



**ОУ"ВАСИЛ ЛЕВСКИ-"с.ЯБЪЛКОВО,общ.ДИМИТРОВГРАД**

**ул."Васил Левски"№24;тел.03937/22 66;email:yabalkovoschool@abv.bg**

**УТВЪРДИЛ!**

**ДИРЕКТОР: (П)**

**(ЕЛЗА ВИДЕВА)**

# **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА**

**НА**

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”**

**с. ЯБЪЛКОВО, общ. ДИМИТРОВГРАД**

**през учебната 2022/2023 година**

Настоящият правилник е разработен в изпълнение на чл. 28, ал.1, т.2 от ЗПУО и подлежи на промяна съобразно излизащи нови нормативни документи.

**Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет/Протокол № 13/14.09.2022 г. и е утвърден със Заповед № 276/14.09. 2022 г. на директора на училището.**

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

**Глава първа. Общи положения**

**Глава втора. Устройство и статут**

**Глава трета. Училищно образование**

**Раздел I. Училищна подготовка**

**Раздел II. Учебен план**

**Раздел III. Организация на дейностите в училищното образование**

**Раздел IV. Форми на обучение**

**Раздел V. Оценяване на резултатите от обучението**

**Раздел VI. Завършване на клас, етап и степен на образование**

**Раздел VII. План-прием. Постъпване и преместване на ученици**

**Глава четвърта. Органи за управление на образователния процес**

**Глава пета. Участници в образователния процес**

**Раздел I. Ученици**

**Раздел II. Родители**

**Раздел III. Педагогически специалисти**

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

**Раздел V. Професионално портфолио на директорите и педагогическите специалисти**

**Раздел VI. Кариерно развитие и атестиране на педагогическите специалисти**

**Раздел VII. Класни ръководители**

**Раздел VIII. Дежурни учители**

**Глава шеста. Задължителна документация.**

**Глава седма. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд.**

**Глава осма. Финансиране**

**Глава девета. Институционални програми.**

**Глава десета. Институционална политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.**

## Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1** (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ОУ „Васил Левски” – с. Ябълково, 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.** Настоящият правилник е в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти .

## Глава втора. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ НА УЧИЛИЩЕТО

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

(2) Седалището и адресът на управление е: с. Ябълково, обл. Хасково, ул. „Васил Левски” №24.

**Чл. 4.** Наименованието на училището е: Основно училище „Васил Левски” (по чл. 38, ал. 1, чл. 42, ал.2 от ЗПУО).

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

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ: 000893199.

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

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

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

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

(2) Основно училище „Васил Левски” – с. Ябълково е общинско училище, в което се обучават ученици от I до VII клас вкл. в целодневна организация на учебния ден.

(3) Обучението се осъществява на една смяна.

**Чл. 8.** (1) Обучението в ОУ „Васил Левски” – с. Ябълково 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) Училищното образование в ОУ „Васил Левски” – с. Ябълково 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, Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието и Правилника за дейността на училището.

**Чл. 12** (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

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

(3) След успешно завършен клас и при преместване в друго училище учениците предават получените учебници на класния ръководител, като се разписват в Картон за получени учебници.

## Глава трета. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 13.** (1) Училището осигурява **училищно образование** в основна степен. Обучението за придобиване на основно образование в ОУ „Васил Левски” – с. Ябълково се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

1. начален етап - от I до IV клас вкл.
2. прогимназиален етап - от V до VII клас вкл.

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

### Раздел 1. Училищна подготовка

**Чл. 14.** (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

(2) За учениците в I,II,III,IV,V,VI и VII клас училището осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

**Чл.15.** (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.16.** (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.17.** Общообразователната подготовка в основната степен на образование в ОУ „Васил Левски” – с. Ябълково е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

**Чл.18.** (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми от чл. 16.

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

(3) Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определя с ДОС за приобщаващото образование.

**Чл.19.** **Разширената подготовка** обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка за учениците в I,II,III,V,VI и VII клас се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети,.

**Чл.20.** (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената в ОУ „Васил Левски” – с. Ябълково, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

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

**Чл.21.**(1) **Допълнителната подготовка** в ОУ „Васил Левски” – с. Ябълково обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им.

**Чл.22.** (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.

## **Раздел II. Учебен план**

**Чл. 23.** (1) През учебната 2022/2023 година обучението на учениците в I,II,III, IV, V,VI и VII клас се осъществява по училищен учебен план с часове за общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

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

(3) Структурата на новия учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А – общообразователна подготовка - задължителни учебни часове;
2. раздел Б – разширена подготовка - избираеми учебни часове;
3. раздел В – допълнителна подготовка - факултативни учебни часове.

(4) В училището като чужд език се изучава английски език. Обучението по чужд език се осъществява според желанията на учениците и възможностите на училището.

**Чл. 24.** (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. Часът на класа се провежда във вторник.

**Чл.25.** (1) Училищният учебен план за учениците в I,II,III,IV,V,VI и VII клас се разработва въз основа на рамков учебен план за общо образование за основната степен на образование съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

(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. 26.** (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.

**Чл. 27.** (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

1. Учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна или комбинирана форма на обучение;
2. Учениците с изяви дарби, които се обучават в комбинирана форма на обучение.

(2) Индивидуалният учебен план по ал.1 се утвърждава със заповед на директора и изпълнението му се контролира ежемесечно от РУО.

(3) Индивидуалният учебен план се разработва за една учебна година.

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

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

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

(7) Индивидуалната учебна програма по ал.6 за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с ДОС за приобщаващото образование.

**Чл. 28.** Структурата на училищните и на индивидуалните учебни планове, както и условията и редът за тяхното утвърждаване се определят с ДОС за учебния план, а на индивидуалните учебни планове за учениците по чл. 27, ал.1 и с ДОС за приобщаващото образование.

**Чл. 29.** (1) Всеки ученик има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

(2) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която продължават обучението си.

### **Раздел III. Организация на дейностите в училищното образование**

#### **1. Учебно и неучебно време**

##### **• Учебна година**

**Чл. 30.** (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. 31.** (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. 32.** (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

**Чл. 33.** (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

**Чл. 34.** (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

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

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

(4) Учебните занятия са с продължителност:

- за I - III клас – 32 учебни седмици;
- за IV, V и VI клас - 34 учебни седмици
- за VII клас - 36 учебни седмици

(5) Продължителността на учебния час е:

- за I и II клас - 35 минути;
- за III и IV клас - 40 минути;
- за V- VII клас - 40 минути.

(5.1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(5.2) Директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, занимания по интереси и организиран отдых и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

(5.3) В случаите по ал. (5.1) и (5.2) директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за превозване на учениците съобразно транспортната схема до населените места по местоживееене.

(6) Почивките между учебните часове са както следва:

- малко междучасие - 10 минути;
- голямо междучасие - 20 минути;

(7) Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да бъде по-малък от 22 и по-голям от 32 учебни часа.

**Чл.35.** (1) Организацията на учебния ден е **целодневна по чл.20, ал.1 от Наредба №10/21.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.**

За учениците от I до VII клас се прилага целодневна организация на учебния ден като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а

дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.

**Чл.36.** (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. 37.** (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. 38.** Неучебното време включва:

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

**Чл.39.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

**Чл. 40.** (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците могат да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от Наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма.

- (2) За провеждане на организирано извеждане на ученици от населеното място се изисква информирано съгласие на родителите/ настойниците на учениците.
- (3) 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.
- (4) За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директорът на училището най-малко три дни преди реализирането им.

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

**Чл. 41.** (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. 42.** (1) 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, след подаване на заявление до директора и медицински документ, въз основа на които директора издава заповед.

- (2) Освободените от часовете по ФВС ученици задължително присъстват в съответните учебни часове: те оказват помощ на учителите при провеждането на подготвителната част на занятията или по преценка на учителите могат да им бъдат възложени други задачи, които не са противопоказни за заболяването.

## Раздел IV. Форми на обучение

**Чл. 43.** (1) Формите на обучение ОУ „Васил Левски” – с. Ябълково са:

1. Дневна;
2. Самостоятелна;
3. Индивидуална;
4. Комбинирана.

(2) Училищното обучение в ОУ „Васил Левски” – с. Ябълково се осъществява в дневна форма на обучение, освен в случаите, предвидени в този раздел..

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

**Чл. 44.** (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

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

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

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

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

5. ученик със специални образователни потребности.

(3) Препоръката по ал.2 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на ученика и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

(4) При препоръка по ал.2, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл. 190, ал.1 от ЗПУО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя.

**Чл. 45.** Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година и по време на учебни занятия (от дневна в индивидуална или комбинирана форма). За промяна формата на обучение директорът на училището издава заповед.

## Организация на формите на обучение

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

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

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

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици със СОП

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

(3) 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 редовната изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

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

(5) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната 2022/2023 г.

I. Редовна сесия: месец февруари 2023 г.

II. Първа поправителна сесия - от 15.06.2023 г. до 30 юни 2023 г.

III. Втора поправителна сесия – от 01.09.2023 г. до 15.09.2023 г.

**Чл. 48.** Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

**Чл. 49. (1) Индивидуалната форма** на обучение включва учебни занятия и текущи проверки по учебни предмети, предвидени с индивидуалния учебен план, приет от ПС и утвърден от директора на училището.

(2) Индивидуалната форма на обучение се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;

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

(3) Индивидуалната форма включва индивидуални часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочни или годишни оценки.

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал.2, т.1 , когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия.

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

**Чл. 50.** (1) *Комбинираната форма* на обучение се организира в паралелки и в групи, а за отделни учебни предмети – за отделен ученик.

(2) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и реда на дневна форма и индивидуално обучение по 1 или няколко учебни предмета, което се провежда в училището.

(3) Комбинираната форма на обучение се организира:

3.1. за ученици със СОП, които се обучават по индивидуални образователни програми (ИОП), чиито родители са заявили писмено желание и за които училищният екип препоръчва тази форма на обучение;

3.2. за ученици в класовете от основната степен на образование, преместени в училище, в което не се изучава чуждият език, който те са изучавали преди преместването си.

(4) Обучението в комбинирана форма на обучение за ученици със СОП се извършва по индивидуален учебен план, утвърден от директора или се организира индивидуално обучение по чуждия език.

(5) Ученици, които следва да се обучават в индивидуална или комбинирана форма на обучение, подават писмено заявление до директора на училището.

**Чл. 51. Алгоритъм за превключване към обучение в електронна среда от разстояние.**

Педагогическият съвет приема списък от мерки, които улесняват бързото и плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР) или при невъзможност за осъществяване на такова – към обучение от разстояние на хартия. Нормативно това „превключване“ е заложено в Закон за изменение и допълнение на Закона за предучилищното и училищното образование с цел да се прилага не само в конкретната ситуация – в условията COVID-19, но и във всяка друга ситуация, която налага прекъсване на присъственото обучение поради непредвидени обстоятелства.

ОЕСР не бива да се смесва с дистанционната форма на обучение. По същество това не е различна форма на обучение, различни са средата (електронна) и средствата (с помощта на информационните технологии), както и това, че учителят и учениците не са физически на едно и също място. ОЕСР ще се прилага за цели паралелки, които се обучават в дневна форма, както и за отделни ученици, които по медицински причини краткосрочно (до 30 дни или за друг срок, определен със ЗИД на ЗПУО) не могат да посещават училище.

ОЕСР се осъществява от учителите в училището, в което се обучават учениците.

Практически, когато учениците от отделна паралелка, по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на ученик от паралелката, са поставени под карантина, паралелката продължава обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание за периода на карантината, след което се завръща обратно в училище.

Ако по решение на РЗИ няколко или всички паралелки в училището са поставени под карантина, обучението на учениците в тези паралелки продължава в електронна среда от разстояние по утвърденото или по ново седмично разписание за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище.

В случаите на отстраняване от работа на начален учител поради положителен резултат от PCR тест учениците от паралелката продължават обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание със заместващ учител за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище

В случаите на отстраняване от работа на учител, преподаващ в повече от една паралелка, поради положителен резултат от PCR тест, при осъществяван близък контакт на учителя с ученици от повече паралелки, учениците от всички тези паралелки преминават към ОЕСР за времето на карантината, след което се завръщат обратно в училище. При спазени изисквания за осъществена дистанция с учениците обучението на учениците продължава присъствено в училище със заместващ учител.

При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства учениците в училищата съответно на населеното място, региона или цялата страна преминават към ОЕСР за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в училище.

Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик се допуска по здравословни причини в случаите, ако отсъствието му е за период до 30 дни, когато има желание, разполага с необходимите технически и технологични възможности и физическото му състояние позволява да се включи в уроци заедно със съучениците си от класа, като:

- Ученикът наблюдава, без обаче да може да участва активно в урока
- Учителят осъществява двупосочно педагогическо взаимодействие само с учениците в реалната класна стая (включването на ученик чрез виртуална връзка не пречи на учителя да осъществи пълноценно педагогическо взаимодействие с учениците в реалната класна стая)
- Ученикът не подлежи на оценяване
- Формата на обучение на такъв ученик не се променя и остава дневна

Тази възможност за компенсаторно обучение се осъществява чрез камера и микрофон на или свързано с електронно устройство. Камерата в класната стая задължително е насочена към учебната дъска и/или към учителя, но не и към учениците.

В допълнение на общо основание на такъв ученик училището може да предостави консултации и обща подкрепа за преодоляване на образователни дефицити, както и психологическа подкрепа.

При невъзможност училището да осигури за ученика наблюдение на урока на съответната паралелка може да се организира предоставяне на материали на хартия в дома на ученика, в т.ч. и с подкрепата на медиатор.

Към обучение в електронна среда от разстояние може да премине и отделен ученик, който е карантинизиран по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на член от домакинството му. Описаните по-горе условия се отнасят и за този случай.

Организирането и провеждането на ОПЕС се извършват от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен учителят трябва да има поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа среднодневно) при работна седмица от 5 работни дни. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата. При намалена продължителност на работното време изискването се прилага пропорционално.

## **Раздел V. Оценяване на резултатите от обучението на учениците**

**Чл. 52.** За учениците, постъпили през учебната 2022/2023 година в I,II,III, IV, V,VI и VII клас, се прилагат разпоредбите на Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 53.** (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, въз основа на които се формират срочни и годишни оценки.

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



(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложените в тях.

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, предвидени за изучаване във факултативните избираеми часове от училищния учебен план и при обучението в учебните часове извън учебния план за спортни дейности.

(6) За ученик от IV, V, VI и VII клас през учебната 2022/2023 година не се формира срочна оценка без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствия на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(7) За ученик от IV, V, VI и VII клас през учебната 2022/2023 година не се формира годишна оценка по учебен предмет, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25% от часовете по съответния предмет и това не позволява да бъде осъществен минималния брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

**Чл. 54. (1)** В края на IV и VII клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(2) Форматът на националното външно оценяване по ал. 1, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 55. (1)** Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

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

(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 клас са с точки.

(6) На учениците от I, II и III клас не се поставят количествени оценки. Системата от символи за качествените показатели за учениците от I, II и III клас се приемат на Педагогически съвет.

(7) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, който 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. 56.** Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 57.** Изпитите в училището са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка

## **Раздел VI. Завършване на клас, етап и степен на образование**

**Чл. 58.** (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)” по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите часове.

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

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

**Чл. 59.** (1) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)” по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модула при условия и по ред, определени с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

**Чл. 60.** (1) Учениците от I, II и III клас клас, които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас включително, които имат годишна оценка „слаб (2)” по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална или комбинирана форма на обучение и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.

(2) За учениците по ал.1, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при

условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

**Чл. 61.** (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

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

**Чл. 62.** (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас клас, се издава удостоверение за завършен клас.

(2) Извън случаите по ал.1 завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

**Чл.63.** Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основното образование.

**Чл.64.** (1) Учениците, завършили успешно VII клас придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците със специални образователни потребности, обучавани по индивидуални учебни програми и завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

## **Раздел VII. План- прием. Постъпване и преместване на ученици**

**Чл. 65.** (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I клас;
2. броя на местата, в паралелките в I 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. 66.** Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, 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. 67.** (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до **10 април** след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

**Чл. 68.** (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

(2) Директорът утвърждава списъка на приетите ученици в срок до началото на учебната година.

**Чл. 69.** Приемане на ученици в I 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.

**Чл. 70.** Условието и редът за приемане и преместване на учениците се определят с ДОС за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл. 71.** При преместване си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

**Чл. 72.** (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друго училище извън случаите по чл. 142, ал.2 и 3 от ЗПУО.

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

**Чл. 73.** Учениците могат да се преместват, както следва:

1. От I до VI клас – през цялата учебна година;
2. От VII клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

**Чл. 74.** (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика до директора на приемащото училище;

**2.** издаване на служебна бележка от директора на училището **до три работни дни**, с която потвърждава записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план

(3) 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 подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(4) В срока по ал. 3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученика за неговото записване.

**Чл. 75.** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора от приемащото училище.

## **Глава четвърта. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл. 76.** (1) Общата организационна структура на училището включва орган за управление и контрол, други органи, участващи в образователния и възпитателния процес, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

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

1. Директор;

**(3) Органи, участващи в образователния и възпитателния процес :**

1. Педагогически съвет;

2. Обществен съвет;

3. Общо събрание;

4. Училищно настоятелство;

5. Комисия по етика.

**(4) Педагогически специалисти:**

1. Старши учители;

2. Учители

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

1. Счетоводител;

2. Административно-технически секретар;

3. Образователен медиатор

**(6) Помощно-обслужващ персонал:**

1. Хигиенисти (Чистачи);

2. Огняр;

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

**Чл. 77.** Директорът на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

**Чл. 78.** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

✓ **Директор**

**Чл. 79.** (1) ОУ „Васил Левски” – с. Ябълково се управлява и представлява от директор.

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

**Чл. 80.** (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 №1 на училището – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет;

4. Определя училищния план-прием;

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

6. Подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;

7. Съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

8. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

9. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантияването им;

10. Организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

11. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
12. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира Педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
13. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
14. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
15. Поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;
16. Налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
17. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
18. Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
19. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
20. Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
21. Представява 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;
22. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по *чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.*

**Чл. 81.** (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 на образованието.

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

✓ **Обществен съвет**

**Чл. 82.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

**Чл. 83.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието 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. 84.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

**Чл. 85.** (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. 86.** (1) Общественият съвет в училището:

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

2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по *чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО* и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

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

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

6. Съгласува училищния учебен план;

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



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

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

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

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

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

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

#### ✓ Педагогически съвет

**Чл. 87.** (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, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището.

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

**Чл. 88.** (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 учебни планове за индивидуална форма на обучение;

5. Приема формите на обучение;

6. Приема годишния план за дейността на училището;

7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;

8. Приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

9. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

10. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
  12. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
  13. Участва със свои представители в разработването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
  14. Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
  15. 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;
  16. 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.

## **Глава пета. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

### **Раздел I. УЧЕНИЦИ**

#### **Основни права и задължения**

**Чл. 89.** 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. 90.** (1) Учениците, имат следните **права**:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;

11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. да получават от учителите консултации- включително и учениците на 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. 91. (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;
6. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
7. да носят винаги ученическата си книжка / бележника за кореспонденция в училище и да ги представят на педагогическите специалисти и директора при поискване, както и да ги поднасят за подпис на своите родители/настойници след всяко вписване на оценки, забележки и съобщения;
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 опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.
12. да не извършват противообществени прояви.
13. да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време.
14. да не влизат с дъвка в часовете и междучасията;
15. 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.
16. да спазват режима в училището;

17. да поздравяват вежливо;
18. да не влизат със закуски в час;
19. 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;
20. 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, обици на носа, устата, да не са гримирани и да нямат червило;
  - **момчетата** – да не носят типично женски накити – обици на ушите, синджири, колиета, пръстени, гривни; да не носят панталони с увиснали „дъна“ и блузи с цинично или расистко съдържание.
21. да са подготвени за съответния час, като са осигурили необходимите учебно-технически пособия, игрално облекло;
22. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;
23. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
24. да не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурния ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
25. във връзка със спазването на санитарно-хигиенните и здравословни изисквания в часовете по ФВС да се явяват в съответното за сезона или място на провеждане спортно облекло ;
26. да опазват училищното имущество;
27. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
28. да не унижават личното достойнство на съучениците си, да не прилагат физическо и психическо насилие върху тях;
29. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
30. да не създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;
31. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;
32. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час;
33. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
34. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

35. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на *Закона за закрила на детето*;
36. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
37. когато са отстранени от час учениците са длъжни да останат в училищната сграда, да се явят веднага в дирекцията, да извършват възпитателна дейност под ръководството на непедагогическия персонал и под непосредствения контрол на свободните през този час учители – почистване на училищната сграда и двор;
38. (1) до 30.09. на настоящата учебна година да подвържат получените безплатни учебници, да ги съхраняват в този вид до края на учебните занятия и да ги предадат на класния ръководител при завършване на класа.  
(2) при загубен, скъсан, разрязан и негоден за употреба учебник, ученикът/родителят възстановява учебника или неговата стойност в училището не по-късно от 15.06. на съответната учебна година.
39. неизпълнението на задълженията, предвидени в ЗПУО и в този правилник, е нарушение на училищната дисциплина и на учениците могат да бъдат налагани санкции.

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

**Чл. 92.** (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 неуживителни 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. 93.** (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.:

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех.

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

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

4. Изяви в областта на творческата самодейност.

5. Граждански прояви с висока морална стойност.

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

(4) Награди за 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.

### **Подкрепа за личностно развитие на учениците**

**Чл. 94.** (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството по ред, определен в правилника за дейността на училището.

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

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

**Чл. 95.** (1) ОУ „Васил Левски” – с. Ябълково 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. 96.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по *ал. 1, т. 1 - 7* се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 97.** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

**Чл. 98.** (1) **Общата подкрепа** за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на този закон;
3. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4. консултации по учебни предмети;
5. кариерно ориентиране на учениците;
6. занимания по интереси;
7. библиотечно-информационно обслужване;
8. грижа за здравето;
9. поощряване с морални и материални награди;
10. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
12. логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от училището и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 99.** (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. 100.** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 98, ал. 1, т. 1

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик по чл. 98, ал. 2 .

(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. 101.** 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. 102.** Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188 от ЗПУО, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

**Чл. 103.** Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 104.** (1) В ОУ „Васил Левски” – с. Ябълково се приемат и ученици със специални образователни потребности.

(2) В паралелка в училището може да се обучават до трима 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.105.** (1) В ОУ „Васил Левски” – с. Ябълково обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето и ученика.

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

**Чл. 106.** (1) Директорът организира допълнителната подкрепа като създава един Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие. Той се ангажира с учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието.

(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 Координирация екип и екипа на всеки отделен ученик, организира ресурси и експертиза, както от образователната институция, така и извън нея. Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с 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. 107.** Функциите и съставът на координирация екип за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование.

**Чл. 108.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по **уважителни причини**:

1. При представяне на медицинска бележка, заверена от медицинското лице в училище или документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на олимпиади, състезания, конкурси и др. и след писмено потвърждение от родителя/настойника;
2. До три дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на писмено заявление от родителя/настойника;
3. До седем дни в една учебна година с разрешение на директора въз основа на писмено заявление от родителя/настойника.

(2) Медицинската бележка или документът по ал.1 се представят на класния ръководител най-късно до 1 ден след завръщане на ученика в училище.

(3) Писменото заявление от родителя следва да се представи на класния ръководител или директора на училището преди налагащото се отсъствие или в деня на отсъствието, а при невъзможност – най-късно 3 дни след завръщане на ученика в училище.

**Чл. 109.** (1) За освобождаване на учениците по здравословни причини от часовете по ФВС се представя медицинска бележка, издадена от личния или лекуващия лекар, в която са отразени здравословното състояние на ученика, мотива за освобождаването и срока за освобождаване. При наличие на медицински документ за краткотрайно недопускане за упражняване на спортна дейност, присъствието на ученика се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт.

(2) Учениците могат да бъдат освободени по здравословни причини от изучаване на предмета ФВС за учебен срок или учебна година чрез протокол на ЛКК.

(3) На учениците, освободени по здравословни причини от часовете по ФВС, не се оформя срочна оценка, ако продължителността на освобождаване от учебните часове е за период, който не позволява поставянето на задължителния брой текущи оценки по учебния предмет.

(4) Когато ученикът е освободен от изучаване на учебния предмет ФВС, за срочни и годишни оценки се записва текст „освободен”. Годишната оценка на учениците, освободени за един учебен срок, се формира от срочната оценка за учебния срок, през който е изучаван учебния предмет ФВС.

**Чл. 110.** Директорът на училището въз основа на представените медицински документи определя със заповед как учениците, освободени по здравословни причини от учебния предмет ФВС за учебен срок и/или учебна година, ще уплътняват времето, определено за този час.

**Чл. 111.** (1) Отсъствие на ученик от учебен час **без уважителни причини е неизвинено отсъствие.**

(2) Закъснения до 15 мин. за 3 учебни часа без уважителни причини е 1 неизвинено отсъствие.

(3) При напускане на учебен час без разрешение на учителя – на ученика се отбелязва неизвинено отсъствие за часа. В дневника в графа „Бележки за ученика” се отразява проявата на ученика.

**Чл. 112.** (1) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от ООП или ИУЧ, директорът на училището по предложение на ПС определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебен срок и/или учебна година.

(2) В случаите на ал.1 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да е налице уважителна причина за това.

(3) Броят на отсъствията по уважителни причини на учениците със СОП не се отразява на формирането на срочна оценка.

**Чл. 113.** (1) За допуснати отсъствия по неуважителни причини класният ръководител своевременно уведомява писмено родителя/настойника.

(2) Броят на отсъствията на ученика по уважителни и неуважителни причини се отбелязва в дневника на класа и два пъти в учебен срок се вписва в ученическата книжка.

### **Санкции на учениците**

**Чл. 114.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните **санкции**:

**1. забележка;**

**2. предупреждение за преместване в друго училище** – не се налага на ученици в начален етап;

**3. преместване в друго училище** - не се налага на ученици в начален етап;

**4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.**

1.1. „Забележка“ – за:

а. **над 10 отсъствия** по неуважителни причини;

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

в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

г. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;

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

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

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

**1.2. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:**

- а. **над 20 отсъствия** по неуважителни причини;
  - б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
  - в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
  - г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
  - д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
  - е. прояви на физическо и психическо насилие;
  - ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
- и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
- й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

**1.3. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:**

- а. **повече от 30 отсъствия** по неуважителни причини;
- б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
- г. упражняване на физическо или психическо насилие;
- д. унищожаване на училищно имущество;
- е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
- ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
- з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

**1.4. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:**

- а. **повече от 30 отсъствия** по неуважителни причини;
- б. други тежки нарушения.

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

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

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

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

**Чл.115.** Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(3) Мерките по *чл. 113, ал. 2 и 3*, както и санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

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

**Чл. 116.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по *чл. 113, ал. 1*. Мерките по *чл. 113, ал. 2 и 3* се налагат независимо от санкциите по *чл. 113, ал. 1*.

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

**Чл. 117.** (1) Санкциите са срочни.

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

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

**Чл. 118.** (1) Санкциите „забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по *чл. 113, ал. 3* се налага със заповед на директора.

**Чл. 119.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по *чл. 113, ал. 1* директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по *чл. 113, ал. 1, т. 3 – 5* и Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“.

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

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

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

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 113 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 120.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

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

**Чл. 121.** (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

(3) При налагане на мярката по *чл. 113, ал. 2* ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл.122.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка.

## Раздел II . РОДИТЕЛИ

**Чл.123.** (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, II и III клас е бележникът за кореспонденция. В него се описва текуща информация за: личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика.

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

**Чл. 124.** 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. 125.** (1) Родителите имат следните **задължения**:

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

2. да запишат при условията на чл. 12 детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

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

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

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

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

**Чл.126.** (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително училищно образование, в училище, се наказват с глоба **в размер от 50 до 150 лв.**

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна или комбинирана форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв. **Ако ученикът направи повече от 5 часа отсъствия по неважители причини се спират семейните помощи за срок от 1 година.**

(3) Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение по чл. 124, ал. 2от ЗПУО /За учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложен в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка „Слаб (2)“ по учебен предмет задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището/, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(4) При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

### **Раздел III. Педагогически специалисти**

**Чл. 127.** (1) Учителите и директорът в училище са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие учениците в училищата;

**Чл. 128.** (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 №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*. Съгласно Раздел II, чл.5 (1) на Наредба № 15/22.07.2019 г. „Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование“



**Чл. 129.** Длъжността „УЧИТЕЛ“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 130.** Лице, заемащо длъжността „СТАРШИ УЧИТЕЛ“, съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г. - чл. 6. (1) освен функциите на длъжността „УЧИТЕЛ“, посочени по-горе включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;

3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

**Чл.131.** Лица, определени от директора за „**КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**“ **Съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г.,чл. 8.** Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат **и следните функции:**

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:
  - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
  - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
  - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
  - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

**Чл. 132.(1)** Лице, заемащо длъжността „ **УЧИТЕЛ В ГЦОУД** “ изпълнява следните функции, **съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г. - чл. 11. (1).** Длъжността „**Учител в група за целодневна организация на учебния ден**“ в училище включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати на учениците;
6. допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;
7. подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

8. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

9. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организирани допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на документите в системата на предучилищното и училищното образование;

16. провеждане на консултации с учениците и родителите им;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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

## **Права и задължения**

**Чл. 133. Педагогическите специалисти имат следните права:**

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

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

**Чл. 134. (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 „Васил Левски” – с. Ябълково 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 11 брутни работни заплати.

(5) Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(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 учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(9) При установяване нарушение и при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

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

**Чл. 135.** (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от ОУ „Васил Левски” – с. Ябълково 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.

**Чл. 136.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

(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 не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране от 4 години

**Чл. 137.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

## **Раздел V. Професионално портфолио на директорите и педагогическите специалисти**

**Чл.138.** (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(2) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

(3) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на учениците, с които работи;
2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от учениците в образователния процес;
3. участие в реализиране на политиките на институцията;
4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

(4) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

(5) Професионалното портфолио има следните функции:

1. **представителна** – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;
2. **развиваща** – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;
3. **оценъчна** – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;
4. **комуникативна** – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

**Чл. 139.** Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;
2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;
3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;
4. материали от участие в професионални форуми.

**Чл. 140.** (1) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

(2) Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат

## Раздел VI. Кариерно развитие и атестиране на педагогическите специалисти

**Чл.141.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

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

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

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

(6) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с *Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.*

**Чл. 142.** (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

(10) Атестирането на педагогическите специалисти и образователните институции ще се провежда от учебната 2022/2023 година.

**Чл. 143.** (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 VII. Класни ръководители

**Чл. 144.** Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

**Чл. 145.** (1) Класният ръководител е длъжен:



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

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

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

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

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

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

7. Задължително да уведомява родителите след направени 8, 15, 20 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 Наредба №8 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. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците

9.5. Бележник за кореспонденция ( за учителя на I, II и III клас)

9.6. 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.

- Дубликат на свидетелство за основно образование
- Удостоверение за преместване

9.7. Подготвя заедно с директора и други документи от Наредба №8 за информацията 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. На 1-во число от всеки месец подава в дирекцията справка относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.

9.10. 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, Училищното настоятелство и училищното ръководство.

9.14. На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището;

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. 146.** 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. 147.** 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. 148.** Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

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

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

3. Да предлага налагане на санкции:

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

3.2. 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 VIII. Дежурни учители**

**Чл. 149.** Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото на учебната година.

**Чл. 150.** (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. Да идват на училище в 7,30 часа преди започване на учебните занимания.

2. Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той

отсъства от неговия заместник

3. Дежурните учители са не по-малко от двама за деня – по един за всеки от етажите.
4. Да 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.
9. Да придружават пътуващите ученици по направления.

## **Глава шеста. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл. 151.** Задължителната документация в училището и срокът за нейното съхранение са:

1. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст – 5 години;
2. Сведение за организацията на дейността в училището за учебната година (Списък-Образец №1) – постоянен;
3. Дневник на паралелки – 5 години;
4. Дневник на група ЦОУД – 5 години;
5. Главна книга за учениците от I до VIII клас – постоянен;
6. Протоколи от изпити – 10 години;
7. Книга за резултатите от изпитите в самостоятелна и индивидуална форма на обучение – постоянен;
8. Регистрационна книга за издадени документи за завършена степен на образование – постоянен;
9. Регистрационна книга за издадените удостоверения – постоянен;
10. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения – постоянен;
11. Дневник за входяща и изходяща информация – 5 години;
12. Книга за регистриране на заповедите на директора и класъор с приложени заповеди към нея срок на книгата – 5 год., ТД, ДС и ЗП – 50 год., други заповеди – 20 год.;
13. Книга за контролната дейност на директора – 5 години;
14. Книга за решенията на ПС и протоколите към нея – постоянен;

15. Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН (класбор с констативни протоколи) – 5 години;
16. Инвентарна книга и отчетни и счетоводни форми – срок съгласно Закона за счетоводство;
17. Книга за санитарното състояние – 5 години;
18. Книга за регистриране на даренията – постоянен;
19. Летописна книга – постоянен

**Чл. 152.** Воденето и съхраняването на документацията в училище, както и издаването на дубликати се осъществява съгласно разпоредбите на действащите нормативни документи в системата на училищното образование.

## **Глава седма. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД**

**Чл.153.** (1) Учениците са длъжни:

1. Да изслушат началния (на 15.09.) и периодичния инструктаж (след първия учебен срок) за правилата на безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
  2. Да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което се удостоверява, че са им известни правилата за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
  3. Да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
  4. Да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
  5. Да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
  6. Да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
- (2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:**
1. Училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
  2. Учениците да не предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
  3. Не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
  4. Учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
  5. Учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
  6. Забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа;

7. При работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището;

(3) Учителите по **биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, технологии и предприемачество и ФВС** да разработят инструктажи, с които да запознаят учениците в часовете си.

## **Глава осма. ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл.154.** ОУ „Васил Левски” – с. Ябълково работи по системата за делегирани бюджети и се финансира чрез:

1. Субсидии от Общинския бюджет, съобразно броя на учениците и формула за финансиране на училищата в общината;
2. Собствени приходи и дарения.

## **Глава девета. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ**

**Чл. 155.** (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;
2. Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи.
3. За насърчаване и повишаване на грамотността;
4. Механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците.
5. Система за взаимодействие между учители, ученици, родители и медицински лица.

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

## **Глава десета. ИНСТИТУЦИОНАЛНА ПОЛИТИКА ЗА ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 156.** (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява и в часа на класа, както и в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно

развитие по реда и условията на Наредбата за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(2) В началото на учебната година училището разработва програма по за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, която в срок до 30.09. се представя за приемане от ПС.

(3) За всяка учебна година със заповед на директора на училището се определят постоянно действащи екипи за разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(4) В срок до края на м. октомври екипите разработват план за работа през учебната година, който се утвърждава от директора.

(5) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществява чрез дейности за последователно развитие на класа като общност.

(6) Класните ръководители разработват годишно тематично разпределение за часа на класа до 14.09., като включват часове по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование при съобразяване с разпределението на тематичните области съгласно Наредбата за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(7) В началото на всяка учебна година училището разработва план-програма за заместване на отсъстващ учител не по специалността с теми от гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, която се приема на ПС.

### ***Заключителни разпоредби***

**Чл.157.** С пълния текст на настоящия правилник се запознават всички ученици, родители и служители в училище срещу подпис.

**Чл.158.** Правилникът може да бъде променян, допълван и коригиран по предложение на ПС с квалифицирано мнозинство 2/3 от числения състав или при промяна на нормативната уредба.

**Чл.159.** За неуредени в този правилник въпроси се прилагат нормите на ЗПУО и други действащи нормативни актове в системата на училищното образование.