларация за съгласие за участие на детето/ученика в туристическото пътуване.

3. Инструктаж за безопасност и култура на поведение на ученика по време на туристическото пътуване.

Оферта (програма) за пътуването: Период: г. (дд/мм/гг)

1. Групата пътува по маршрут:

1.1. Начален пункт – час и място на тръгването:

1.2. Краен пункт – очаквано време на пристигането:

1.3. Час и място на тръгването от крайния пункт:

1.4. Очаквано време на завръщането:

2. Настаняване на групата/брой нощувки:

(местоположение, вид, наименование и категория на мястото/местата на настаняване)

3. Хранене на групата:

(местоположение, вид, наименование и категория на заведенията за хранене и развлечения, брой и вид на храненията)

4. Транспортът ще се осъществи с

(вид транспорт: въздушен, наземен, воден, като се посочва и вида на транспортното средство – самолет (чартърен или редовен), автобус, влак, кораб)

5. Децата/учениците са застраховани със застраховка

(вид на застраховката, сключена със застраховател „.....“)

6. Пътуването е организирано от туроператор

(фирма, седалище, адрес на управление и ЕИК) притежаващ удостоверение за регистрация №
..... и застрахователна полица „Отговорност на туроператора“ №....., валидна до
..... г.

7. Цена: (словом:)

7.1. Цената включва:

7.2. Цената не включва:

8. Плащания:

9. Децата трябва да носят:

Приложение 4 б

ДЕКЛАРАЦИЯ

от.....

родител (настойник/попечител/лице, което полага грижи за дете)

..... от група/клас на

ОУ „ Христо Ботев“ с. Динево

Запознат/запозната съм с условията за провеждане на туристическото пътуване по маршрут

..... за

периода..... г., организирано от ТО –, и съм

съгласен/съгласна синът ми/дъщеря ми да участва в него. Декларирам, че детето ми е здраво и няма декомпенсирани хронични заболявания, не е контактно на заразни болести, не е заболяло от заразни болести, навършило е

тригодишна възраст и може да вземе участие в туристическата програма съобразно чл. 11 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Декларирам, че ще уведомя писмено главния ръководител на групата, ако детето ми има хронични заболявания – алергии към храни или лекарствени продукти, диабет, епилептични припадъци или др.

Запознат/запозната съм с инструктажа за безопасност и култура на поведение на детето/ученика по време на пътуването и съм съгласен/съгласна синът ми/дъщеря ми да участва в него.

Дата:г. Декларатор:.....

Приложение 4в

Списък

на учениците участващи в туристическо пътуване от – до по маршрут: №

Име, презиме, фамилия Дата и година на раждане клас

Директор:..... Ръководител1:.....Ръководител 2:.....

Приложение 4 в

СПИСЪК

ННА УЧЕНИЦИТЕ, КОИТО УЧАСТВАТ В ТУРИСТИЧЕСКО ПЪТУВАНЕ

ОТ ДО ПО МАРШРУТ

които не са с декомпенсирани хронични заболявания; контактни на заразни болести; заболели от заразни болести; с никтурия; ненавършили тригодишна възраст, а за екскурзионно летуване - 12 години.

Мед. лице:..... /...../

Директор:..... /...../

Приложение 4 г

МЕДИЦИНСКА КАРТА

1. Детето (ученикът)

е имунизиран против:

а) полиомиелит

б) дифтерия и тетанус

реимунизиран против туберкулоза

има / няма контакт със заразоболни

в) има / няма хронични заболявания.....

г) има / няма алергия към храни

и медикаменти

2. Резултат от клиничния преглед

3. Резултат от прегледа за паразити

Заклучение на лекаря, извършил прегледа: Ученикът може / не може да почива в крайморски, планински, балнеоложки почивни бази.

Дата: Имена, подпис и печат на личния (семеен) лекар:
.....

Забележка:

Прегледът се извършва не по-рано от три дни преди заминаването.

Приложение № 5

ПРОЦЕДУРА

ЗА ИЗВИНЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИЦИ ОТ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ ПО УВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ

Настоящата процедура е изготвена в съответствие с чл.172 ал.1 от ЗПУО и чл.62.ал.1 от Наредба за приобщаващото образование

Процедурата се прилага при извинение на отсъствия на ученици в следните случаи:

I. По медицински причини:

Име, презиме, фамилия Дата на раждане, клас подпис на мед.лице

Родителят, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето уведомява класния ръководител по телефона за предстоящото отсъствие на ученика.

В деня на завръщане в училище ученикът представя МЕДИЦИНСКА БЕЛЕЖКА и писмено ПОТВЪРЖДЕНИЕ от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето. Класният ръководител през същия ден дава мнение върху документа (само ако е уведомен по телефона от родител, представител на детето или лицето, което полага грижи за детето).

До Директора

на ОУ „ Хр. Ботев“

с. Динево

ПОТВЪРЖДЕНИЕ

от.....

На основание чл.62 ал1.т.1 от Наредба за приобщаващото образование, потвърждавам, че синът/дъщеря ми.....отклас, отсъства от учебни занятия в периода , поради.....

Приложение – медицинска бележка.

Дата: Подпис:.....

III. До 3 дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител:

Родителят, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето уведомява класния ръководител по телефона или по имейл за предстоящото отсъствие на ученика.

Най-късно 1 ден преди датата на отсъствието(когато причината за него е предвидима), ученикът предоставя на класния ръководител ЗАЯВЛЕНИЕ от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето. При невъзможност заявлението да се представи преди датата на отсъствието, то се представя до 3 учебни дни след завръщането на ученика.

Класният ръководител отбелязва върху заявлението информация за осъществена връзка с родителя, броя на отсъствията на ученика и брой ползвани дни по процедурата.

До Класния ръководител

на клас

на ОУ „ Хр. Ботев“

с. Динево

ЗАЯВЛЕНИЕ

от.....

На основание чл.62 ал. 1, т.3 от Наредба за приобщаващото образование от 11.11.2016г., заявявам желанието си синът/дъщеря ми.....

отклас, да бъде освободен/а от учебни занятия задни в периода , поради.....

Дата: С уважение:..... /подпис/

Данни, попълнени от класния ръководител

Брой ползвани дни по настоящата процедура до момента:.....

Осъществена връзка с родител:.....

Кл. ръководител:.....

/име, фамилия, подпис/

IV. До 7 дни в една учебна година с разрешение на директора:

Родителят, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето уведомява класния ръководител по телефона или по имейл за предстоящото отсъствие на ученика.

3 дни преди датата на отсъствието (когато причината за него е предвидима), ученикът предоставя на класния ръководител ЗАЯВЛЕНИЕ от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.

Класният ръководител отбелязва върху заявлението информация за осъществена връзка с родителя, броя на отсъствията на ученика и брой ползвани дни по процедурата.

До Директора

на ОУ „ Хр. Ботев“

с. Динево

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТ.....

На основание чл.62 ал.1 т.4 от Наредба за приобщаващото образование, заявявам желанието си синът / дъщеря ми.....

отклас, да бъде освободен/а от учебни занятия за дни в периода

.....,

поради.....

Дата: С уважение:.....

/подпис/

Данни, попълнени от класния ръководител

Брой ползвани дни по настоящата процедура до момента:.....

Осъществена връзка с родител:.....

Съгласувал кл.ръководител:.....

/име, фамилия, подпис/

Класният ръководител на всяка паралелка съхранява документите за извиняване на отсъствия на учениците от класа си в класьор, като документите на всеки ученик са организирани в отделни папки/джобове.

Документите се съхраняват до края на учебната година.

Приложение №6

ПРОЦЕДУРА

по издаване на дубликати на документи за завършена основна и гимназиална образователна степен

Процедурата се прилага при издаване на дубликат на следните документи:

свидетелство за основно образование;

2. Процедурата се основава на чл. 44, 45, 48, 50 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното училищното образование.

3. Процедурата не се прилага при издаване на дубликати на други документи, издавани в системата на народната просвета.

4. Процедурата е свързана с издаването на дубликати на горепосочените документи на лица, на които училището вече е издало оригинален документ. Тя важи и за случаите, в които документът е издаден от институциите, чийто архив е предаден на ОУ Динево.

5. Директорът преценява дали посочените от лицето причини, поради които се иска издаване на дубликат, съответстват на нормативните предпоставки за издаване на дубликат на искания документ и организира издаването на дубликата.

6. Осъществяване на процедурата при издаване на дубликат на свидетелство за основно образование:

6.1. За издаване на дубликат на свидетелство за основно образование лицето подава заявление по образец на училището, като прилага копие на личната си карта. Заявлението може да бъде подадено и от упълномощено с нотариално заверено пълномощно лице.

6.2. Техническият секретар влиза в заявлението и дава на лицето входящ номер.

6.3. Директорът на училището разглежда заявлението в срок до 2 работни дни от подаването му, като срокът не тече, ако директорът в законно установен отпуск или в командировка.

6.4. Директорът уведомява писмено заинтересованото лице в срок до 2 работни дни след разглеждане на заявлението, когато не са налице предпоставки за издаване на дубликат, като посочва и причините за отказа. Срокът не тече, ако директорът в законно установен отпуск или в командировка.

6.5. В случаите, в които са налице посочените предпоставки за издаване на дубликат в чл.45, ал.2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното училищното образование, директорът възлага на ЗАТС да му предостави от архива първичната документация, свързана с издаване на дубликата.

6.6. Ако първичната документация не е налична или не е попълнена в съответствие с нормативните изисквания, директорът уведомява писмено лицето за отказа за издаване на дубликата в срок до 2 работни дни след разглеждане на заявлението, като посочва причините за това. Срокът не тече, ако директорът в законно установен отпуск или в командировка.

6.7. При наличие на попълнена в съответствие на нормативните изисквания първична документация, директорът възлага на ЗДАСД подготовката на проекта на дубликата.

6.8. След проверка на проекта от страна на директора, ЗДАСД изработва на съответния софтуер дубликата при спазване на изискванията на чл. 44 , ал.1,2 и 3 и Приложение № 4 към чл.31 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

6.9. Директорът отново проверява и заверява дубликата на съответния документ.

6.10. Дубликатът на Свидетелство за завършено основно образование се вписва в съответния регистрационен дневник и се описва от ЗАТС в картоната на лицето, ако има такъв.

6.11. Сканира се дубликата на свидетелство за завършено основно образование и изпраща файла към Регистър на документи за завършено основно и средно образование

6.12. Срокът за действията по т.6.5. - 6.11. е до 10 работни дни от разглеждане на заявлението. Срокът не тече, ако директорът е в законно установен отпуск или в командировка.

6.13. Дубликатът се получава от лицето или от пълномощник с нотариално заверено пълномощно, копие от което се съхранява в документацията.

7. Отговорност за правилното осъществяване на процедурата носи директорът на училището, като орган на управление и длъжностно лице, което следва да извърши преценка на обстоятелствата и в качеството си на компетентен орган да издаде съответния документ.

Приложение №7

ДНЕВНО РАЗПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 г.

I - V II клас

1. 7,40 – 8,20 ч.

2. 8,30 – 9,10 ч.

3. 9,30 – 10,10 ч.

4. 10,20 – 11,00 ч.

5. 11,10 – 11,50 ч.

6. 12,00 – 12,40 ч.

7. 12,50 – 13,30 ч.

ГЦОУД –начален етап- понеделник, вторник, сряда, четвъртък, - след 6 ч.

1.12:40 -13:20 Организиран отдих и физическа активност

2.13:20 -14:00 Самоподготовка

3.14:00 -14:40 Самоподготовка

4.14:40-15:20 Занимания по интереси

5.15:20 -16:00 Занимания по интереси

6.16,00 – 16,40 Организиран отдих и физическа активност

ГЦОУД –начален етап - петък - след 5 ч.

11:50 -12:30 Организиран отдих и физическа активност

12:30 -13:10 Самоподготовка

13:10 -13:50 Самоподготовка

13:50-14:30 Занимания по интереси

14:30 -15:10 Занимания по интереси

15,10 – 15,50 Организиран отдих и физическа активност

ГЦОУД –прогимназиален етап- понеделник, вторник, сряда, четвъртък, петък- след 6 ч.

1.12:40 -13:20 Организиран отдих и физическа активност

2.13:20 -14:00 Самоподготовка

3.14:00 -14:40 Самоподготовка

4.14:40-15:20 Занимания по интереси

5.15:20 -16:00 Занимания по интереси

6.16,00 – 16,40 Организиран отдих и физическа активност

Модулите по ФВС се провеждат по утвърден от директора на ОУ „Христо Ботев“ график.

Извънкласните форми се провеждат в свободното от учебни часове и самоподготовка време на учениците по утвърден от директора на ОУ „Христо Ботев“ график .

Приложение 8

До:.....

Кл.ръководител наклас

Копие:

До Директора

На ОУ”Христо Ботев”

с. Динево

ДОКЛАД

от

..... гл./ст./учител по:.....

В изпълнение на чл.76 ал.2 от ПДУ на ОУ”Христо Ботев”, Ви уведомявам за следния случай на отстраняване на ученик от учебен час

Дата:..... Подпис:.....

Приложение 9

ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ В ОУ „Христо Ботев“

Настоящите правила регламентират задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз. Те са част от превантивните дейности, които се предприемат на равнище училище.

I. Задължения на персонала на училището

1. Координационен съвет

Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на равнище училище;

- ☒ Обобщава резултатите от оценката на тормоза в началото и в края на учебната година и запознава заинтересованите страни с обобщените резултати;
- ☒ Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни правила и ценности – Приложение 12а;
- ☒ Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз;
- ☒ Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата;
- ☒ Подпомага класните ръководители с материали и консултации, съдейства за организирането на периодични обучения на учителите по темата за насилието и тормоза

2. Училищен медиатор

- ☒ Член е на Координационния съвет за противодействие на тормоза в училище;
- ☒ Съдейства на класните ръководители при извършване на оценката на тормоза в училище;
- ☒ Участва в екипите за работа по случай и разработва програми за работа с деца в риск

3. Класни ръководители

- ☒ В началото и в края на учебната година извършват оценка на тормоза между учениците в класа по методика, определена от Координационния съвет;
- ☒ Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз;
- ☒ Инициират приемането на правила и ценности на равнище клас, които поставят на видно място в класната стая;
- ☒ В плана на класа планират провеждането на дейности, свързани с формирането у учениците на нагласи и социални умения, недопускащи насилие;
- ☒ За всеки случай на насилие или тормоз попълват протокол, който предават на училищния психолог;
- ☒ Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа;
- ☒ Информират родителите в началото на всяка учебна година за Училищната политика за противодействие на тормоза, както и за приетите Единни правила за действие в случаи на тормоз сред учениците;
- ☒ Информират родителите при всяка проява на тормоз, в които детето им е участник и за предприетите от училището мерки

4. Всички учители

- ☒ Включват темата за насилието и тормоза в учебни единици, при които това е възможно;
- ☒ Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ;
- ☒ Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз между учениците;
- ☒ Следят спазването на приетите правила за добро поведение в училище.

5. Дежурни учители

- ☒ Стриктно спазват утвърдения от директора график за дежурство;
- ☒ Реагират според утвърдените процедури в ситуации на тормоз по време на дежурството;
- ☒ Докладват на училищното ръководство за всеки случай на тормоз.

6. Непедагогически персонал

☒ Полагат грижи за предотвратяване на прояви на насилие и тормоз в училищни помещения и пространства, за които отговарят;

☒ Познават основните принципи на действие в ситуации на тормоз и ги прилагат;

☒ Не допускат прояви на тормоз и насилие и съобщават при наличие на такова за тях на класен ръководител, помощник-директор, директор

II. Процедура за информиране и съобщаване на случаи на тормоз

☒ За ученици – сезиране на класен ръководител или друг учител и попълване на Протокол за съобщаване на случай на тормоз. Всеки класен ръководител може да договори с учениците си от класа и други форми и начини за съобщаване на случаи на тормоз в класа;

☒ Всеки учител и служител, наблюдавал случай на тормоз, е длъжен да подаде сигнал, чрез ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЕ ПРИ РЕГИСТРИРАНЕ НА СЛУЧАЙ НА ТОРМОЗ В УЧИЛИЩЕ и незабавно да информира училищното ръководство.

III. Процедурите за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на тормоз са описани в Механизма за противодействие на училищния тормоз.

Всеки учител или служител, станал свидетел на ситуация на тормоз или за която е получил сигнал /от ученик, родители ли друг служител от училището/ е длъжен да се намеси, за да прекрати ситуацията на тормоз.

Действия в случаи на тормоз:

Ниво на тормоз

ПЪРВО НИВО - НИСКО НАРУШАВАНЕ НА ПРАВИЛАТА:

☒ Форми на физически тормоз са например: леко удряне, бутане, щипане, драскане, дърпане на коса, хапане, подритване, замърсяване или разрушаване на нечия собственост.

☒ Форми на вербален тормоз са например: подмятания, подигравки, унижение, заплахи, обиди, нецензурни/неприлични коментари;

☒ Форми на психически тормоз са например: омаловажаване, клюкарене, обиждане, осмиване, засрамване, подвикване, ругане, клеветене, измисляне на прякори.

☒ Форми на социален тормоз са например: подмятане на коментари, подиграване, изключване от групови или съвместни дейности, фаворитизация/предпочитания, базирани на различие, разпространяване на слухове.

☒ Форми на сексуален тормоз са например: показване на неприлични жестове и действия, вербален тормоз със сексуално съдържание, разпространение на истории и изображения със сексуален подтекст.

☒ Форми на кибертормоз са например: обидни обаждания и изпращане на обидни съобщения (SMS, MMS, съобщения в социалните мрежи, др.) Ниво на тормоз

ВТОРО НИВО – ПОВТАРЯНЕ НА ЕДНИ И СЪЩИ НАРУШЕНИЯ НА ПРАВИЛАТА ИЛИ С ПО-СЕРИОЗНИ ПОСЛЕДИЦИ:

☒ Форми на физически тормоз са например: шамаросване, удряне, стъпкване или късане на дрехи, ритане, обграждане, плюене, отнемане и разрушаване на нечия собственост, дърпане на нечий стол изпод него, дърпане за уши или коса.

☒ Форми на вербален тормоз са например: подигравки, отправени пред целия клас или група, публично унижение, обиди;

☒ Форми на психически тормоз са например: изнудване, заплашване, несправедливо наказание, забрана за общуване, отхвърляне и манипулация.

☒ Форми на социален тормоз са например: интригантстване, разпространяване на слухове, публично отхвърляне и игнориране, неприемане, манипулиране и използване.

☒ Форми на сексуален тормоз са например: сексуално докосване, показване на порнографски материали, показване на интимни части на тялото и сваляне на дрехи, подтикване или принуждаване към сексуални действия, заснемане в сексуални пози.

☒ Форми на кибертормоз са например: непоискано заснемане и разпространяване на снимки и видео, злоупотреба с блогове, форуми, социални мрежи, заснемане без разрешение.

Ниво на тормоз

ТРЕТО НИВО – ЗЛОУПОТРЕБА СЪС СИЛА, КАКТО И ПРИ ЕКСТРЕМНИ СИТУАЦИИ, В КОИТО СЪЩЕСТВУВА ОПАСНОСТ ЗА ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО ИЛИ ЗА ТЕЛЕСНИЯ ИНТЕГРИТЕТ, ЗА КОЙТО И ДА Е ОТ УЧАСТНИЦИТЕ В СИТУАЦИЯТА:

☒ Форми на физически тормоз са например: сбиване, задушаване, събаряне, причиняване на изгаряния и други наранявания, намушкване с остър предмет, провесване от прозорец или високо място, лишаване от храна, излагане на ниски или високи температури и заплашване с оръжие.

☒ Форми на вербален тормоз са например: закани, заплахи, обиди, клетви, които накърняват сериозно достойнството, публично унижение и др.;

☒ Форми на психически тормоз са например: сплашване, изнудване със сериозни заплахи, насилствено отнемане на пари и вещи, ограничаване на движението, склоняване за употреба на наркотични и други психотични вещества, включване в деструктивни групи и организации.

☒ Форми на социален тормоз са например: заплахи, изолация, групово измъчване на индивид или група и организиране на затворени групи (банди), последиците от които нараняват други.

☒ Форми на сексуален тормоз са например: съблазняване от друго дете или възрастен, злоупотреба с власт при подстрекаване, изнудване, склоняване и/или принуждаване към сексуални действия, блудство, изнасилване, кръвосмешение.

☒ Форми на кибертормоз са например: повторно действие на непоискано заснемане и разпространяване на снимки и видеозаписи, злоупотреба с блогове, форуми, социални мрежи, заснемане без разрешение, заснемане на сцени на насилие, разпространение на записи и снимки на детска порнография.

Приложение 9а

Училищни правила за добро поведение

1. Зачитам мнението на хората около мен!
2. Когато искам да взема участие в час, вдигам ръка!
3. Изслушваме се в клас! Започвам да говоря, когато другият е приключил!
4. Когато разговарям използвам думи, които не обиждат другия!
5. Аз съм честен и искрен с моите съученици и преподаватели
6. В класната стая и коридора на училището вървя тихо и спокойно!
7. Ако не се чувствам добре в училище или нещо ме притеснява, ще се обърна за помощ към моя учител и ще му разкажа какво ме тревожи!
8. Ще се стремя да уважавам всички и да не обиждам никого!

9. Аз съм „ЗА“ честната игра! Затова ще дам всичко от себе си, за да спечеля не с клюкарство, измами и „непозволени средства“! Защото победата на всяка цена не е най-важното нещо за мен!
10. Ще се старая да не застрашавам своя живот и живота на моите приятели чрез необмислени действия!
11. Ще си отворя широко очите, за да забележа и оценя усилията на всички, които се стараят да се чувствам страхотно тук и винаги ще казвам моето „Благодаря“!
12. Аз съм най-смел, когато мога да кажа „Извинявай“!
13. Говоря от свое име, като се опитвам да бъда честен!
14. Не се подигравам на другите и на това, което казват!
15. Толерантен съм към различните!
16. Благотворителността е израз на моето благородство!
17. Да си образован е ценност – искам да знам и да споделям с връстниците си наученото за всичко, което застрашава здравето и бъдещето на младия човек!

Приложение 10

ПРОЦЕДУРА

за действията, които учители, ученици и персонал трябва да предприемат в случай на инцидент, на насилие и в други критични ситуации

Настоящата процедура е изготвена на основание „Практически насоки за действията, които учители и ученици трябва да предприемат в случай на инцидент, на насилие и в други критични ситуации“, получени с писмо № 9105-2016/11.07.2017г. на г-жа Грета Ганчева-Директор на дирекция „Приобщаващо образование“.

Процедурата е изготвена в изпълнение на т.2 от дейностите на ниво училище, включени в Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и има задължителен характер за всички служители на ОУ „Христо Ботев“, с. Динево-педагогически и непедagogически персонал.

Настоящата процедура е включена в Правилника за вътрешния трудов ред и Правилника за дейността на училището.

Дефиниция на инцидент: Инцидент е всяко травматично събитие за дете, вследствие на което е наличен риск от увреждане на неговото физическо и/или психическо здраве.

Настоящата Процедура има за цел да установи редът и координира действията на педагогическия и непедagogическия персонал в ОУ „Христо Ботев“ при установен случай на инцидент по смисъла на дефиницията и е задължителна за всички служители.

В случай на инцидент, на насилие и в други критични ситуации в ОУ „Христо Ботев“ – с. Динево се предприемат следните процедурни стъпки:

1. ДЕЙСТВИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА НАСИЛИЕТО

1.1. При установяване случай на насилие или травматично събитие служителят на ОУ „Христо Ботев“, свидетел на случилото се или осведомен за него, се намесва незабавно, за да преустанови проявата на насилие или травматично събитие.

2. ПРИОРИТЕТНА ГРИЖА ЗА ЗДРАВЕТО И ЖИВОТА НА ВСИЧКИ УЧЕНИЦИ, УЧАСТНИЦИ В ИНЦИДЕНТА

2.1. Служителят на ОУ „Христо Ботев“, свидетел на случилото се или уведомен за него, сигнализира при нужда Бърза неотложна медицинска помощ.

3. СИСТЕМА ЗА УВЕДОМЯВАНЕ В СЛУЧАЙ НА ПРОЯВА НА НАСИЛИЕ ИЛИ ТРАВМАТИЧНО СЪБИТИЕ:

3.1. Служителят на ОУ „Христо Ботев“, свидетел на случилото се, уведомява директора и класния ръководител ;

3.2. Класният ръководител уведомява родителите /настойниците, попечителите, други лица, при които детето е настанено като мярка за закрила на детето/ на учениците – пострадали от насилие или инцидент и тези, които са упражнили такъв.

3.3. Директорът уведомява Дирекция „Социално подпомагане“ /ДСП/.

3.4. При невъзможност за осъществяване на контакт с дирекция „Социално подпомагане“ сигналът за инцидента и предприетите действия се подава от директора на Националната телефонна линия за деца 116 111 към Държавната агенция

за закрила на детето или телефон /центра/ 02/933 90 10, 02/933 90 11, факс 02/980 24 15, по електронна поща на e-mail: sacp.government.bg, в звеното за административно обслужване – приемна, на адрес: гр. София, ул. „Триадица“ № 2.

3.5. Директорът уведомява органите на МВР /инспектор Детска педагогическа стая, оперативен работник/

4. При нужда от Кризисна интервенция:

Директорът сезира Държавната агенция за закрила на детето, с искане за провеждане на кризисна интервенция на телефон /центра/ 02/933 90 10, 02/933 90 11, факс 02/980 24 15, по електронна поща на e-mail: sacp.government.bg, в звеното за административно обслужване – приемна, на адрес: гр. София, ул. „Триадица“ № 2. Кризисна интервенция може да се осъществи и от Министерството на образованието и науката – от психолози от Националната мобилна група за психологическа подкрепа, както и от психолози, работещи в социални услуги на територията на населеното място, в което е ситуирано училището, с активното действие и съдействие на дирекция „Социално подпомагане“, в качеството ѝ на орган за закрила на детето на местно ниво.

5. Случаят се регистрира от екипа, създаден във връзка с Механизма за противодействие на училищния тормоз в Регистър, създаден във връзка с Механизма. Обособява се досие, в което се прилагат писмените обяснения на служители, очевидци на случилото се, опис на хронологично предприетите действия и постигнати резултати в опазване на физическото и психическо здраве на децата – участници в инцидента и/или проявата на насилие.

6. В случай на упражнено насилие върху ученик от страна на служител в образователната институция – директорът предприема незабавни действия за проверка на фактите и обстоятелствата по случая, след което изготвя доклад за резултатите, който представя на вниманието на началника на съответното регионално управление на образованието и на органите на МВР.

7. Екипно обсъждане на случая, с оглед превенция на инциденти и прояви на насилие-задължително случаите на инциденти и тормоз се обсъждат на заседание на екипа, създаден във връзка с Механизма за противодействие на училищния тормоз. На заседанието задължително присъстват и участват социални работници от отдела за закрила на детето към дирекция „Социално подпомагане“, за анализ на случилото се и причините, които са го породили, както и планиране на мерки и действия за недопускане в бъдеще на инцидент.

8. При необходимост в училището се привличат външни специализирани доставчици на услуги за подкрепа на екипа за справяне със създалата се ситуация и минимизиране на рисковете, както и предотвратяване на ескалиране на напрежението.

Приложение 11

ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ И ОТЧИТАНЕ НА УЧАСТИЕТО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ В ПРЕДЛАГАНИТЕ ФОРМИ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА

I. Общи положения

На институционално ниво квалификация се осъществява от институциите в системата на предучилищното и училищното образование по план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията и в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието ѝ, с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти. Директорът на институцията след обсъждане в педагогическия съвет утвърждава правила за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията.

II. Регламент

Настоящите правила регламентират дейностите за организиране и провеждане на вътрешноинституционална квалификация и начините за отчитане на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията в ОУ „Христо Ботев“ с. Динево.

III. Основание

Те са приети на основание чл.44 ал.5 от Наредба №12 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и във връзка с чл.219 ал.2 т.4 и чл.221 ал.3 от ЗПУО.

IV. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти на вътрешноинституционално ниво се извършва от:

1. Старши учители;
2. Учители с III, II или I ПКС;
3. Специалист по образователни технологии в училище.

V. Квалификационната дейност на общинско, регионално и национално равнище се реализира със съдействието на РУО – Хасково, университети, колежи, квалификационни институции – ДИУУ, ДИПКУ, ДИКПО, НИОКСО, неправителствени организации, участие в проекти и програми за квалификационна дейност, одобрени при условията и по реда на Раздел III от ЗПУО.

VI. Видове

Квалификацията на педагогическите специалисти в зависимост от потребностите, целите и съдържанието на обученията е:

1. въвеждаща - насочена към усвояване на знания и формиране на умения, въвеждащи в професията, ориентирана към адаптиране в образователна среда и за методическо и организационно подпомагане. Въвеждащата квалификация се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация, като директорът на училището определя в срок до два месеца от встъпването в длъжност и наставник. Въвеждаща квалификация е задължителна подкрепа за педагогически специалисти:

- а) постъпили за първи път на работа в системата на училищното образование;
- б) назначени за първи път на нова длъжност, включително и на длъжност по управление на институцията;
- в) заемачи длъжност, която е нова за системата на училищното образование;

г) заемаша длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от две учебни години;

д) при промяна на учебните планове и учебните програми в училищата и на програмни системи в предучилищното образование;

2. продължаваща – осъществява се по програми за обучение от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации, както и от обучителни организации от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, а придобиването на по-висока професионално-квалификационна степен от висши училища. Тя е насочена към непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване в рамките на учене през целия живот, ориентирана към кариерното развитие на педагогическите специалисти и успешната им реализация чрез:

а) краткосрочни обучения и практикуми за периодично актуализиране на знанията по съответния учебен предмет, за развитие на умения за преподаване на ключовите компетентности, за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес, за кариерно консултиране и ориентиране на учениците, за управление на образованието и др.;

б) участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;

в) обучения за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;

г) придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

VII. Форми

1. курсове - въвеждащи, тематични, комплексни и др.;

2. семинари, професионални педагогически и психологически тренинги, школи, практикуми, лектории и др.;

3. специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;

4. професионално-педагогическа специализация;

5. майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;

6. форуми (конференции, конкурси, пленери и др.) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения;

7. открити уроци;

8. тренинги;

9. беседи.

VIII. Ред за провеждане на вътрешноинституционална квалификация

1. Три дни преди провеждането на квалификационната форма организаторът и обявява темата, деня и часа на информационно табло в учителската стая.

2. След провеждането организаторът попълва и входира формуляр за отчитане, в който са приложени имената на участниците.

3. В срок до 3 месеца след края на обучението, участниците изготвят доклад до ръководството на училището за:

☒ съдържанието на квалификационната форма;

☒ начините и дейностите, с които прилагат наученото в работата си;

☒ начина, по който са споделили наученото с колегите от съответното КОО и/или МО.

4. Комплекта от документи - формуляр за проведената квалификация и докладите на участниците се съхраняват в канцеларията.

5. Проследяването и отчитането на броя академични часове от участие на всеки педагогически специалист във форми на вътрешна квалификация се осъществява от директора.

IX. Отчитане на участието във форми за повишаване на квалификацията

1. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити. Продължителността на академичния час е 45 минути.

2. За участие във вътрешноинституционалната квалификация учителят получава сертификат, издаден от училището, който не носи кредити.

3. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си: 1. по програми на организациите по чл. 43, ал. 2 - в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране; 2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация - в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

4. Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

5. Продължителността на всяка вътрешноинституционалната квалификация е не по-малко от 4 академични часа.

6. За участие в обученията за повишаване на квалификацията по програми по чл. 43, ал. 2 от Наредба №12 за професионалното развитие на учителите, директорите и другите пед.специалисти на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.

☒ Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите по чл. 43, ал. 2 от Наредба №12.

☒ Един квалификационен кредит се присъжда за:

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

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

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

☒ Квалификационни кредити се присъждат от организациите по чл. 43, ал. 2 и се удостоверяват с документ за допълнително обучение по чл. 48, ал. 1, т. 1.

☒ За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обученията за повишаване на квалификацията по програми на организациите, посочени в чл. 43, ал. 2.

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

☒ Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

1. натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;
2. пренасяне и признаване на квалификационни кредити за следващ период на атестиране при:
 - а) промяна на месторабота;
 - б) връщане след отпуск за повече от две години;
 - в) след прекъсване на учителския стаж по специалността за повече от две години;
3. признаване на преминато обучение за повишаване на квалификацията при кандидатстване в процедура за придобиване на професионално- квалификационна степен;
4. улесняване на професионалната мобилност
7. Проследяването и отчитането на придобитите квалификационни кредити от педагогическите специалисти в училището се осъществява от председателя на комисията по квалификационна дейност.

Приложение 12

СИСТЕМА ОТ КАЧЕСТВЕНИ ПОКАЗАТЕЛИ

ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ I и II КЛАС

Основание: чл. 9ал.7 от Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

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

„Отличен“ – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва

успешно. Притежава необходимите компетентностите и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат;

„Много добър“ – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени.

Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

„Добър“ – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

„Среден“ – ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си той има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма.

Може да ги прилага с пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг

алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

„Слаб“ – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложи като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

Приложение 13

ПРОЦЕДУРА

за осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие на ученици, които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2)

Настоящата процедура е изготвена на основание чл.27 ал.2 т.3 от Наредба за приобщаващото образование

1. Учителят по предмета, по който ученици срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2), веднага след установяване на този факт, инициира среща с класния ръководител и координатора, на която се определят конкретни дейности, насочени към превенция на обучителните затруднения на ученика.

Дейностите могат да бъдат:

☒ допълнително обучение по учебния предмет, което се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план - до 10 учебни часа;

☒ консултации по учебния предмет – по утвърден от директора график;

☒ работа в учебните часове (напр. индивидуална работа, изработване на проекти, диференцирана домашна работа според възможностите на ученика и др.)

2. За провеждане на допълнително обучение по учебния предмет учителят по предмета изготвя график, в който включва:

☒ броя часове;

☒ темите, по които ще се работи в тях;

☒ дата/ден и час за провеждане на часовете

Присъстващите на срещата изготвят план за ОПЛР (утвърждава се от директора).

3. След срещата класният ръководител изготвя доклад до директора на училището (входира се).

4. Класният ръководител представя на директора входирания доклад и плана за подкрепа.

5. Директорът на училището, въз основа на доклада на класния ръководител и след утвърждаване на плана за подкрепа, издава заповед за определяне на учениците и на условията за провеждане на дейностите.

6. Класният ръководител запознава родителя със заповедта на директора не по късно от 7 дни преди началото на конкретните дейности.

7. Класният ръководител вписва в дневника на паралелката конкретните дейности за обща подкрепа за личностно развитие за определените ученици.

Настоящият Правилник за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 11 от 02.09.2024 г. и утвърден със Заповед на Директора на училището № А-293/ 02.09.2024 г.