

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“, ГР. ХАСКОВО

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ДЕЙНОСТТА НА  
ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“,  
ГР. ХАСКОВО**

**през учебната 2017 / 2018 г.**

Правилникът за дейността на училището е актуализиран на заседание на Педагогическия съвет /Протокол № 15 от 13.09.2017г./ и е утвърден със Заповед № 410 / 14.09.2017 г. на директора на училището

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

### **ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Глава първа. Устройство и статут

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Глава трета. Области на дейност

Раздел I. Органи за управление и контрол

Раздел II. Органи за съуправление

Раздел III. Помощно-консултативни органи

Глава четвърта. Участници в образователния процес

Раздел I. Деца и ученици

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Раздел III. Санкции на учениците

Раздел IV. Родители

Раздел V. Учители и други педагогически специалисти

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

Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Раздел VIII. Класни ръководители

Раздел IX. Дежурни учители

### **ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

Глава първа. Предучилищно образование

Глава втора. Училищно образование

Глава трета. Училищна подготовка

Глава четвърта. Учебен план

Глава пета. Организация на дейностите в училищното образование

Глава шеста. Форми на обучение

Глава седма. Оценяване на резултатите от ученето

Глава осма. План-прием

Глава девета. Институционални програми

ЧАСТ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

**Чл. 1** (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Основно училище „Никола Йонков Вапцаров“, гр. Хасково, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

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

**Чл. 2.** Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на ОУ „Никола Йонков Вапцаров“, гр. Хасково.

**Чл. 3.** (1) ОУ „Никола Йонков Вапцаров“, гр. Хасково е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджет към община Хасково.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Хасково, ул. „Генерал Колев“ №28.

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

**Чл. 5.** (1) ОУ „Никола Йонков Вапцаров“, гр. Хасково има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл. 6.** ОУ „Никола Йонков Вапцаров“, гр. Хасково осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.
5. участва в програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(1) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от

потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

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

(2) Основно училище ОУ „Никола Йонков Вапцаров“, гр. Хасково е общинско училище, в което се обучават ученици от I до VII клас включително в полудневна организация на учебния ден на една смяна и деца в подготвителни групи 5 и 6-годишни.

(3) Обучението се осъществява на една смяна.

**Чл. 8** (1) Обучението в ОУ „Никола Йонков Вапцаров“, гр. Хасково се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца и ученици.

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

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

**Чл. 10.** (1) Предучилищното и училищното образование в ОУ „Никола Йонков Вапцаров“, гр. Хасково е светско.

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

**Чл. 11.** Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

**Чл. 12** (1) За предучилищното и училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти.

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

(3) Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в предучилищното и училищното образование, се избират от учителите, които преподават в

съответната група или клас в училището, в съответствие с програмната система по *чл. 150, ал.1 и2 от ЗПУО*.

**Глава втора. Структура, състав и управление на училището**

**Чл. 13.** (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

**(2) Органи за управление и контрол:**

1. Директор;
2. Обществен съвет;
3. Педагогически съвет;
4. Комисия за квалификационната дейност и управление на качеството.

**(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:**

1. Общо събрание;
2. Ученически училищен съвет;
3. Родителски активи по паралелки;
4. Комисии: комисия по етика,
5. Методически обединения – МО на началните учители, МО на учителите в прогимназиален етап.

**(3) Педагогически специалисти в училище:**

1. Директор;
2. Заместник-директори по учебната дейност;
3. Главен учител;
4. Старши учители;
5. Учители;
6. Педагогически съветник.

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

1. Счетоводител;
2. Касиер, домакин

**(5) Помощно-обслужващ персонал:**

1. Хигиенисти (Чистачи);
2. Дърводелец, поддръжка;
3. Огняр;
4. Пазач-портиер.

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

**Чл. 14.** (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно *чл. 110 от Кодекса на труда* – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в *Наредба № 1* за работната заплата и Вътрешните правила за работна заплата в ОУ „*Никола Йонков Вапцаров*“, гр. *Хасково*.

**Чл. 15.** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

### **Глава трета. Области на дейност**

#### **Раздел I. Органи за управление и контрол**

##### **✓ Директор**

**Чл. 16.** (1) ОУ „*Никола Йонков Вапцаров*“, гр. *Хасково* се управлява и представлява от директор.

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

**Чл. 17** (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

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

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

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

3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;

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

## Правилник за дейността на училището

---

7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за 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 бюро 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 се отчита пред финансиращия орган, информира Педагогическия съвет, социалните партньори и общественния съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и 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 органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

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

**Чл. 18.** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

**✓ Заместник-директори:**

**Чл. 19.** (1) При управлението и контрола на учебната, учебно-възпитателната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от двама заместник-директори по учебната дейност.

(2) Функциите на заместник-директорите се определят от директора в длъжностната характеристика и заповеди;

(3) Заместник-директорите, които осъществяват функции по чл. 19, ал. 1, свързани с управлението и контрола на учебно-възпитателната дейност изпълняват норма за преподавателска работа.

**✓ Обществен съвет**

**Чл. 20.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

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

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

**Чл. 21.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

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



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

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

**Чл. 22.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

**Чл. 23.** (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. 24.** (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

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

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

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

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

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

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

(3) Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата, издаден от министъра на образованието и науката.

### ✓ Педагогически съвет

**Чл. 25.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

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

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

**Чл. 26.** (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
  9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
  10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
  11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
  12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
  13. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
  14. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
  15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

✓ **Комисия за вътрешноучилищна квалификационна дейност /ВУКД/ и управление на качеството**

**Чл. 27.** (1) Комисията за ВУКД и управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Комисията за ВУКД и управление на качеството се състои от Председател и членове – Збр. с мандат от 3 години.

**1. Председателят на комисията:**

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

**2. Членовете на комисията:**

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

## Правилник за дейността на училището

---

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

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

(4) Комисията заседава веднъж в началото на учебната година и при необходимост.

(5) Изготвя свой План за работа. Планът се утвърждава от директора на училището.

**Чл. 28.** (1) Комисията има следните задължения:

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

## **Раздел II. Органи за съуправление**

### **✓ Общо събрание**

**Чл. 29.** (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите самó определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

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

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.

### **✓ Ученически училищен съвет (УУС)**

**Чл. 30.** (1) УУС към *ОУ Н.Й.Ванцаров*“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Представител на учениците, излъчен от всяка паралелка в училището участва в конституирането на УУС.

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

(4) Функциите и дейността на УУС се определят по предложение на учениците. УУС съдейства за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас.

**Чл. 31.** Представителите на УУС участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;
2. работата на обществения съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление.

### **✓ Родителски актив на паралелката /РА/.**

**Чл. 32.** (1) Родителският актив се състои от представители на родителите по паралелки.

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

**Чл. 33. (1) Родителският актив** се създава от активни родители.

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

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

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

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

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

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

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

### **(5) План за работа на родителския актив**

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

#### **Всеки родителски актив има:**

- подходящо място (стая №1 във фойето на училището), където да се събира и да прави своите срещи по график;
- класен ръководител, който подпомага дейността на родителския актив;
- ученици – представители от УУС или от ученическия актив на паралелката, които да наблюдават и подпомагат работата на родителския актив и да изразяват своето мнение по различни проблеми и теми.

## **Раздел III. Помощно-консултативни органи**

### **✓ Комисия по етика**

**Чл. 34.** Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОУ „Н.Й.Вапцаров“ по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

**Чл. 35.** Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ОУ „Н. Й. Вапцаров“, които са в противоречие с общоприетите.

**Чл. 36.** Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

**Чл. 37.** За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

**Чл. 38.** Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват трима представители на педагогическите специалисти, един представител на непедагогическите специалисти и представител на родителската общност, като един от тях е председател.

**Чл. 39.** Дейностите на Комисията по етика се разписват в Етичен кодекс на училищната общност.

**Чл. 40.** Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

### Глава четвърта. Участници в образователния процес

#### Раздел I. Деца и ученици

**Чл. 41.** Всяко дете в подготвителната група, съответно всеки ученик, заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието, на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

**Чл. 42.** Като форма на участие на учениците в дейността на живота на училището, се изграждат ученически активи по паралелки и УУС.

**Чл. 43.** (1) Децата, съответно учениците, имат следните **права**:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;



## Правилник за дейността на училището

---

3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. да получават от учителите консултации - включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
14. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
15. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.

**Чл. 44. (1) Учениците имат следните задължения:**

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

## Правилник за дейността на училището

---

6. да носят ученическата си лична карта/ученическа книжка в училище и извън него;
7. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
9. да спазват правилника за дейността на институцията;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст.
12. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.
13. да не извършват противообществени прояви.
14. да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време.
15. да не излизат на площите пред прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда.
16. да не влизат с дъвка в часовете и междучасията;
17. да не слушат музика на високоговорител в класната стая и коридора на училището. При нарушение телефоните ще бъдат взети от дежурния учител. Ще бъдат връщани на родителя от директора след лична среща с него.
18. да спазват режима в училището;
19. да поздравяват вежливо;
20. да не влизат със закуски в час;
21. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;
22. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
  - **момчетата** – да не носят блузи над кръста, както и такива с дълбоки деколтета и гол гръб и открити рамена, къси панталони, полите да са с дължина под или около коляното, джапанки, обици на носа, устата, сребърни и златни накити, да не са гримирани и да нямат червило, лака да е с дискретен цвят, да не носят високи обувки (ток с височина до 3 см), чорапите и чорапогашниците да не са с бримки, да не си правят цветни кичури, да не са със слънчеви очила в часовете;

## Правилник за дейността на училището

---

- **момчетата** – да не носят типично женски накити – обици на ушите, синджири, колиета, пръстени, гривни; да не носят обувки с колелца, панталони с увиснали „дъна“ и блузи с цинично или расистко съдържание.
- 23. да са подготвени за съответния час, като са осигурили ученическите си книжки, необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
- 24. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;
- 25. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
- 26. не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурния ученик не изясни от ръководството на училището, с какво ще се занимават този час;
- 27. да съхраняват и развиват училищните традиции;
- 28. да опазват училищното имущество;
- 29. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
- 30. да съхраняват авторитета на училището и да допринасят за развитие на добрите му традиции;
- 31. да не унижават личното достойнство на съучениците си, да не прилагат физическо и психическо насилие върху тях;
- 32. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
- 33. да не създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
- 34. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;
- 35. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
- 36. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- 37. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на *Закона за закрила на детето*;
- 38. да носят ученическата си книжка в училище и да я представят по поискване на учителя или директора;
- 39. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
- 40. да съхраняват и опазват МТБ и софтуера на училището и възстановяват нанесените щети в 7 дневен срок;

41. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
42. когато са отстранени от час учениците са длъжни да останат в училищната сграда и да извършват възпитателна дейност под ръководството на непедagogическия персонал и под непосредствения контрол на свободните през този час учители – почистване на училищната сграда и двор;
43. да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.
44. Да опазват и съхраняват училищна документация; да не унищожават или подправят училищна документация; да не правят опити за измама в дневник, ученическа книжка или извинителна бележка.

**Чл. 45.** (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

**Чл. 46** (1) Децата и учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.:

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех.
2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката.
3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.

4. Изяви в областта на творческата самодейност.

5. Граждански прояви с висока морална стойност.

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

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

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

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

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

4. Похвална грамота.

5. Предметни награди.

**Чл. 47 (1)** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини - след представяне на медицински документ, издаден от лекар в лечебно заведение за първична или специализирана медицинска помощ, център за спешна медицинска помощ или спешно отделение на лечебно заведение за болнична помощ въз основа на данните от анамнезата, обективния статус от извършения преглед, резултатите от извършените изследвания и поставената диагноза, отразени в медицинската документация, и след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование - при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;

3. до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирано писмено **заявление** от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в която подробно се описват причините, налагащи отсъствието, преди то да бъде направено; в случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и

## Правилник за дейността на училището

---

подава заявлението след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на детето/ученика в училище;

4. до 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирана писмена молба от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в която подробно се описват причините за отсъствието; в случай че молбата не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, уведомява по имейл или в телефонен разговор директора и подава молбата след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

(2) 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.

(3) Медицинският документ се описва от класния ръководител и се съхранява в класъор в канцеларията на училището.

(4) Документите от спортен клуб се съхраняват от класните ръководители.

(5) Молбите на родителите до Директора се регистрират в канцеларията на училището.

(6) Документите, удостоверяващи отсъствия на ученик през учебната година се съхраняват до края на съответната учебна година /14.09/, след което се унищожават.

**Чл.48. (1)** Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини се отчита като отсъствие по неуважителни причини.

(2) Закъснение от 20 мин. се счита за  $\frac{1}{2}$  ч. отсъствие по неуважителни причини.

**Чл. 49 (1)** В часовете по физическо възпитание и спорт учениците са длъжни да се явяват в изискваното от преподавателя спортно облекло.

(2) Освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт става след представяне на медицински документ/протокол от ЛКК, в който са отразени здравословното състояние на ученика, мотивът за освобождаване и срокът на освобождаване.

(3) Директорът издава заповед за освободените от физическо възпитание и спорт, в която е указано мястото на тяхното присъствие в часовете.

(4) Родителите попълват заявление за освобождаване на ученика от ФВС и декларация, че са информирани за мястото на присъствие на техните деца в часовете по физическо възпитание и спорт.

(5) Освободените учениците изпълняват разпорежданията на учителя.

### Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

**Чл. 50.** (1) *ОУ „Н.Й.Вапцаров“* осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

**Чл. 51.** За преодоляване на проблемното поведение на детето или ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната 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 при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. насочване на ученика и семейството за Фамилна групово конференция;
9. насочване на родителите за участие в Училище за родители;

10. включване на ученика в превантивна програма за преодоляване на агресивно поведение „ТЕСИЯ“ и др.

**Чл. 52.** Дейността по чл. 51, т. 1 се прилага за изясняване на конкретен проблем с цел насочване на ученика към определена подкрепа и мотивирането му за участие в дейности, които да доведат до разрешаване на проблема. Дейността се документира в дневника на класа и се информира родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.

**Чл. 53.** Дейността по чл. 51, т. 2 се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, психолог и/или педагогически съветник, невъвлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

**Чл. 54.** Дейностите по чл. 51, т. 3 се осъществяват по желание на ученика и/или на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, или по препоръка на класния ръководител, на учител или на координиращия екип за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 55.** Дейността по чл. 51, т. 4 и 5 се осъществява по желание на ученика или на родителя, представителя на детето, лицето, което полага грижи за детето, по препоръка на учителите в групата/класния ръководител, на учител, на педагогически съветник и/или на психолог, или по препоръка на координиращия екип за подкрепа на личностно развитие, в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни специалисти и ресурси – вкл. в групи за извънкласна работа по проект „УСПЕХ“ и/или проект „Пъстро етно“.

**Чл. 56. (1)** Дейността по чл. 51, т. 6 се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа.

(2) Индивидуалната подкрепа на ученика по ал. 1 може да бъде осъществена от учител от училището, лице от разширеното семейство, от близък на ученика или от обществено изявена личност, на която ученикът има доверие или която представлява пример за него и спомага за развитието на силните му страни и за цялостното му личностно развитие.

**Чл. 57. (1)** Дейността по чл. 51, т. 7 се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, която да извърши в полза на училището или паралелката

(2) Дейността в полза на училището или паралелката трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното



достойнство.

(3) Дейностите в ползата на училището могат да бъдат: изработване на табла, продукти за украса на класната стая; подпомагане на дежурните учители по време на междучасие; подпомагане дейността на педагогическия съветник и на учители при организиране на училищни събития; подпомагане на класния ръководител при обхождане на отсъстващи ученици по домовете; дейности по почистване на класната стая.

**Чл. 58.** Дейностите по чл. 51, т.8 и 9 се осъществяват по желание на родителите, след насочване от педагогически специалист.

**Чл. 59.** Дейността по чл.51 т.10 се осъществява след сформирание на група ученици за преодоляване на агресивно поведение, по предложение на класните ръководители.

**Чл. 60. (1)** За всички предприети дейности с децата или учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви се информира родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, а за дейностите по чл. 51, т. 2, 4 и 6 се изисква и информираното му съгласие.

(2) Родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по чл. 51.

(3) При отказ от страна на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, да изрази съгласие за дейностите по чл. 51, т. 2, 4 и 6, да окаже съдействие или да подпомогне реализирането на дейностите по чл. 51 директорът на институцията писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеенето на детето или ученика.

**Чл.61 (1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

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

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

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

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

**Чл. 62.** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището.

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

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

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

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

**Чл. 63.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

**Чл. 64.** (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности,

когато не може да се формира екип по чл. 188, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

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

**Чл. 65.** Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 66.** (1) В ОУ „Н.Й.Ванцаров“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.

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

(3) При увеличаване на броя на децата и учениците в група или паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3 от чл.192 от ЗПУО.

**Чл.67.** (1) В В ОУ „Н.Й.Ванцаров“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето и ученика.

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

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

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

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

**Чл. 68.** (1) Директорът организира допълнителната подкрепа като създава един Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие. Той се ангажира с децата и учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието, или които напредват значително по-бързо от своите връстници, или пък, за които родителите информират за потребност от допълнителна подкрепа.

(2) Директорът определя координатор на този екип на училището, чиято задача е да организира оценката на образователните потребности и последващата работа на екип, който се формира за всяко отделно дете.

(3) Директорът на училището, чрез Координиращия екип 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 ограничение, 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.

**Чл. 69.** Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование.

**Чл. 70.** (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет и на ученическото самоуправление по ред, определен в ал. 4.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

(4) Ред за разработване и приемане на етичния кодекс:

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

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

### **Раздел III. Санкции на учениците**

**Чл. 71.** (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 се налагат следните санкции /чл.199, ал.1, т.1-5 от ЗПУО/.

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

## Правилник за дейността на училището

---

(2) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да наложи мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час“. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

(3) За явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, на ученика се налага мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“.

(4) При налагане на мярката по ал. 2 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът извършва дейности, регламентирани в правилника за дейността на училището, съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние и не унижаващи достойнството му.

(5) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.

(6) За ученика с наложена санкция по ал. 1 се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

**Чл.72.** Санкциите по чл.71 може да се налагат и за допуснати отсъстия по неуважителни причини по следния ред:

1. при допуснати над 10 отсъстия по неуважителни причини се налага санкция „забележка“ / чл.199, ал.1, т.1 от ЗПУО, във връзка с чл.71, ал.1, т.1 от ПДУ/;
2. при допуснати над 20 отсъстия по неуважителни причини се налага санкция „преместване в друга паралелека в училището“ /чл.199, ал.1, т.2 от ЗПУО, във връзка с чл.71, ал.1, т.2 от ПДУ/;
3. при допуснати над 30 отсъстия по неуважителни причини се налага санкция „предупреждение за преместване в друго училище“ /чл.199, ал.1, т.3 от ЗПУО, във връзка с чл.71, ал.1, т.3 от ПДУ/;
4. при допуснати над 50 отсъстия по неуважителни причини се налага санкция „преместване в друго училище“ /чл.199, ал.1, т.4 от ЗПУО, във връзка с чл.62, ал.1, т.4 от ПДУ/;

**Чл. 73.** (1) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Мерките по чл. 71, 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 и мерките по чл. 71, ал. 2 и 3 не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

**Чл. 74.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките по чл. 71, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите, като с тях се цели да се преодолее проблемното поведение на ученика.

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

(3) Видът и срокът на дейностите във връзка с мерките по чл. 71, ал. 2 и 3 се определят, като се отчитат и възможностите и ресурсите на училището за осигуряване на условия за извършването им.

(4) При изпълнението на мярката по чл. 71 ал. 2 ученикът се включва в дейности с педагогическия съветник за повишаване на мотивацията и социалните умения за общуване или се ангажира от свободни през учебния час учители.

**Чл. 75.** (1) Освен налагането на санкция, в зависимост от причините за проблемното му поведение, на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие, като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник за преодоляване на проблемното поведение, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя от координиращия екип за личностно развитие съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.

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

**Чл. 76.** (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“, „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ 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. 77.** (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 71, ал. 3 се налага със заповед на директора.

**Чл. 78.** (1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ - и отдел „Закрила на детето“.

(2) При уведомяването по ал. 1 директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и отправя покана за участие на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в процедурата по налагане на санкция.

(3) В уведомлението по ал. 1 се посочват и условията, при които родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията, както следва:

1. при изслушване на малолетен ученик родителят има право да присъства и да изрази мнение; той представлява малолетния ученик в процедурата лично или оправомощава за това друго лице;

2. при изслушване на непълнолетен ученик родителят има право да присъства и да изрази мнение; той изразява съгласие за извършване лично от непълнолетния ученик на всички действия във връзка с процедурата.

(4) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярката по чл. 71, ал. 3 се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

**Чл. 79.** (1) Преди налагане на санкция по чл. 71, ал. 1 и на мярката по чл. 71, ал. 3 директорът - за санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ и за мярката по чл. 71, ал. 3, съответно педагогическият съвет - за другите санкции, задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и

обсъжда фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

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

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

**Чл. 80.** (1) Когато педагогическият съвет е идентифицирал за ученика риск от отпадане от училище, преди налагане на санкцията „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ или на мярката по чл. 71, ал. 3, директорът уведомява отдел „Закрила на детето“ в дирекция „Социално подпомагане“, за присъствие на негов представител на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

(2) Преди налагане на санкциите и преди определяне на дейностите по чл. 71, ал. 5 се взема мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл. 81.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 77, ал. 1.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането и. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините да не дадат резултат.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването на ученика и на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, 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 началника на регионалното управление на образованието.

(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 82.** (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в личното образователно дело на ученика.



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

**Чл. 83.** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

#### **Раздел IV. Родители**

**Чл. 84.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка между училището и родителите/настойниците на учениците от I до VII клас може да бъде ученическият бележник, електронната поща на един от родителите, разговори по телефона или лично.

**Чл. 85.** Родителите имат следните **права**:

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 86.** (1) Родителите имат следните **задължения**:

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

2. да запишат детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

## Правилник за дейността на училището

---

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

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

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

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

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

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

**Чл. 87** Родителите/настойниците на децата от Подготвителната група и на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище (не по-късно от 10 минути преди началото на учебните занятия и не по-късно от 10 минути след приключване на учебните занятия) ги поемат от учителя. В случай, че детето се придвижва само, родителя (настойника) декларира писмено това в началото на учебната година.

### **Чл.88** Административно-наказателни разпоредби:

1. Родители, които пропуснат да запишат децата си в детска градина или училище, въпреки че последните подлежат на задължително предучилищно или училищно образование ЗПУО предвижда глоба в размер от 50 до 150 лв. /чл.347, ал.1 от ЗПУО/. При повторно извършване на нарушението глобата е в размер от 100 до 500 лв;

2. ЗПУО задължава родителите да осигурят присъствие на децата/учениците в училище за времето, през което те подлежат на задължително образование. Ако родителите не успеят да осъществят това свое задължение, подлежат на глоба в размер от 50 до 150 лв. При повторно извършване на нарушението глобата е в размер от 100 до 500 лв;

3. Родителите са длъжни да гарантират присъствието на децата си в организираното допълнително обучение по време на лятната ваканция. Допълнително обучение по време на лятната ваканция се организира за учениците от първи до трети клас, които не са усвоили компетентностите, заложиени в учебната програма за съответния клас, както и учениците от четвърти клас, които имат годишна оценка „слаб 2“ по учебен предмет. Ако родителите не успеят да осъществят това свое задължение, подлежат на глоба в размер от 50 до 150 лв. При повторно извършване на нарушението глобата е в размер от 100 до 500 лв;

4. Процедурата по налагане на глоба стартира чрез акт за установяване на нарушението, който се съставя от длъжностно лице, определено от кмета на общината. Издава се наказателно постановление, чрез което се определя размера на глобата. Наказателно постановление се издава от кмета на общината.

#### **Раздел V. Учители и други педагогически специалисти**

**Чл. 89.** (1) Учителите и директорът в училище са педагогически специалисти.

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

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

2. по управлението на институцията.

**Чл. 90.** (1) **Професионалният профил на педагогическия специалист** определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;
3. кариерното развитие;
4. подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

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

**Чл. 91.** (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

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

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

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

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

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

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;

2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

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

(7) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация „учител“, ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(8) Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител“.

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

**Чл. 92.** (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

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

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

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

**Чл. 93.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището .

### Права и задължения

**Чл. 94.** Педагогическите специалисти имат следните **права**:

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

**Чл. 95.** Длъжността „учител“ включва следните функции:

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

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

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

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

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

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

7. участие в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и други;

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

### **Чл.96 (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:**

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

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

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

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ОУ „Никола Й. Вапцаров“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

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

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

(5) Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на *чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14* и *чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО* на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

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

(7) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла *чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14* и *чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО* на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период.

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

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

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

**Чл. 97.** (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от *ОУ „Н.Й.Ванцаров“* се осъществяват на училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл. 98.** (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 от МОН.

(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) 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. 99.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми. 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.100.** (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. 101.** (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

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

**Чл. 102.** (1) Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио на педагогическия специалист**. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

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

**Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти**

**Чл. 103.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

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

(4) 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.

(5) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по *ал. 2* 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*.

**Чл. 104.** (1) **Атестирането** е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът- и на управленската му компетентност.

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

1. представители на работодателя, на финансиращия орган, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от общественния съвет – при атестиране на директорите;

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

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

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране са определени в *Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

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

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

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

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

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

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

**Чл. 105 (1).** Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

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

### **Раздел VIII. Класни ръководители**

**Чл. 106.** Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

**Чл. 107. (1)** Класният ръководител е длъжен:

## Правилник за дейността на училището

---

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

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

3. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.

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

6. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция.

7. Задължително да уведомява родителите след направени 5, 10, 15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

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

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

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

9.2. Ученическа книжка – оформена със снимка, адрес, име и подпис на родител/настойник; учебни предмети/модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика.

9.3. Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на *Наредбата за информация и документите* като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/ модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; Изписва учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, техния подпис и останалите графи за попълване от тях;

9.4. Води и други документи, съгласно *Наредбата за информация и документите, издадени на детето/ученика*

9.5. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците

9.6. Други данни за ученика- наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в Ученическото самоуправление), участие в проектни дейности и други

9.7 Заедно с директора оформя и подписва следните документи:

- Удостоверение за завършен клас от начален етап
- Удостоверение за завършен начален етап
- Удостоверение за завършен клас
- Свидетелство за основно образование.
- Удостоверение за преместване

9.7. Подготвя заедно с директора и други документи от Наредбата за информация и документите.

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

9.9 До 4-то число от всеки месец подава информация за всеки ученик, съответно брой извивени и брой неизвинени отсъствия за предходния месец в информационната ситема.

9.10. Носи отговорност за съхраняването на дневника на класа. При изгубване на дневника на класа носи наказателна отговорност. В едноседмичен срок оформя нов, като от ученическите книжки, учителските бележници, възстановява цялата информация и го поднася за заверка на директора.

9.11. **Ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите.**

9.12. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

9.13. Реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Обществения съвет, УУС и училищното ръководство.

9.14 **На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, училищния учебния план на класа;**

9.15 Провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.

9.16. Организира застраховането на учениците.

9.17. Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

**Чл. 108.** При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици: Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум. При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство

**Чл. 109.** Класният ръководител има **право**:

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

**Чл. 110.** Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;

2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;

3. Да предлага налагане на санкции:

3.1. На ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

3.2. На ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час.

3.3. На ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. При налагане на санкция:

4.1. Веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;

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

4.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО.

### Раздел IX. Дежурни учители

**Чл. 111.** Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

**Чл. 112. (1)** Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. Да идват на училище в 15 мин. преди започване на учебните занимания.
2. Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник.
3. Дежурните учители са не по-малко от двама за деня – по един на всеки от етажите.
4. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид.
5. Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване
6. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
7. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.
8. Да извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец.

## ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

### Глава първа. Предучилищно образование

**Чл. 113** Предучилищното образование полага основите за учене през целия живот, като осигурява физическото, познавателното, езиковото, духовно-нравственото, социалното, емоционалното и творческото развитие на децата, отчитайки значението на играта в процеса на педагогическото взаимодействие.

✓ **Приемане и преместване на деца за задължително предучилищно образование**

**Чл. 114 (1)** Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 5-годишна възраст на детето.

(2) Задължителното предучилищно образование в училище е полудневно и се организира във възрастови групи, както следва:

- трета подготвителна възрастова група - 5- 6-годишни;
- четвърта подготвителна възрастова група- 6- 7-годишни.

(3) Продължителността на предучилищното образование във всяка възрастова група по ал. 2 е една учебна година.

**Чл. 115** (1) Записването, отписването и преместването на деца в задължително предучилищно образование се извършва при условията и по реда на Наредба за записване, отписване и преместване на деца в общинските детски градини и в подготвителна група на общинските училища в община Хасково.

(2) Родителите или настойниците на децата в подготвителна група не заплащат такса.

**Чл.116** (1) Заявленията за записване на деца за предучилищно образование в училище се подават от родителя/настойника до директора на училището с приложено ксерокопие на удостоверение за раждане на детето.

(2) Записването на деца в подготвителните групи се осъществява в рамките на определения брой на групите и на децата в група в срок до 10.09.

(3) Записването за свободните места в рамките до максималния брой на децата в група в училището продължава целогодишно до запълването им.

**Чл.117.** При недостатъчен брой за сформирание на отделна група от деца в съответната възрастова група в училището може да се сформира разновъзрастова група от 5 и 6-годишни.

**Чл.118.** Преместването и отписването на деца, подлежащи на задължително предучилищно образование (в трета и четвърта възрастова група) от училището може да става целогодишно след писмено заявление на родителя до директора на образователната институция, който издава документите за преместване.

**Чл.119** (1) При преместването и отписването на деца от подготвителна група в училище, директорът на училището предава на детето портфолио, в което са отразени постигнатите резултати от неговото обучение в хода на предучилищното образование.

(2) При записване на дете от друга детска градина или училище се изисква представяне на детското портфолио, предадено от образователната институция, от която се премества.

**Чл.120.** (1) При преместване и отписване на дете, което подлежи на задължително предучилищно образование от подготвителните групи на училището директорът на училището изпраща в седемдневен срок писмено уведомление до кмета на общината.

(2) В седемдневен срок от записването на преместено дете за задължително предучилищно образование директорът на приемащата институция изпраща писмено уведомление до кмета на общината и до директора на образователната институция, от която детето се е отписало.

**✓ Организация на предучилищното образование в училище**



**Чл.121.** (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

(3) Учебната седмица е с продължителност пет учебни дни и съвпада с работната седмица.

(4) Празничните дни през годината на основание чл. 154, ал. 1 и 2 от Кодекса на труда обявени за почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за децата.

(5) Учебният ден включва **основните и допълнителните форми** на педагогическо взаимодействие, както и време за почивка и самостоятелни дейности по избор на детето.

**Чл.122.** Неучебното време **без основни форми на педагогическо взаимодействие** е в периода **от 1 юни до 14 септември.**

**Чл.123.**(1) Предучилищното образование в училище се осъществява при полудневна организация.

(2) Полудневната организация се осъществява в отделни групи в съответствие с чл. 9, ал. 1 от Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование.

**Чл.124.**(1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(2) Началният час на сутрешния прием е в 7,30 часа, а крайният час на изпращането на децата за деня е 13,30 часа.

(3) В полудневна организация в **учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие**, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;
2. условия и време за закуска;
3. дейности по избор на детето.

(4) Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл.125.** (1) Децата от подготвителните групи, записани в полудневна организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

(2) Отсъствията на децата по ал. 1 по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с **писмено уведомяване от родителите до директора на училището.**

(3) Извън случаите по ал. 2 отсъствие на децата от подготвителните групи е допустимо и за времето на ваканциите, определени в училищното образование за съответната година със заповед на министъра на образованието и науката.

(4) В случаите по ал.3 и отсъствие на повече от 50% от децата в една от групите директорът може със заповед да нареди сливане на групите.

✓ **Проследяване на резултатите от предучилищното образование**

**Чл.126.** (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителите на съответната група в началото и в края на учебното време по чл. 121, ал. 1 по образователните направления.

(2) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата. Учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

**Чл.127.**(1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

(2) Детското портфолио съдържа постиженията на децата по образователни направления в началото и в края на учебната година, както и изработени от тях предмети, рисунки и други. В края на предучилищното образование с цел осигуряване на продължаващо взаимодействие между родителите и образователните институции портфолиото им се предава.

(3) В 14-дневен срок преди края на учебното време по чл. 121, ал. 1 учителят на съответната подготвителна група установява готовността на детето за училище.

(4) Готовността на детето за училище отчита физическото, познавателното, езиковото, социалното и емоционалното му развитие.

**Чл.128.**(1) Структурата на детското портфолио включва следните основни етапи:

- Създаване и оформяне на личността на детето
- Промените на детето по време на престоя му в училище
- Готовност за училище

(2) Съдържание на детско портфолио:

1. Титулна страница
2. Приятно ми е да се запознаем – лични данни
3. Аз и моето семейство
4. Моето училище
5. Моят път до училище
6. Моите празници и развлечения
7. Моето любимо занимание в рисунки
8. Отзиви и пожелания

**Чл.129.**(1) Училището издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителните възрастови групи в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба № 5 за предучилищното образование.

(4) В удостоверението може да се правят препоръки за насърчаване и мотивиране за участие на детето в допълнителни дейности и/или за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие.

✓ **Сътрудничество и взаимодействие между участниците в предучилищното образование**

**Чл.130.**(1) Предучилищното образование като процес на възпитание, социализация и обучение на децата се осъществява при взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите са участници и партньори в предучилищното образование заедно с децата, учителите, директора и другите педагогически специалисти.

**Чл.131.**Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището, се осъществяват в удобно за двете страни време или планирано, чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;
2. родителски срещи;
3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;
4. други форми за комуникация.

**Глава II. Училищно образование**

**Чл. 132. (1)** Според степента образованието в ОУ „Н. Й. Вапцаров“ е основно (чл.73, ал.1 от ЗПУО)

(2) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва (чл.73, ал.2 от ЗПУО):

1. начален – от I до IV клас включително;
2. прогимназиален – от V до VII клас включително.

**Чл. 133. (1)** Учениците в седми клас през учебната 2017/2018 година придобиват основно образование след успешно завършен VII клас. Съдържанието на свидетелството за основно образование, което получават тези ученици, се определя в държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**Чл.134** Според подготовката ОУ „Н. Й. Вапцаров“ осигурява общо училищното образование. Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

**ГЛАВА III. Училищна подготовка**

**Чл. 134.** (1) ОУ „Н. Й. Вапцаров“ осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

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

**Чл.135** (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

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

**Чл.136.** (1)Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

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

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

**Чл.137.** (1) Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки

общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

**Чл.138.** Общобразователната подготовка в основната степен на образование в ОУ „Н. Й. Вапцаров“ е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общобразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

**Чл.139.** Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общобразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общобразователни 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. 140.** (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в ОУ „Н. Й. Вапцаров“, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в ОУ „Н. Й. Вапцаров“, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

**Чл. 141.**(1) Допълнителната подготовка в ОУ „Н. Й. Вапцаров“ обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

**Чл. 142.** (1) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

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

#### **Глава IV. Учебен план**

**Чл. 143** (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

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

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

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

**Чл. 144.** (1) ОУ „Н. Й. Вапцаров“ работи по рамков учебен план за общо образование за основната степен на образование;

**Чл. 145** (1) Извън часовете по *чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО* в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и **по един** учебен час за организиране и провеждане на **спортни дейности**, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и **по един учебен час на класа**.

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

**Чл.146.** (1) ОУ „Н. Й. Вапцаров“ въз основа на рамковия учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

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

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

**Чл. 147.** (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 V. Организация на дейностите в училищното образование**

### **Раздел I Учебно и неучебно време**

- **Учебна година**

**Чл. 148.** (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

• **Учебно и неучебно време**

**Чл. 149.** (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 и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии по график, утвърден със заповед на директора.

**Чл. 150.** (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

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

**Чл. 151.** (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) Празничните дни през годината на основание чл. 154, ал. 1 и 2 от Кодекса на труда, обявени за почивни дни са неучебни, съответно обявените работни дни са учебни за учениците, освен когато те са във ваканция.

**Чл. 152.** (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за учениците от I до VII клас започва в 8,00 ч.;

(3) Началото и краят на учебния ден за ОУ „Н. Й. Вапцаров“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

**Чл. 153** Организацията на учебния ден е полудневна и се осъществява при условията и по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл. 154.** Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;

2. четиридесет минути- в III и IV клас;

3. четиридесет и пет минути - в V-VII клас;

**Чл. 155.** (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 154 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

**Чл. 156.** (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

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

(3) Почивките са както следва:

Между 1 и 2 час – 10 минути;

Между втори и трети час – 10 минути;

Между трети и четвърти час – 30 минути;

Между четвърти и пети час – 10 минути;

Между пети и шести час – 10 минути.

Между шести и седми час- 10 минути

**Чл.157.** (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

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

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

**Чл. 158.** (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

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

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

**Чл. 159.** Неучебното време включва:



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

**Чл. 160.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

**Чл. 161** (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците организирано посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове или в събота (ден за учебни екскурзии), както и в пътувания, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл.79, ал. 5 от Закона за туризма :

Провеждат екскурзии с познавателна и развлекателна цел;

Посещение на музеи, изложби, театрални постановки, кино, ателиета, институции, фирми, центрове;

Провеждане на добри педагогически практики в музеи, галерии, ателиета, институции, фирми, театри ;

Поздравления по случай професионален празник или събития от културния, историческия и спортния календар на държавата и общината.

(2) Ред и начин на организиране на посещения на обществени, културни и научни институции и природни обекти в населеното място на училището.

На основание чл. 15 ал. 2 на Наредбата за изменение и допълнение на Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование :

т.1 За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.

т.2 За организиране на посещения педагогическите специалисти информират писмено директора на училището най-малко три дни преди реализирането им. Те трябва да посочат дата, час, времетраене, да приложат списък на учениците, както и проведен инструктаж на учениците, които ще присъстват на организираното посещение. Необходимият документ е представен в приложение 1

т.3 Цялата информация относно организираното посещение да бъде заведена с входящ номер в канцеларията на училището.

т.4 След провеждане на организираното посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист следва да изготвят и представят информация до Директора на училището в срок до 5 дни след провеждането.

(3) Участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището се разрешава от директора на училището по реда и начина определени по ал. 2 .

(4) Ред и начин на организирано извеждане на ученици от населеното място на училището:

Т.1 За всички дейности по организирано извеждане на ученици извън населеното място на училището се изисква информирано съгласие на родителите./приложение 1а/

Т.2 При провеждане на пътувания за екскурзии с познавателна и развлекателна цел се изисква: застраховка за учениците, копие от лиценза на превозвача, договор за превоз във времето от 8 до 18 часа, дестинацията, датата, мястото и часа на тръгване, списък на пътуващите ученици, уведомителните писма - инструктажи с подписа на родителите и списък заверен с подписа на медицинското лице на училището - "клинично здрав" за всеки ученик.

Т. 3 Педагогическият специалист, който организира извеждане на ученици извън населеното място на училището писмено уведомява Директора в срок от 30 календарни дни преди извеждането.

Т. 3 В доклада до Директора на училището, трябва да бъде включена информация за целта на провежданото пътуване извън населеното място, застраховка за учениците, копие от лиценза на превозвача, договор за превоз във времето от 8 до 18 часа, дестинацията, датата, брой на пътуващите ученици, продължителност, начален и краен час, мястото и часа на тръгване ,ръководител или ръководители. Прилага се:

- списък на пътуващите учениците, заверен с подписа на медицинското лице на училището, за удостоверяване, че учениците не страдат от тежки хронични заболявания.

- Декларация за информирано съгласие на родителите, с приложен инструктаж на родителите и учениците.

Т.4 Директорът уведомява регионалното управление на образованието за целта на организираното излизане извън населеното място на училището, броя на учениците, маршрут, час на тръгване, продължителност, краен час, ръководител на ученици от училището не по-късно от седем дни преди определената дата на пътуването.

Т. 5 Организираната проява, изява или мероприятие по ал.4 се провежда, ако не постъпи отрицателно мотивирано становище от началника на регионалното управление на образованието.

т.6 Цялата събрана документация при извеждане на учениците извън населеното място на училището - информирано съгласие на родителите, проведен инструктаж за безопасност, списък на пътуващите ученици и ръководители, заповед на Директора за организиране на пътуването извън населеното място се съхранява в канцеларията на училището.

Т.7 За документацията отговарят ЗДУД и ръководителят на пътуването.

Т. 8 По време на пътуването главният ръководител на групата съхранява и представя следните документи:

- копие от списъка на пътуващите ученици и ръководители;
- копие на проведения на учениците инструктаж за безопасност;
- копие на заповедта на Директора за организиране на пътуване извън населеното място.

Т.9 Информация за реструктуриране на учебното съдържание преди провеждане на мероприятиято, ако се провежда в учебно време.

Т.10 След провеждане на организираното посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист следва да изготвят и представят информация до Директора на училището в срок до 5 дни след провеждането

(5 ) За групата ученици, които са участници в дейностите по ал.2 и ал. 4 могат да се грижат:

- педагогически специалисти;
- педагогически специалисти, съвместно с родители;
- педагогически специалисти и помощен персонал.

Т. 11 На 15 ученици в групата се осигурява по един възрастен.

✓ **Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности**

**Чл. 162.** (1) Педагогическият съвет на всяко училище 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 за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

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

**Чл. 163.** Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

## **Глава VI. Форми на обучение**

### **Раздел I Общи положения**

**Чл. 164.** (1) Училищното обучение в ОУ „Н. Й. Вапцаров“ се осъществява в дневна форма на обучение.

(2) Училището организира обучение и в самостоятелна форма на обучение /решение на ПС/.

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

**Чл. 165.** Условия и ред за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение.

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

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

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

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

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

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

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

6. ученик със специални образователни потребности.

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

(4) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

**Чл. 166.** (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.

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

### Раздел II. Организация на формите на обучение

**Чл. 167.** (1) **Дневната форма** на обучение се организира в паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(2) В дневната форма на обучение се включват и спортните дейности и часа на класа.

**Чл. 168.** (1) **Самостоятелна форма** на обучение се организира за отделен ученик и 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;

4. лица, навършили 16 години.

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

## Правилник за дейността на училището

---

(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) Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповеди на директора на училището. Заповедите съдържат: списък на учениците, които ще се явят на съответните изпити, състава на училищните комисии по организиране на изпитите и по оценяването, дата, начален час, изпитна зала за провеждане на изпита, продължителността на изпита, срок и място за проверка на изпитните работи, срок и място за оповестяване на резултатите от изпитите.

(6) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година са три на брой – една редовна сесия и две поправителни.

(7) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната 2017/2018г. Редовна сесия: от 8 януари 2018 г. до 26 януари 2018 г.

II. Първа поправителна сесия- от 4 юни 2018 г. до 26 юни 2018 г.

III. Втора поправителна сесия – от 27 август 2018 г. до 30 август 2018 г.

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

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или до 20 учебни дни преди началото на редовната изпитна сесия;

2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити в срок до 20 работни дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности от интернет страницата на училището или от ЗДУД.

3. ЗДУД уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

- За насрочване на 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 интернет страницата на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини и конспекти по учебните предмети по класове;

(9) За учениците по ал. 2, т. 2:

- Подават заявление за записване в самостоятелна форма на обучение по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО до директора на училището;
- Директорът на училището внася в РУО постъпилите в институцията заявления на родители за обучението на децата им в самостоятелна организация на предучилищното образование или на учениците в самостоятелна форма на обучение, с приложените към тях документи - срок до 10 дни преди началото на предстоящата учебна година или преди началото на втория учебен срок.
- Редовните изпитни сесии за учениците по ал.2, т.2 се организират в края на всеки учебен срок: м. януари, съвпадаща с редовна сесия по ал.7 и м. май по график, определен със заповед на директора на училището.

(10) Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(11) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл.49, ал. 2, т. 1. от ЗПУО.

**Чл. 169** Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се отписва от училището.

### Глава VII. Оценяване на резултатите от обучението

**Чл.170.** (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование

**Чл.171.** (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

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

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

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

1. нормативен - който цели сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици, участващи в оценяването, или класиране на учениците за продължаване на образованието им в следващ етап или степен;

2. критериален - който цели измерване на степента на постигане на очакваните резултати, определени в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка или в учебната програма по съответния учебен предмет;

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

**Чл. 172.** (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

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

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

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

(6) Изпитите в училището са:

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

2. за промяна на оценка по учебен предмет;

3. приравнителни;

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



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

**Чл. 173.** (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

1. национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално - за отделен ученик.

(3) В края на IV и VII клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(4) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от националните външни оценявания, който се използва за разработване на политики и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.

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

**Чл. 174.** (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя по чл.9 ал (3) от Наредба № 11/1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

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

(6) На учениците от I клас не се поставят количествени оценки.

1. Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I и II клас се поставят оценки само с качествен показател.

2. Системата от символи на качествените показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

(7) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

(8) Когато се установи, че учениците по ал. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

**Чл. 175.** Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с Наредба № 11/ 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(1) ДОС за системата за оценяване влиза в сила за I, II, V и VI клас през учебната 2017/2018 година.

(2) Оценяването на знанията и уменията на учениците от останалите класове се извършва с оценки от 2 до 6 при спазване на изискванията на Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване (обн. ДВ, бр. 37 от 2003 г.); чрез:

1. текущи проверки /устни, писмени и тестови/ и оценки – осъществяват се целогодишно.

2. периодични проверки и оценки – чрез класни работи по график утвърден от директора.

3. Проверката на знанията и уменията на учениците могат да се осъществяват и чрез изпити от изпитни комисии утвърдени със заповед на директора.

### **Раздел II Текущи изпитвания**

**Чл. 176.** (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Текущото изпитване по ал. 2 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(4) т.1. Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

т. 2 Текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците се провежда в III, IV, VII клас.

**Чл. 177.** (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 - 3,5 учебни часа седмично;
3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 2 от Наредба № 11/1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) За учениците от III, IV и VII клас за учебната 2017/2018 година е в сила Наредба № 3 от 2003 г. за системата за оценяване.

**Чл. 178.** (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

(3) Текущите оценки се вписват лично от учителя в съответната задължителна училищна документация:

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и практически изпитвания;
2. до две седмици след провеждане на писменото изпитване;

(4) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено.

**Чл. 179.** (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

**Чл. 180.** (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

**Чл. 181.** (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици със специални образователни потребности */нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания и др./* може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

**Чл. 182.** (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по български език и литература и по математика в прогимназиален етап.

(3) Класната работа се провежда за един учебен час с изключение на класната работа по български език и литература, която се провежда в два слети учебни часа.

**Чл. 183.** (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

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

(4) При писмено изпитване /контролни, класни работи/ преподаващият учител:

1. коригира, оценява и рецензира писмените работи.
2. връща ги на учениците за подпис от родителя и ги получава обратно.
3. оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като уведомява учениците за направените изводи.
4. оценените и подписани писмени работи се съхраняват до края на учебната година в класъора на паралелката. Те подлежат на проверка от страна на училищното ръководство, от експерти на РУО.

### **Раздел III Срочни, годишни и окончателни оценки**

**Чл. 184.** (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) По учебните предмети, изучавани в I - IV клас не се формира срочна оценка през учебната 2017/2018 г. .

(3) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8. от Наредба № 11/1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(5) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11/1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11/1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(6) В случаите по ал. 5, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(7) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността

## Правилник за дейността на училището

---

на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11/1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

(8) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 8 може да се удължи за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

(9) За учениците от III, IV, и VII клас за учебната 2017/2018 година е в сила Наредба № 3 от 2003 г. за системата за оценяване.

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

**Чл. 185** (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(4) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11/1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(5) За резултатите от обучението:

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

2. във II клас по всички учебни предмети се формира годишна оценка по всеки учебен предмет с качествен показател;

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

4. Учениците от I клас, които не са усвоили учебното съдържание, както и ученици от II, които имат годишна оценка *слаб*, учениците от III и IV клас, които имат годишна оценка

**слаб (2)** по един или повече учебни предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка, не повтарят класа.

5. За учениците по т. 4 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.

(6) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11/1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11/1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 186.** (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

**Чл. 187.** (1) Окончателна оценка в училището се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование;
2. завършване на прогимназиален етап на основно образование;
- (2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4 от Наредба № 11/1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- (3) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.

**Чл. 188.** (1) Окончателна оценка в училището се поставя при:

3. завършване на начален етап на основно образование;
4. завършване на прогимназиален етап на основно образование;
- (2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

(3) Окончателните оценки по ал. 1, т. 4 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки по ал. 2 не може да се променят.

(4) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.

**Чл. 189.** Окончателните оценките по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл.32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

#### **Раздел IV**

##### **Изпити в процеса на училищното обучение.**

**Чл. 190.** Видовете изпитите в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл. 55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

#### **Глава VIII. План –прием**

##### **Раздел I**

##### **Планиране и осъществяване на училищния прием**

**Чл. 191.** (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата, в паралелките в I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.

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

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

(2) Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и 4 от ЗПУО.

**Чл. 192.** Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

**Чл. 193.** (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът информира началника на регионалното управление на образование за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.



**Чл. 194** (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

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

**Чл.195** (1) За осъществяване на приема в първи клас община Хасково разработва система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до настоящ адрес на родителите/настойниците и/или най-краткото време за достигане до училището.

(2) При голям брой кандидати за прием в първи клас за определено училище се прилагат и критериите по чл.43 ал.2 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл. 196.** Приемане на ученици в I и/или в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

## **Раздел II. Приемане и преместване на ученици**

**Чл. 197.**(1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

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

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

**Чл. 198** (1) Учениците постъпват в училището на местата, определени с училищния план-прием.

(2) Училищният план-прием определя броя на местата, на които учениците постъпват в първия от класовете на началния и на прогимназиалния етап (I и V клас).

**Чл.199** (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас през цялата учебна година;
2. от VII клас ( за учебната 2017/2018) включително не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

(3) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2-4 и ал. 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.200** (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.

(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.

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

**Чл. 201.** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора

**Чл. 202.** Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която иска да постъпи в приемащото училище.

**Чл. 203.** (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен план-прием, които включват:

- незаетите места;
- освободените през учебната година места.

(2) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионално управление на образованието.

### **Глава IX . Институционални програми**

**Чл. 204.** (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал.1, т.8 и т.9. от ЗПУО

(2) Програмите са за:

1. Превенция на ранното напускане на училище по чл. 263, ал. 1, т. 8 и
2. Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

(3) Системи за финансово управление и контрол – актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.

#### ***Заключителни разпоредби***

Настоящият правилник е актуализиран и приет на заседание на Педагогическия съвет с протокол №1 от ....09.2017 г. и е утвърден със заповед №.... от ....09.2017 г.