ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "КНЯЗ АЛЕКСАНДЪР I"
4000 гр. Пловдив, ул. "Хан Кубрат" 15
тел :032/626953, 032/625559 , e- mail : info-1690152@edu.mon.bg, www.ka1.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ЗАПОВЕД № РД-10-632-1578/14.09.2026 г.

ГЕРГАНА ЯНЕВА
ДИРЕКТОР НА ОУ „КНЯЗ АЛЕКСАНДЪР I“

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ "КНЯЗ АЛЕКСАНДЪР I"

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2026-2027 ГОДИНА

2026

Правилникът е приет от Педагогическия съвет на проведено заседание на *09.09./2026г.*, съгласно чл. 263, ал. 1, т. 1/ на основание чл. 28, ал.1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ЧАСТ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа Устройство и статут

Глава втора Структура, състав и управление на училището

Глава трета Области на дейност

Раздел I Органи за управление и контрол

Директор

Заместник-директор

Обществен съвет

Педагогически съвет

Комисия за управление на качеството

Раздел II Органи за съуправление

Общо събрание

Ученически парламент /съвет/

Родителски съвети

Раздел III Помощно-консултативни органи

Комисия по етика

Глава четвърта Училищно образование

Раздел I Училищна подготовка

Раздел II Учебен план

Раздел III Организационни форми

Раздел IV Учебно и неучебно време

Раздел V Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Раздел VI Завършване на клас, етап и степен на образование

Раздел VII План-прием. Постъпване и преместване на ученици

ЧАСТ II УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО –ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Глава първа Ученици

Раздел I Права

Раздел II Задължения

Раздел III Подкрепа за личностното развитие на учениците

Раздел IV Санкции на учениците

Глава втора Родители

Раздел I Права

Раздел II Задължения

Глава трета Учители, директори и други педагогически специалисти

Раздел I Общи положения

Раздел II Права и задължения

ЧАСТ III ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Глава първа Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите

педагогически специалисти

Глава втора Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Глава трета Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Глава четвърта Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

ЧАСТ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
ГЛАВА ПЪРВА
УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл.1. ал.(1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ОУ„ Княз Александър I" – гр. Пловдив, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

ал. (2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност - участниците в образователния процес - учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедагогическите специалисти.

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование (ЗПУО)и държавните образователни стандарти (ДОС) правилника за дейността(ПДУ) на ОУ„ Княз Александър I" – гр. Пловдив

Чл. 3. ал. (1) ОУ„ Княз Александър I" – гр. Пловдив 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 Пловдив.

(2) ал. Седалището и адресът на управление са: гр. Пловдив, ул. „Хан Кубрат" 15.

Чл.4. Наименованието на училището включва име и означение на вида му по чл. 38, ал. 2, чл. 42, ал.2.

Чл. 5. ал. (1) ОУ„ Княз Александър I" има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 6. /Чл. 28. ал. (1) ЗПУО ОУ„ Княз Александър I" 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, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

ал. (2) Автономията на училището включва и правото на училището самостоятелно да избира и съставя свои 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. ал. (1) Статутът на училището е неспециализирано основно училище с дневна форма на организация,

ал. (2) ОУ„ Княз Александър I" е общинско училище, в което се обучават учениците от

I до VII клас от населени места на територията на община Пловдив.

ГЛАВА ВТОРА
СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.8. ал. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

ал. (2) Органи за управление и контрол

1. Директор
2. Заместник-директор по учебната дейност
3. Заместник-директор по административно-стопанската дейност
4. Обществен съвет
5. Педагогически съвет
6. Комисия за управление на качеството

ал. (3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Ученически парламент/съвет
3. Родителски актив
4. Други обществени организации
5. Комисия по етика
6. Екип по ключови компетентности (ЕКК)

ал. (4) Педагогически специалисти:

1. Главни учители
2. Старши учители
3. Учители
4. Учители ГЦОУД.

ал. (5) Административен персонал

1. Главен счетоводител
2. Завеждащ административна служба
3. Технически секретар
4. Домакин

ал. (6) Помощно-обслужващ персонал

1. Хигиенисти
2. Работник по ремонт и поддръжка

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

Чл.9. ал. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовия работен ден.

ал. (2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от КТ – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извънработно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба за структурата и организацията на работната заплата и Вътрешните правила за определяне размера на работната заплата в ОУ„ Княз Александър I" – гр. Пловдив.

Чл.10. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл.11. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

ГЛАВА ТРЕТА
ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ
Раздел I
Органи за управление и контрол
Директор

Чл.12. ал. (1) ОУ„ Княз Александър I" се управлява и представлява от директор. /Чл. 257, ал. 1 и ал. 2 от ЗПУО

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

Чл. 13. ал. (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

ал. (2) Длъжността "директор" в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда и с участието на представители на обществения съвет на училището, представители на МОН.

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

ал. (4) Директорът е педагогически специалист.

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

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците

2. управлението на училището

ал. (6) Педагогически специалисти са учителите, педагогическият съветник.

ал. (7) Педагогически специалисти по ал.2 са директорът на училището и заместник-директорите, които изпълняват норма на преподавателска работа

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

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

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

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

3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет от началника на регионалното управление на образованието;

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на

вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

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

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

7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас и степен на образование;

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

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

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията, в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление по образованието (РУО) в тридневен срок от овакантяването им;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

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

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от ЗПУО.

Чл.14. ал. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

ал. (3) Административните актове на директора по ал. (2) могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Заместник-директори

Чл. 15. ал. (1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност, директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

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

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

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

ал. (5) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите съгласно Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

Чл. 16. ал. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО. Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник директорите, в определените в нормативен акт случаи.

ал. (2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Обществен съвет

Чл. 17. ал. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности, към училището се създава обществен съвет.

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

Чл. 18. ал. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.

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

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

ал. (4) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от 3 години.

Чл. 19. ал. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

Чл. 20. ал. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

ал. (2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички

сведения и документи, необходими за дейността му.

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

Чл. 21. ал. (1) Обществеият съвет в училището:

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

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

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

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

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

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

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

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

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

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

Педагогически съвет

Чл.22. ал. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

ал. (2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

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

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

ал. (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. 23. /Чл. 263 ЗПУО/ ал. (1) Педагогическият съвет в училището:

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

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

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

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

13. определя ученически униформи;

14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Комисия за управление на качеството

Чл. 24. ал. (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в училището.

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

1. Председателят:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;

- представлява комисията, там където е необходимо;

- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;

- председателства заседанията на комисията;

- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

2. Членовете на комисията:

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

- разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях; - разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;

- провеждат процедурите по самооценяване;

- събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;

- разработват материали за проучвания (вкл. онлайн) и провеждането им;

- предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със

самооценяването; - разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада; - анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;

- разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

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

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

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

Чл. 25. ал. (1) Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документира;

2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал - чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;

3. да разработи формати за проучвания;

4. да проведе процедурите по самооценяване;

5. да осигури и класифицира доказателствен материал - набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;

6. да оцени равнищата на показателите;

7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;

8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;

9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;

10. да предложи на директора на училището план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

Раздел II

Органи за съуправление

Общо събрание

Чл. 26. ал. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

Ученически парламент /съвет/

Чл.27. ал. (1) Ученическият съвет към ОУ "Княз Александър I" е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

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

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

ал. (4) Функциите и дейността на ученическия съвет се определят с правилника на училището по предложение на учениците.

Чл. 28. Представителите на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

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

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

Родителски актив

Чл. 29. ал. (1) Родителският актив се състои от представители на родителите по класове.

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

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

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

Раздел III
Помощно-консултативни органи

Комисия по етика

Чл.30. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОУ "Княз Александър I" по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл.31. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на училището, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 32. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл.33. За работата на комисията се създават вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл.34. Комисията се състои от двама представители на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти, двама представители на непедагогическия персонал и педагогическия съветник към училището.

Чл.35. Комисията се председателства от директора.

Чл.36. Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

Чл.37. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и

корективни мерки с ученици, учители и служители, към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл.38. Сигналите за нарушенията се приемат от завеждащия ЗАС и се регистрират във входящия дневник – регистър. Сигнали могат да постъпват и в пощата на доверието, която е поставена на видно място във фоайето на училището.

Чл.39. Пощата на доверието се отваря от Директора на училището.

Чл.40. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл.41. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство (50% + 1).

Чл.42. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл.43. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл.44. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 45. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на Директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл.46. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл.47. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл.48. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите .

Чл.49. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

Екип по ключови компетентности (ЕКК)

Чл.50. ЕКК се създават като помощно-консултативен орган към ОУ „Княз Александър I“, гр. Пловдив по предложение на Директора и след съгласуване от Педагогическия съвет от срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на Директора.

ал. (1) За оптимизиране на процеса на усвояване на компетентностите, заложени в учебните програми I-VII като помощно-консултативен орган към ОУ „Княз Александър I“ сформират следните екипа по ключови компетентности:

1. ЕКК начален етап
1. ЕКК чужди езици
2. ЕКК по БЕЛ
3 ЕКК математика и ИТ
4. ЕКК природни науки
5. ЕКК история и география
5. ЕКК за културна, спортна и трудова дейност

ал. (2) Дейността на ЕКК се организира и води от председател на ЕКК, който се избира от

членовете в началото на всяка учебна година

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ
Раздел I
Училищна подготовка

Чл. 51. ал. (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.

ал. (2) Според съдържанието си, училищната подготовка е общообразователна, разширена и допълнителна.

Чл. 52. ал. (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 информационните технологии;
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.

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

ал. (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. 53. ал. (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.

ал. (2) Изключения по ал. 1 се допускат за иновативните училища, за които Директорът на училището в съответствие с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка може да утвърждава учебни програми за един или повече общообразователни учебни предмети за съответния етап.

ал. (3) Учителят самостоятелно изготвя План на дидактическата работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в учебната програма за придобиване на общообразователна подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план. Планът предвижда осъществяване на съответстващите учебни дейности, свързани с преподаване на ново учебно съдържание,, упражнения, преговор, обобщение и систематизиране, проектна дейност, контрол, както и за гарантиране на изпълнението на цялата учебна програма.

ал. (4) Запознава се и изпълнява заповеди на Директора, публикувани в „Заповеди на Директора“, екипен диск и/или изпратени на персоналния и/или екипен служебен имейл kolektiv@ka1.bg

Чл. 54. ал. (1) Общообразователната подготовка в основната степен на образование е еднаква за всички видове училища 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. 55. ал. (1) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

ал. (2) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка, се предлагат от училището в зависимост от възможностите му, избират се от учениците според интересите им и се определят с училищните учебни планове.

ал. (3) На пребиваващите в страната ученици в задължителна училищна възраст, независимо от тяхното гражданството, се осигурява безплатно обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

ал. (4) На пребиваващите в страната ученици в задължителна училищна възраст, чиито родители са граждани на други държави членки и упражняват трудова дейност на територията на Република България, се осигурява и обучение по майчин език и култура в сътрудничество с държавите по произход при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Раздел II

Учебен план

Чл. 56. ал. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

ал. (2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

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

Чл. 57. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка.

Чл. 58. ал. (1) Държавният образователен стандарт за учебния план определя рамкови учебни планове по класове, етапи и степени на образование в зависимост от вида на образованието и спецификата и формите на обучението.

ал. (2) Рамковият учебен план съдържа:

1. броя на учебните седмици по класове;
2. наименованията на учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А;
3. годишния брой на учебните часове, определени за изучаването на всеки от учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А, по класове, етапи и степени на образование;
4. общия годишен брой на избираемите учебни часове в раздел Б;
5. максималния годишен брой на факултативните учебни часове в раздел В.

Чл. 59. ал. (1) 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.

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

ал. (3) 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.

ал. (4) Обучението и дейностите по ал. 1 може да се осъществяват в блок от часове, в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

Раздел III

Организационни форми

Чл.60. Формата на обучение за учебната 2025/2026 година в училището е дневна (присъствена и/или в електронна среда), индивидуална, комбинирана и самостоятелна.

Формата на обучение се избира от ученика при условия на чл. 12, ал.2 от ЗПУО или чл. 31, ал. 2, т. 6 от ДОС за ОДУО.

.**Чл.61.** Дневната форма е присъствена и се провежда между **7:30** и **19:10** часá в учебни дни, като учениците са организирани в паралелки и групи за целодневно обучение.

Чл.62. Преминаването към обучение от разстояние в електронна среда при влошена епидемична обстановка.

ал. (1) Общите мерки включват здравни протоколи и организационни правила, които да се прилагат от нашето училище.

ал. (2) Препоръчителните мерки са решения, които педагогическият съвет утвърждава и са отворени за промени в зависимост от развитието на епидемичната обстановка.

ал. (3) Правилата относно електронното обучение, утвърдени на педагогически съвет и всяка промяна в тях ще бъдат предоставени на семействата чрез електронен дневник и сайта на училището.

ал. (4) Възпитателните мерки включват:

1. Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути с учениците за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от тях в условията на епидемия.

2. Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.

3. Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.

4. Информационни материали за правилна хигиена, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

5. Учителите да използват само надеждни източници на информация като СЗО и Министерство на здравеопазването.

ал. (5) Алгоритъм за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда:

1. Начин за осъществяване на обучението и комуникацията при обучение от разстояние в електронна среда - синхронно ОРЕС (обучение от разстояние в електронна среда чрез google workspace for education)

ал. (6) Обучение от разстояние в електронна среда:

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

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

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

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

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

ал. (7) Преминаване от дневна в друга форма на обучение може да се заяви както в началото, така и по всяко друго време в хода на учебната година.

ал. (8) Съпътстваща подкрепа за учениците, пропуснали присъствените учебни занятия, консултации и допълнително обучение по отделни учебни предмети – присъствено или в електронна среда

ал. (9) **Организационни форми – класове, паралелки, специфика**

1. Училищното образование се организира в последователни класове.

2. Обозначението на класовете се пише с римски цифри във възходящ ред.

3. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната форма на обучение.

4. Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна и комбинирана форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

5. Наименованието на паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

6. В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул, паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

7. 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.

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

9. При условията на ЗПУО за ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет или модул.

10. Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

11. Разпределението на учениците по паралелки се извършва от Директора на училището.

12. Броят на паралелките в училището, както и броят на учениците в тях се определят със заповед от Директора преди началото на учебната година.

13. До 01.09. Директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки

14. За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а Директорът утвърждава годишен план в срок до 15.09. и при съобразяване с разпределението на тематичните области според интересите и възрастта на учениците.

Раздел IV

Учебно и неучебно време

Чл.63. Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове и учебни часове

ал. (1) Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 и не по-малко от 32 учебни седмици, както следва:

За I - III клас - 32 учебни седмици

За IV-V-VI клас- 34 учебни седмици

За VII клас- 36 учебни седмици

За I - III клас – една учебна седмица за проектни и/или творчески дейности

ал. (2) Броят на задължителните учебни часове се определя съобразно утвърдените планове и програми.

ал. (3) Продължителността на учебния час при дневна форма на обучение е:

За I и II клас - 35 минути;

За III и IV клас - 40 минути;

За V - VII клас - 40 минути

ал. (4) Почивките между учебните часове са както следва:

Малко междучасие – 10/5 минути

Голямо междучасие – 20 минути

ал. (5) Продължителността на дистанционния учебен час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:

1.20 минути - в началния етап;

2. 30 минути - в прогимназиалния етап;

Чл.64. ал. (1) Седмичното разписание се изготвя въз основа и при спазване на училищните планове, седмичното и годишното разпределение на учебните часове по учебните предмети и другите съществуващи документи и изисквания, съобразява се с психо-физическите възможности на учениците и се съгласува с РЗИ при спазени изисквания на Наредба № 10 от 19 юни 2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания.

ал. (2) Дневното разписание се утвърждава от Директора при спазени условия на Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и при определени начало и край със заповед на Директора на училището преди началото на всяка учебна година или учебен срок.

Чл.65. Час на класа се включва в седмичното разписание извън броя на задължителните/избираемите учебни часове.

Чл.66. Учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности (УЧОПСД) се провежда извън седмичното разписание по график.

66.1 В края на последния учебен час от седмичното разписание на часовете за учениците от I до VII клас всеки педагогически специалист провежда петминутка с инструктаж по Безопасност на движението на учениците с означението "БДП - 5 мин." и я вписва в електронния дневник на паралелката след темата.

Раздел V

Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 67. ал. (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

ал. (2) Основните цели на оценяването са:

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

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

ал. (3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

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

3. при завършване на степен на образование.

Чл. 68. ал. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

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

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

ал. (5) Изпитите са:

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

2. за промяна на оценката;

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

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

ал. (6) В началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците. Когато установяването на входното равнище се извършва при условията на вътрешно оценяване, поставената оценка е част от минималния задължителен брой текущи оценки за първия учебен срок.

Чл. 69. ал. (1) В зависимост от оценяващия, оценяването може да е:

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

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

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

1. национално – обхваща ученици от един степен в цялата страна;

2. регионално – обхваща ученици от една степен в рамките на една или няколко области;

3. училищно – обхваща ученици от една степен в рамките на отделно училище;

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

5. индивидуално – за отделен ученик.

ал. (3)-В края на IV. клас се провежда задължително Национално външно оценяване по Български език и литература и по Математика за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

ал. (4)-В края на VII. клас се провежда:

1.задължително Национално външно оценяване по български език и литература за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

2.задължително Национално външно оценяване по математика с интегриране на учебните предмети биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, физика и астрономия, география и икономка, човекът и природата за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

3. по желание на ученика Национално външно оценяване по чужд език за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

ал. (5) Форматът на Националното външно оценяване по ал. 3 и ал.4, 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. 70. ал. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

ал. (2) Оценките, които може да се поставят, са:

"отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)":

Отличен (5.50-6) – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва успешно. Притежава необходимите компетентностите и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации.

Много добър (4.50-5.49) – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност.

Добър (3.50-4.49) – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира добри знания и умения на познавателно равнище разбиране, успешно се справя с познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. В знанията има някои пропуски. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия.

Среден (3.00-3.49) – ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си ученикът има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма. Може да ги прилага с пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации.

Слаб (2.00-2.99) – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложени като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

ал. (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.

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

ал. (5) Оценките от Националното външно оценяване в края на VII клас може да се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

ал. (6) На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки.

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

ал. (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.

ал. (9) Текущите изпитвания при условията на вътрешното оценяване се осъществяват системно през първия и втория учебен срок.

ал. (9) Текущите изпитвания при условията на вътрешното оценяване се осъществяват системно през първия и втория учебен срок.

1. Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1.1 две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;

1.2 три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;

1.3 едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионалната подготовка.

2. В минималния задължителен брой текущи изпитвания (по ал. 9, т.1) се включва текущото изпитване по чл. 68, ал. 6 (оценка от входното ниво е част от минималния задължителен брой текущи оценки за първия учебен срок)

3. По учебния предмет "Физическо възпитание и спорт - три оценки от практически изпитвания.

4. В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

5. Текущото изпитване по ал. 2 е писмено, с изключение на учебния предмет физическо възпитание и спорт и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. То има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

6. Текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт да се осъществява чрез практически изпитвания.

7. Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният

задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е определен с ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

8. Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

9. За усвояване и затвърдяване на нови знания и за усъвършенстване на практически значими умения преподаващият учител може да поставя на учениците задачи за самостоятелното писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците.

10. В зависимост от обхвата поставените задачите за самостоятелно писмено изпълнение може да са за цялата паралелка, за отделна група ученици от паралелката или за отделен ученик.

11.За целите на проектно-базираното обучение на учениците може да се възлагат изследователски задачи с по-продължителен срок за самостоятелно изпълнение или за работа в екип.

12. Когато изпълнението на задачите по ал. 1 или по ал. 3 се проверява чрез индивидуално или групово изпитване, се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик." Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

ал. (10) По учебните предмети, изучавани от I до III клас не се формира срочна оценка.

ал. (11) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8. (Наредба№11/01.09.2016г за оценяване на резултатите от обучението на учениците)

ал. (12) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

ал. (13) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2.

ал. (14) В случаите, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет или модул не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет или модул.

ал. (15) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт на ученици, освободени по здравословни причини, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

ал. (16) Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

ал. (17) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 8 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой

текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

ал. (18) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2. до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

Чл. 71. 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. 72. ал. (1) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, за ученици, освободени по здравословни причини , ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 74, ал. 1/ Наредба № 11,обновена ДВ, бр. 78 от 2017 г., в сила от 29.09.2017 г). В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

ал. (2) Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

Раздел VI

Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 73. ал. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

Чл. 74. ал. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

Чл. 75. ал. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

ал. (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. 76. ал. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

ал. (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.

ал. (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. 77. На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

Чл. 78. ал. (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

ал. (2) Документът по ал. 1 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

Чл. 79. 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.

Чл. 80. Условията и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

Чл.81. ал. (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

ал. (2) В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено образование се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

Раздел VII

План-прием. Постъпване и преместване на ученици

Чл.82. Условията и редът за приемане и преместване на учениците от I до VII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.83. При преместването си, учениците от I до VII клас включите;

о не полагат приравнителни изпити.

Чл. 83.1 Преместване на ученици от чужд държави се основава на Правила за признаване на завършен период, етап, клас или степен на училищното образование по документи издадени от училища на чужди държави.

Чл. 83.2 При преместване на ученик от една паралелка в друга, по причина различна от санкцията по чл.103, ал.1, т.2 (**„Преместване в друга паралелка"**) , се прилагат стриктно следните критерии:

- Отличен общ успех;
- Дисцилина (отзиви в електронния дневник);
- Мотивирано предложение до Директора от преподавател/класен ръководител;

ЧАСТ II

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

ГЛАВА ПЪРВА
УЧЕНИЦИ
Раздел I Права на учениците

Чл. 84. ал. (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 информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

7. да участват в проектни дейности;

8. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

9. 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;

10. 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;

11. учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците;

12. учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от Наредбата по чл.79, ал. 5 от Закона за туризма.

13. ученикът има право преди започване на учебен час, предварително да се извини за липсата на учебно помагало, текуща домашна работа, липса на учебен комплект, липса на самоподготовка - до 3 пъти за една учебна година. Всяко извинение се отразява със съобщение до родителя от педагогическия специалист по учебен предмет в електронния дневник до края на работния ден.

14. ученикът има право да бъде поощряван с похвала в електронния дневник на класа в раздел „Отзиви/Похвали“ .

15. ученикът има право да бъде поощряван за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса му към развитието на училищната общност при класиране на призови места, проявена гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи със следните материални и морални награди:

16.1. Устна похвала- изказва се пред целия клас от класния ръководител или друг педагогически специалист

16.2. Писмена похвала – вписва се в електронния дневник от класен ръководител или друг педагогически специалист като съобщение лично до родителя на ученика;

16.3. Писмено обявяване на благодарност – чрез заповедната книга и писмо до родителите от Директора по предложение на учител или класен ръководител, или след решение на ПС (Педагогически специалист)

16.4. Похвална грамота – от ПС (Педагогическия съвет) предложение на учител или

класен ръководител

„Ученик със значими постижения за издигане авторитета на училището“

„Отличник на випуска“

„Най-добър клас“

„Рицар на доброто“

20.5 Предметна награда – от ПС по предложение на класния ръководител или друг педагогически специалист

ал. (2) В училището са изработени на ниво клас правила на поведение и ценности:

а) **Първи клас:**

1. В час работим тихо и старателно.
2. Играем задружно.
3. Уважаваме се взаимно.
4. Движим се внимателно и спокойно.

б) **Втори клас:**

1. Изслушваме се взаимно.
2. Уважаваме себе си и хората около нас.
3. Помагаме си.
4. Внимаваме да не се нараним.

в) **Трети клас:**

1. Стараем се и полагаме усилия да дадем добър пример.
2. Пазим собственото си здраве и това на другите
3. По време на час се изслушваме и работим съсредоточено.
4. Пазим училищното имущество.

г) **Четвърти клас:**

1. Уважаваме се един друг.
2. Даваме най-доброто от себе си.
3. Учим се дори от грешките си.
4. По време на час работим съсредоточено.

д) **Пети клас:**

1. Внимаваме да не нараним с думи и действия

Работим съвместно и съсредоточено по време на час.

2. Идваме подготвени за учебния процес.
3. Пазим материалната база в училище и вещите на съучениците си.

е) **Шести клас:**

1. Зачитаме мнението на другите.
2. Внимаваме да не нараним с думи и действия.
3. По време на час даваме знак, когато искаме думата.
4. Полагаме грижи за безопасността ни в училище.

ж) **Седми клас:**

1. Уважаваме мнението и чувствата на другите.
2. Стараем се да поддържаме градивни и пълноценни отношения с останалите.
3. Участваме активно в учебния процес.
4. Подхождаме отговорно към материалната база в училище.

(3) Училището прилага Единни училищни правила, формулирани и обобщени въз основа

на правилата, изработени от паралелките и класовете в училище:

1. Отнасяме се към всички с уважение.
2. Внимаваме да не наранява с думи и действия.
3. Придвижваме се внимателно и безопасно в училище.
4. Подаваме знак, когато искаме думата в училище.
5. Говорим спокойно и тихо, и изслушваме другите.
6. Ползваме безопасно и пазим отговорно училищната база
7. При обучение от разстояние в електронна среда спазваме единните училищни правила.
8. Участваме с включена камера.
9. Не разпространяваме информация, снимки и видео, които биха могли да навредят

Раздел II

Задължения

Чл. 85. ал. (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 носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището;
5. да се явяват в приличен външен вид (дрехи, покриващи кръста и корема, без грим, дълъг маникюр, изкуствени мигли и пиърсинг);
6. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, енергийни напитки и наркотични вещества;
7. да не носят предмети, които са източник на повишена опасност за здравето и живота на всички ученици както и предмети, несвойствени за образователния процес;
8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
9. да спазват правилника за дейността на институцията;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. да не се използват мобилни и други смарт устройства в сградата и в двора на училището по време на учебния процес и междучасията;

Същите се съхраняват в изключен режим в ученическите раници по време на учебния процес и междучасията.

При неизпълнение на тази забрана, на ученика/ученичката се поставя „Официална забележка“ в електронния дневник с текст: „Ученикът/Ученичката използва мобилно устройство по време на час и междучасията“;

12. да не консумират храни и напитки (с изключение на вода) в сградата на училището, като при лошо време учениците могат да се хранят във фоайето на училището.

Изключения се допускат при:

- установен здравословен проблем, с документ от медицинско лице;
- при обедното хранене (под формата на кетъринг)на учениците от начален етап ;

13. да не стоят в учебните часове с шапка;
14. при неявяване на учителя след биенето на звънец, да изчакват в кабинета, след което само с разрешение на училищното ръководство са свободни;
15. да се явяват в училище до 10 минути преди началото на учебните часове
16. да се събират във фоайето на главния вход преди провеждане на часовее по ДП/ФУЧ, консултации по учебни предмети и др., като влизат в кабинета само с учителя;

17. да носят отговорност за опазване на личните си вещи по време на учебни занятия и междучасия;

18. да носят отговорност за получения комплект учебници в началото на учебна година; да го ползват, пазят и върнат в изряден вид след приключване на учебната година. При липса на учебник, същият да бъде възстановен и да се предаде на домакина в училище

19. да спазват стриктно реда и дисциплината по време на учебния час и междучасията, както и да изпълняват възложените им от учителите задачи;

20. да излизат от класната стая през голямото междучасие в коридорите при влошени метеорологични условия, а при подходящи - на двора.

21. да представят извинителни бележки при отсъствия по други причини, различни от семейните, на класния ръководител не по-късно от 3 учебни дни след връщането си в училище;

22. до 30.09. на настоящата учебната година да подвържат получените безплатни учебници и да ги съхраняват в този вид до края на учебната година. При изгубен, скъсан и негоден за употреба учебник ученикът/родителят/ възстановяват същия не по-късно от 02.07. на съответната учебна година.

23. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата и да не рушат недвижимо училищно имущество. Материалните щети, нанесени от учениците, се възстановяват от техните родители;

24. да не чупят контакти и електрически ключове.

25. да носят ученическа карта в училище и извъм него, да я представят при поискване от учителя или Директора, както и при влизане в училищната сграда;

26. да спазват правилата за поведение в паралелката и Етичния кодекс на училищната общност на училището;

27. да **не** напускат училищната сграда при наложена мярка "отстраняване от час" и да се явят веднага в кабинета на директора/ зам.- директора и след това при педагогическия съветник/психолога. Преподавателят, отстранил ученика, е длъжен незабавно да уведоми родителя/настойника/.

28. да изпълняват задълженията си по чл.85, ал (1) т. 1 – т.27

В противен случай да бъдат санкционирани в часовете или в междучасията със следните видове забележки в електронния дневник, раздел „Отзиви/Забележки":

28.1 Забележка „Обща забележка"

Забележка „Обща забележка" се отразява в електронния дневник на класа при допускане на следните нарушения от страна на ученик/ученичка:

1. руши, не опазва материално-техническата база на училището в добро състояние, не пази училищното имущество, училищната сграда и прилежащия й район. Материалните щети, нанесени от учениците, се възстановяват от техните родители;

2. изнася неправомерно вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

3. не спазва нормите за ползване на физкултурния салон;

4. внася в учебните помещения храни и напитки.

28.2 Забележка „Лоша дисциплина"

Забележка „Лоша дисциплина" се отразява в електронния дневник на класа при допускане на следните нарушения от страна на ученик/ученичка:

1. възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове.

2. не спазва и възпрепятства със своето поведение установения ред в класните стаи по време на учебните часове и/или установения ред по време на междучасията;

3. При непристойно поведение и език.

28.3 Забележка „Липса на внимание“

Забележка „Липса на внимание“ се отразява в електронния дневник на класа при допускане на следните нарушения от страна на ученик/ученичка:

1. не участва в учебните часове и занимания и/или извършва дейности, които не са свързани с учебния процес;

2. използва мобилния си телефон и/или други електронни средства не с учебна цел по време на учебните часове

28.4 Забележка „Официална забележка“

Забележка „Официална забележка“ се отразява в електронния дневник на класа при допускане на следните нарушения от страна на ученик/ученичка:

1. не носи ученическата си лична карта в сградата на училището;

2. напуска сградата на училището по време на учебен час без разрешение на педагогически специалист или представител на административното ръководство;

3. участва в хазартни игри, игра на карти и зарове;

4. непозволено използване на мобилно устройства в час и междучасие;

5. внасяне и използване на опасни за здравето предмети в сградата на училището;

6. подсказва по време на учебния час;

7. преписва по време на учебния час или използва готови материали като свои.

28.5 Забележка „Неуважение“

Забележка „Неуважение“ се отразява в електронния дневник на класа при допускане на следните нарушения от страна на ученик/ученичка:

1. не спазва „добрият тон“ в общуването с педагогическите специалисти, персонала на училището и съучениците си;

2. уронва престижа на педагогическите специалисти, персонала на училището и съучениците си;

3. уронва престижа на училището като институция.

28.6 Забележка „Агресия“

Забележка „Агресия“ се отразява в електронния дневник на класа при допускане на следните нарушения от страна на ученик/ученичка:

1. проявява агресивно поведение в общуването със съучениците си;

2. проявява агресивно поведение в общуването си с педагогическите специалисти, ръководството на училището, персонала и охраната на училището ;

28.7 Забележка „Отстранен от час“

Прилага се когато, въпреки направена забележка ученикът продължава да саботира и възпрепятства учебния процес.

При забележка“ Отстранен от час ” ученикът да не напуска училищната сграда и да се яви веднага в кабинета на директора/ зам.- директора и след това при педагогическия съветник/психолога с цел изясняване на обстоятелствата за извършване на нарушението.

Преподавателят, отстранил ученика е длъжен незабавно да уведоми родителя/настойника/.

28.8 Забележка „Без домашна работа“

Забележка „Без домашна работа“ се отразява в електронния дневник на класа при допускане на следните нарушения от страна на ученик/ученичка:

1. не изпълнява и не представя за проверка възложените от учителя домашни работи в срок;

2. при представяне на домашната работа използва готови материали на други лица като

свои.

28.9 Забележка „Без униформа“

Забележка „Без униформа“ се отразява в електронния дневник на класа при допускане на следните нарушения от страна на ученик/ученичка:

1. не се явява в училището с ученическата униформа и други отличителни знаци на училището.

2. не носи по време на час и/или междучасие ученическата си униформа.

3. подменя елементи от униформата с друго облекло или се явява в училище със скъсани, повредени и с неестетичен външен вид елементи от униформеното облекло.

28.10 Забележка „Без подготовка“

Забележка „Без подготовка“ се използва и отразява в електронния дневник на класа, когато определен ученик/ученичка системно не заема мястото си в кабинета и не се подготвя за работа след биенето на първия звънец, с което пречи на нормалното започване и протичане на учебните часове.

28.11 Забележка „Без учебно помагало“

Забележка „Без учебно помагало“ се използва и отразява в електронния дневник на класа, когато определен ученик/ученичка системно не носи и/или не ползва по време на учебните часове посочените учебни помагала, за което учениците са предварително уведомени от учителя по съответния учебен предмет.

28.12 Забележка „Без учебни пособия“

Забележка „Без учебни пособия“ се използва и отразява в електронния дневник на класа, когато определен ученик/ученичка системно не носи и/или не ползва по време на учебните часове посочените учебници пособия, за което учениците са предварително уведомени от учителя по съответния учебен предмет.

28.13 Забележка „Закъснение“

Забележка „Закъснение“ се използва и отразява в електронния дневник на класа, когато ученикът (ученичката) системно закъснява за учебните часове по съответния учебен предмет и с това пречи на учебния процес.

28.14 Забележка „Отсъствие“

Забележка „Отсъствие“ се използва и отразява в електронния дневник на класа, когато ученикът (ученичката) системно отсъства от учебните часове по съответния учебен предмет и с това пречи за ритмичност на неговите изпитвания и оформянето на срочен или годишен успех.

28.15 Забележка „Слабо представяне“

Забележка „Слабо представяне“ се използва и отразява в електронния дневник на класа когато ученикът (ученичката) системно показва слаби резултати по време на изпитванията по съответния учебен предмет, което може да доведе до оформяне на слаба оценка за учебната година и повтаряне на класа по съответния учебен предмет.

28.16 Забележка „Без екип“

Забележка „Без екип“ се използва и отразява в електронния дневник на класа, когато даден ученик/ученичка системно не носи по време на учебните часове: физическо възпитание и спорт и час за спортни дейности

чл. 86. Училищна униформа, съгласно чл.85, ал. 1, т.4

Момичета:	Момчета:

Задължителни елементи: горната част на облеклото включва **само** и **единствено** дрехи от униформата с логото на училището: блуза, риза, суитшърт, пуловер,	
блуза според сезона с отличителен знак на училището (с къс или дълъг ръкав) в цвят – светлорозов	блуза според сезона с отличителен знак на училището (с къс или дълъг ръкав) в цвят – светлосин
Долна част на облеклото: **едноцветни** поли/панталони в тъмната гама (черно, тъмно синьо, тъмно сиво) с дължина минимум до коляното, клин или долна част на спортен екип.	
Задължително е дрехите да покриват талията, да не се вижда бельото. Да не се носят блузи и потници с дълбоки деколтета.	
Официалната униформа включва риза, вратовръзка, пола/дълъг панталон в черен или тъмносин цвят. Тя е задължителна за официалните училищни събития като откриване на учебната година, Патронен празник на училището, 24.май и др.	

Раздел III

Подкрепа за личностното развитие на учениците

Чл. 87. ал. (1) ОУ "Княз Александър I" осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

ал. (2) Училището разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

ал. (3) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

ал. (4) При работата с децата и с учениците ОУ "Княз Александър I" основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето и ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

ал. (5) При работата с учениците ОУ "Княз Александър I" основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 88. ал. (1) Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

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

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

Чл. 89. ал. (1) На учениците в ОУ "Княз Александър I" се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

ал. (2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

ал. (3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работи педагогически съветник и психолог.

Чл. 90. ал. (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 модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
5. консултации по учебни предмети;
6. кариерно ориентиране на учениците;
7. занимания по интереси;
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;

ал. (2) Общата подкрепа се осигурява за подкрепа за личностно развитие.

ал. (3) Общата подкрепа по ал. 1, т. 2, 4, 5 и 8 се осигурява само от училищата.

Чл. 91. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.92. Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

Чл. 93. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 94. Библиотечно-информационното обслужване се осигурява от различни документални източници в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

Чл. 95. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 96. ал. (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.

ал. (2) Министърът на образованието и науката може да учредява национални награди за учениците.

ал. (3) Началникът на регионалното управление на образованието и кметът на общината

със заповед може да учредяват регионални, съответно общински награди на учениците.

ал. (4) Директорът на институцията след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за учениците.

Чл. 97. ал. (1) ОУ „Княз Александър I" е длъжно да 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.

ал. (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 може да 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. 98. ал. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и може да 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 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.

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

Чл. 99. ал. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;

2. осигуряване на достъп до технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

3. ресурсно подпомагане.

ал. (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.

ал. (3) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището.

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

ал. (2) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва педагогически съветник. 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.

ал. (3) 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. ал. (1) В училището обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на ученика.

ал. (2) Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на учениците със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

ал. (3) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.

ал. (4) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Раздел IV

Санкции на учениците

Чл. 103. ал. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в този закон, 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 може да се налагат следните санкции:

1. **„Забележка"** за:

- 5 отсъствия по неуважителни причини;

- явяване без учебни помагала и домашни работи повече от 1 път за учебен предмет за текуща седмица;

- възпрепятстване с поведение и постъпки на нормалното протичане на учебните часове;

- регистрирани 5 забележки в електронния дневник относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение - **лоша дисциплина , без униформа; обща забележка, официална забележка, неуважение, агресия, отстранен от час;**

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

- поведение, което е в разрез с установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

- унижаване личното достойнство на съучениците чрез обиди, квалификации и употреба на нецензурни думи;

- употреба на енергийни напитки в училище и прилежащия район;

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

2. **„Преместване в друга паралелка"** за:

- системен и/или неразрешим конфликт със съученик/съученици; системен и/или неразрешим конфликт с преподавател/и;

- действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители на училището;

- носене на оръжие, както и други предмети, които са източник и повишена опасност;

- регистрирани 10 забележки в електронния дневник относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение - **лоша дисциплина , без униформа; обща забележка, официална забележка, неуважение, агресия, отстранен от час;**

Тази мярка се налага при отчитане особеностите на конкретния случай и интересите на паралелката, в която се премества наказаният.

3. **„Предупреждение за преместване в друго училище"** за:

- 10 отсъствия по неуважителни причини;

- нарушение на училищната материално-техническа база и унищожаване на учебна документация;

- внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на ученици и служители;

- системно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

- системни повтарящи се действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители на училището или по време на извънкласни мероприятия- екскурзии, посещения на музеи, изложби и др.

- употреба на алкохол и наркотични вещества в прилежащия район на училището;

- за прояви на физическо и психическо насилие над ученици и служители;

- регистрирани 15 забележки в електронния дневник относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение - **лоша дисциплина , без униформа; обща забележка, официална забележка, неуважение, агресия, отстранен от час;**

- за непристойно поведение или уронване авторитета на училището, преподаватели и/или служители;

- унижаване личното достойнство на съучениците си и упражняване физическо или психическо насилие върху тях;

4. **„Преместване в друго училище до края на учебната година"** за:

- ученик допуснал над 15 отсъствия по неуважителни причини;

- употреба на алкохол и наркотични вещества в училището - сграда и двор или по време на извънучилищни мероприятия;

- за повторяемост/ на упражняване на физическо или психическо насилие;

- за унищожаване на училищно имущество;

- тежки или системни нарушения на правилника на дейността на училището.

ал. (2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес /грубо или системно нарушава дисциплината и/или демонстративно не изпълнява задачи, поставени от учителя/ учителят може да го отстрани до края на учебния час.

ал. (3) Ученик, отстранен от учебен час, е длъжен да стои на място, определено от учителя – в кабинет на заместник-директор или при педагогическия съветник/психолог.

ал. (4) Учителят, отстранил ученика от учебен час, уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика чрез известяване в електронния дневник и предприема съвместни действия с педагогически съветник/ психолог за оказване на обща подкрепа за личностно развитие.

ал. (5) 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 учебни часове със знанието на родителя до отпадане на основанието за отстраняването му.

ал. (6) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на

ученика по ал. 5, се уведомява родителя и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.

ал. (7) Освен налагането на наказание по ал.1, ученикът може да бъде насочен към консултации, педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и отпадане от училище.

ал. (8) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

Отсъствията се нанасят в електронния дневник до 10-тата минута от започването на учебния час. Закъсненията на ученика до 20-тата минута се отчитат като половин отсъствие, но закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.

ал. (9) При направени 3 отсъствия по неуважителни причини или регистрирани 3 забележки (лоша дисциплина, без учебно помагало и/или учебни пособия, без униформа), класният ръководител писмено уведомява родителя, че предстои налагане на санкция по чл.103, ал.1, т. 1. Класният ръководител организира среща с родителя в присъствието на педагогически съветник или психолог за включване на ученика в дейности от обща подкрепа за преодоляване проблемното поведение, същата се документира чрез попълване на протокол от срещата, последния се съхранява като част от задължителната училищна документация на паралелката.

Чл.104. ал. (1) Мерките по чл. 103, 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.

ал. (2) Санкцията "преместване в друго училище" се налага за тежки или системни нарушения.

ал. (3) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, специални образователни потребности, което е посочено в медицински документи.

Чл. 105. ал. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 103, ал. 1. Мерките по чл. 103, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 103, ал. 1.

ал. (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. 106. ал. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 107. ал. (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 108. ал. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 103, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 103, ал. 1, т. 3 – 4 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

ал. (2) В процедурата по налагане на санкция, малолетният ученик се представлява от родителя си или от упълномощено от родителя лице.

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

ал. (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.

ал. (5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 103 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

ал. (6) Ученик с наложена санкция случаите по чл. 103, ал. 1, т.2, т. 3, се лишава от материална, морална награда и участие в организираните от училището ученически пътувания и лагери до изтичане на срока по налагане на санкцията.

Чл. 109. ал. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14 дневен срок от предложението по чл. 107.

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

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

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

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

Чл. 110. ал. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник.

ал. (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.

ал. (3) При налагане на мярката по чл. 103, 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.

ал. (4) Забележките по повод поведението на учениците в час и готовността им за работа (помагала, ученически пособия, домашна работа) се вписват от преподавателите и в специално създадените за целта папки – неразделна част от електронния дневник на класа.

Чл. 111. ал. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

ал. (3) Заличаването се отбелязва в електронния дневник.

Чл. 111а. Съгласно чл. 62 от Наредбата за приобщаващото образование

Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. По медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;

2. Поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на

дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

3. До 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. Заявлението се предава на класния ръководител преди отсъствието на ученика;

Чл. 112. ал. (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, мотивът за освобождаване и срокът за освобождаване. При наличие на медицински документ за краткотрайно недопускане за упражняване на спортна дейност, ученикът се задължава да присъства в съотетния час, без да взема участие.

ал. (2) Учениците могат да бъдат освободени по здравословни причини от ФВС за учебен срок или година чрез протокол на ЛКК по профила на заболяването или експертно решение на РЕЛКК. Ученици, на които е издадено пожизнено решение на ТЕЛК за физическо увреждане, което не позволява обучение по ФВС, не представят друг медицински документ в училище, в това число и документ от ЛКК

ал. (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.

ал. (4) Когато ученикът е освободен от 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.

ал. (5) Директорът на училището въз основа на представените медицински документи издава заповед за освобождаване по здравословни причини на учениците по учебния предмет ФВС за учебен срок и/или учебна година .

ал. (6) За допуснатите отсъствия по неуважителни причини класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя /настойника/ на ученика:

1.При допуснати 3 отсъствия по неуважителни причини или 3 забележки относно *несериозно поведение и отношение в процеса на обучение - лоша дисциплина, без униформа; обща забележка, официална забележка, неуважение, агресия, отстранен от час* , класният ръководител уведомява чрез съобщение в електронен дневник и телефонен разговор уведомява родителя /настойника/ на ученика за допуснати отсъствия и /или забележки и организира среща с родителя за предоставяне на Обща подкрепа на ученика с цел осигуряване на подкрепяща образователна среда.

2. При допуснати 5 отсъствия по неуважителни причини или 5 забележки , класният ръководител уведомява чрез съобщение в електронния дневник и в телефонен разговор родителя /настойника и организира среща с Директора, педагогическия съветник относно изясняване на причините за допуснатите провинения.

3.При допуснати 10 отсъствия по неуважителни причини, класният ръководител уведомява чрез съобщение в електронния дневник и в телефонен разговор родителя /настойника и организира среща с Директора, педагогическия съветник относно изясняване на причините за допуснатите провинения.

ГЛАВА

ВТОРА

РОДИТЕЛИ

Чл. 113. ал. (1) Сътрудничеството между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

ал. (2) Основно средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронният дневник.

Раздел

Права

Чл. 114. ал. (1) 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 посещава родителски срещи

4. да се запознаят с училищния учебен план;

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

6. 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;

7. да избират и да бъдат избирани в родителския актив на класа;

8. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;

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

Задължения

Чл. 115. ал. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с Правилника за дейността на училището при записване на ученика и в началото на учебната година;

2. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

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

4. да се регистрират в електронния дневник и следят редовно актуалната информация за ученика . При промяна на лична информация, касаеща родител/ученик (адрес, личен лекар , местоживеене, телефонен номер), да уведомят своевременно класния ръководител с цел актуализиране на данните в електронния дневник.

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

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

7. да осигурят всички необходими учебни помагала и пособия на ученика за неговото пълноценно участие в процеса на обучение;

8. да участват в процеса на възпитаване на навици за самоподготовка, като част от изграждане на умения за учене през целия живот;

9. да не допуска явяването на ученика с облекло и вид, несъответстващи на Правилника за

дейността на училището;

10. да се явяват в училището след покана от Директор, класен ръководител или друг педагогически специалист в предварително определеното време ;

11. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в най-кратък срок.

12. да зачитат предвидените по ЗЗД мерки и да съдействат при осъществяването им /чл. 8, ал. 3 от ЗЗД/;

13. да са предварително запознати с продължителността на учебните занятия /начало и край/, с цел безопасност на детето.

14. В случай, че ученикът НЕ отсъства по медицински причини, а е включен в други дейности извън процеса на училищното образование като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, да потвърди чрез мотивирано заявление и приложен документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях.

15. Да подаде мотивирано заявление до класния ръководител за ползване до 15 учебни дни, но не повече от 5 дни наведнъж. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика.

16. Да осигурят пазенето и връщането на получения комплект учебници в края на учебната година. При липса на учебник същият да се набави (закупи) и да се предаде на домакина в училище.

ГЛАВА ТРЕТА
УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
Раздел I
Общи положения

Чл. 116. ал. (1) Учителите, Директорите, както и Заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училището;

2. по управлението на институциите по т. 1.

Чл. 117. ал. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

Чл. 118. ал. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

ал. (2) За заемане на длъжността "Директор" на училището е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

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

1. граждани на други държави членки;

2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;

3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;

4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

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

ал. (5) Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

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

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

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

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

Чл. 119. ал. (1) В училището се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;

2. лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация "учител".

ал. (2) Лицата по ал. 1, които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител-наставник, са стажант-учители.

ал. (3) За организирането и провеждането на практическата подготовка по ал. 1 се сключва договор между ОУ „Княз Александър I" и висшето училище.

Чл. 120. ал. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването, съгласувано с министъра на образованието и науката.

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

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

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

Чл. 121. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл. 122. ал. (1) Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ал. (2) Държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти определя условията и реда за организиране и провеждане на практическа подготовка на стажант-учителите.

Раздел II

Права и задължения

Чл. 123. ал. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

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

3. да участват във формирането на политиките за 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.

ал. (2) 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 училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

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

ал. (3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

ал. (4) В системата на предучилищното и училищното образование се забраняват действия, свързани със:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;

2. осъществяването на политическа и партийна дейност;

3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

ал. (5) В системата на предучилищното и училищното образование идеологии, доктрини и системи от възгледи и идеи се изучават за постигане на целите по чл. 5 от ЗПУО , за формиране на национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците и при спазване на държавните образователни стандарти и на учебните програми.

ал. (6) Задължително участие в ежемесечните регулярни срещи на екипа преподаватели от съответния випуск. Педагогическите специалисти се задължават да уведомят за всеки повил се проблем в съответната паралелка.

ал. (7) При необходимост ЕКК по съответен учебен предмет/и да окаже съдействие за разрешаването на възникнал казус по чл.123, ал.6 .

Чл. 124. ал. (1) Освен в случаите, определени в този закон, 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 децата и учениците

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

и за сметка на учениците.

ал. (3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година, педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на 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.

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

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

ЧАСТ III
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Глава първа
Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 125. ал. (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.

ал. (2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

ал. (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.

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

Чл. 126. ал. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

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

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

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

ал. (5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред,

определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 127. ал. (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. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Чл. 128. ал. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист, в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

Чл. 129. ал. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация, педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

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

Чл. 130. ал. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист преди 15.09. на всяка учебна година. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

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

ГЛАВА ВТОРА
КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 131. ал. (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.

ал. (2) Учителските длъжности са:

1. учител, учител ГЦОУД;

2. старши учител, старши учител ГЦОУД;

3. главен учител

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

ал. (4) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж. Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 132. ал. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

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

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет – при атестиране на директорите;

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

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

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

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

ал. (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.

ал. (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.

ал. (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.

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

ГЛАВА ТРЕТА
ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 133. ал. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

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

Чл. 134. ал. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 135. ал. (1) За разработване и координиране на прилагането на училищна политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, в училището до началото на учебната година със заповед на директора се създават постоянно действащи екипи.

1. Екип „Здравно и екологично възпитание“;

2. Екип „Интеркултурно образование и училищна култура. (Празници и ритуали)“;

3. Екип „Ученически инициативи и ученическо самоуправление“.

ал. (2) Съставът на постоянно действащите екипи се назначава за срок от една година.

ал. (3) В екипите по ал. 1 могат да участват ученици и родители при спазване на следния ред:

1. Родителите и учениците се информират в началото на учебната година за създадените постоянно действащи екипи.

2. Желаещите ученици и родители подават заявление до директора за включване в състава на екипа.

Чл. 136. ал. (1) След анализ на потребностите на училищната общност екипите по ал. 1 на чл. 178 разработват Институционална политика за подкрепа и осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование при спазване разпоредбите на Глава пета от Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

ал. (2) Неразделна част от Институционална политика за подкрепа и осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са Програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват за всяка учебна година и актуализират в началото на всяка следваща учебна година и се утвърждават със заповед на директора след приемането им с решение на ПС

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

ал. (4) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на

класа се осъществяват и чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление на ниво паралелка, клас и училище.

ал. (5) За организацията и съдържанието на часа на класа при съобразяване с разпределението на тематичните области по ал. 1 и приложение № 5. Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, класният ръководител разработва в срок до началото на учебната година - не по-късно от 15.09. - Годишен план за часа на класа, същият се въвежда в електронен дневник от педагогически специалисти с функции на класни ръководители, определени със заповед на директора до 15.09. или преди началото на учебната година.

ал. (5) Годишния план се представя на директора. Директорът осъществява контрол и утвърждава годишните планове по ал. 5.

Целодневна организация на учебния ден

Чл. 137. ал. (1) Целодневната организация на учебния ден предоставя допълнителни условия за взаимодействие и сътрудничество между всички участници в образователния процес, за екипна работа с цел развитие на компетентностите на всеки ученик за успешна личностна реализация и подкрепа за личностното развитие.

ал. (2) Училището организира целодневната организация на учебния ден за ученици от 1 до 4. клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището.

ал. (3) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и реда определени с ДОС за финансиране на институциите.

ал. (4) Броят на групите за целодневна организация на учебния ден се определя със заповед на директора преди началото на учебната година в зависимост от броя заявления на родители, подадени до 01.09., както и съобразно възможностите на училището.

ал. (5) Преди началото на учебната година, Директорът утвърждава със заповед броя на групите по класове, максималния брой на учениците в група и възлага ръководството им на учители ГЦОУД от начален етап на образование

ал. (6) След 01.09., ученици могат да допълват свободните места в сформираните групи до максимален брой, определен със заповед на Директора по ал.2.

ал. (7) Условията и редът за организиране и провеждане на целодневната организация на учебния ден се определят с държавния образователен стандарт за организация на дейностите в училищното образование.

ал. (8) За дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от един клас се разпределят в групи съгласно ДОС за финансирането на институциите.

ал. (9). При недостатъчен брой ученици за сформиране на групите по ал.8 за дейностите по самоподготовка, организиран отдих и физическа активност и за заниманията по интереси учениците от една или няколко паралелки от различни класове могат да се разпределят в групи, ако са в рамките на начален етап.

ал. (10) Класните ръководители и ръководителите на група съвместно организират, координират и отговарят за създаване на безопасни условия за предаването/ приемането на учениците след приключване на учебните часове, провеждани преди обяд/следобед.

ал. (11) За провеждането на заниманията по интереси учениците от групите може да се преразпределят и в групи по интереси.

ал. (12) В част от часовете по организиран отдих и физическа активност и по занимания по интереси учениците могат да участват и в дейности в рамките на общата и допълнителната

подкрепа за личностно развитие, както и в извънкласни дейности

ал. (13) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд/следобед в начален етап.

ал. (14) Забранено е оставането на ученици на охранителя без присъствието на учител.

(15) Ученици, включени в групите за целодневна организация на учебния ден, могат да не участват в една или две от дейностите (самоподготовка, организиран отдих и физическа активност, занимания по интереси) при мотивирано писмено заявено желание на родителя в определени дни.

ал. (16) За да бъде освободен ученикът от дейностите (самоподготовка, организиран отдих и физическа активност, занимания по интереси), родителят подава писмено заявление по образец в канцеларията/деловодството на училището, входира се в Дневника за входяща кореспонденция на училището от технически секретар и се представя на директора на училището за резолюция.

ал. (17) Отписване/записване на учениците от часовете за самоподготовка, организиран отдих и физическа активност или от часовете за занимания по интереси на целодневната организация на учебния ден по ал. 1 става от Директора на училището чрез резолюция.

ал. (18) За ученици, включени в групите за целодневна организация на учебния ден, освободени една или две от дейностите (самоподготовка, организиран отдих и физическа активност, занимания по интереси) в определени дни, в електронния дневник на групата се отбелязва отсъствие по уважителни причини и се администрира от учител ГЦОУД.

ал. (19) Дейностите по организиран отдих и физическа активност включват:

1. планиране, организиране и провеждане на отдиха и спорта на учениците за създаване на здравословни навици и осъществяване на преход към

самоподготовката;

2. осигуряване на време за обедното хранене на учениците;

3. наблюдение и оценка на поведенческите ситуации по време на организирания отдих и физическа активност на учениците;

4. провеждане на беседи и разговори учениците по възникнали затруднения, проблеми, конфликти и други, за осъществяване на преход към самоподготовката;

5. спазване на здравно-хигиенни норми и изисквания от учениците;

6. грижа за опазване здравето и живота на децата и учениците.

7. Дейностите по отдих и физическа активност се организират в помещения, различни от тези за дейностите по самоподготовка

8. Всеки учител определя зона на своята група и отговаря за безопасността на учениците. Не оставя учениците без надзор и въвежда ясни правила за реда и начина на провеждане на отдиха и дейностите по физическа активност.

ал. (20.) Дейностите по самоподготовка на учениците включват:

1. разнообразни дейности за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебните часове, за преодоляване на затруднения в усвояването на учебното съдържание.

2. усвояване на начини и методи за рационално учене;

3. подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи:

4. подготовка за контролни работи;

5. При организирането и провеждането на дейностите по самоподготовка учителят на групата се съобразява с индивидуалните характеристики на учениците по отношение на стила на възприемане и учене, темпа на работа, потребностите и интересите.

6. изпълнение на допълнителни задачи и упражнения във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;

7. формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката:

8. консултации с учители по различни учебни предмети.

9. консултациите по т. 8 се провеждат независимо от консултациите по чл. 178. ал. 1. т. 5 от ЗПУО. 10. учителят на групата се консултира с учителите по учебните предмети и съвместно определят съдържанието на самоподготовката.

11. Учителят на групата осъществява всеки час контрол на изпълнението на домашната работа, полага дата и подпис в учебното помагало, тетрадка и други.

ал. (21) Заниманията по интереси при целодневната организация на учебния ден включват дейности, форми и тематични направления, осигуряват възможности и се организират съгласно изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.

ал. (22.)Броят и последователността на часовете по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и за занимания по интереси се определят дневно и съобразно възрастовите особености на учениците.

ал. (23) Дейностите по ал. 1 се разпределят от 2 до 6 часа дневно и включват най-малко две дейности от целодневната организация на учебния ден.

ал. (24) Разпределението на броя на часовете за дейностите по чл. 17, ал. 1 (ЗПУО) може да се променя веднъж седмично след установена потребност на учениците от групата за целодневна организация на учебния ден за подготовка за класна и/или контролна работа, за участие в състезание, олимпиада, междуинституционална или друга изява на учениците.

ал. (25) В случаите на промяна по ал. 3 е допустимо преразпределение на учениците в групи съобразно техните потребности и интереси.

ал. (26) Промените по ал. 3 се правят с разрешение на директора на училището по инициатива от екипа, работещ с учениците, като се създава организация определения по чл. 19, ал. 1 (ЗПУО) седмичен брой часове по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и за занимания по интереси да се изпълни в рамките на един месец.

ал. (27) Училищата изготвят до 10 октомври програма за занимания по интереси за съответната учебна година в съответствие с тематичните направления, която се утвърждава от директора на училището. Програмата за занимания по интереси включва:

1. дейности за мотивиране на учениците за участие в занимания по интереси в тематичните направления "Дигитална креативност", "Природни науки", "Математика", "Технологии";

2. дейности за подпомагане на професионалното ориентиране на учениците при избора на възможности за обучение и професия;

3. тематичните направления на заниманията по интереси, които ще се провеждат в училището;

4. дейности за изяви на учениците, обхванати в заниманията по интереси, за популяризиране на постиженията им;

5. междуинституционални дейности за занимания по интереси и за изяви на постиженията на

учениците;

6. групите и учениците в тях, както и ръководителите на групите.

ал. (28)Учениците напускат сградата на училището не по-късно от 15 минути след приключване на последния учебен час от седмичното разписание за деня, освен в случаите, когато са въвлечени и ангажирани от педагогическите специалисти в други учебни и творчески дейности.

ал. 28.1 Учениците, които не се прибират самостоятелно до дома си, се съпровождат от педагогическия специалист, провел последен учебен час от утвърденото седмично разписание

в паралелката до входа на училището, в близост до лицето, осъществяващо физическа охрана в училище, инструктира ученика къде да изчака родителите/настойниците и информира лицето, осъществяващо физическа охрана, за ситуацията.

ал. 28.2 предават на родител/настойник (с изключение на тези, които се прибират самостоятелно до дома си, удостоверено с декларация от родител/настойник) непосредствено след последната дейност от седмичното разписание на заниманията в група за целодневна организация на учебния ден.

ал. 28.3 В края на последната дейност от седмичното разписание на заниманията в група за целодневна организация на учебния ден за учениците, включени в групата, всеки педагогически специалист провежда петминутка с инструктаж по безопасност на движението на учениците с означението "БДП - 5 мин." и я вписва в електронния дневник на групата след темата.

ОТСЪСТВИЯ, МЕРКИ И САНКЦИИ

Чл.138. Ученикът може да отсъства или не участва в една или две дейности при ЦОУД по уважителни причини в следните случаи:

1. *Отсъствията по здравословни причини на учениците се извиняват изцяло по електронен път, автоматично към електронния дневник е-бележка издадена от лекар, зъболекар, специалист от извънболничната медицинска помощ, за периода в който ученикът ще отсъства от училище. Учителите няма достъп до диагнозата, като така се запазват и чувствителните лични данни. Медицинският документ се проследява от класния ръководител/ учител ГЦОУД на паралелката по отношение на съответствието на отбелязаните в електронния дневник брой отсъствия по уважителни причини с броя часове по седмично разписание за съответния ден/дни*

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, концерти и други, при мотивирано заявление на родителя с приложен документ за участие;

3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, уведомява класния ръководител и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

4. с мотивирано писмено заявление от родителя до учителя в група за неучастие в дейности в определени дни.

Чл.138 а. При допуснати отсъствия на ученик от дейности в ЦОУД по неуважителни причини се прилагат следните действия:

1. Един учебен ден отсъствия – учителят информира родителя/ електронен дневник или телефонен разговор в деня на отсъствието за установяване на причините за отсъствието на ученика и необходимостта от отстраняването им;

2. Три учебни дни отсъствия – учителят отправя покана за среща-разговор родителя в часа за консултиране на родители. Набелязват мерки за отстраняването на отсъствията. Документират срещата с протокол и положени подписи.

3. Пет учебни дни отсъствия –налагане на мярка "отписване от групата за целодневна организация на учебния ден" със заповед на директора, по мотивирано писмено предложение на учителя и приложени предприети мерки по точка 2.

Чл. 138 б. За възпрепятстване на учебно-възпитателния процес в дейностите на ГЦОУД и

неизпълнение на задълженията на учениците, определени в ЗПУО и 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 се прилага следната мярка:

ал. (1). В електронния дневник се отразява забележка/и от учителя на групата;

1.1 След 3 /три/ забележки учителят на групата информира родителя, организира среща, за която попълва протокол с предложени дейности за преодоляване на проблемното поведение/ ситуация.

1.2 При регистрирани 7 /седем/ забележки учителят на групата информира родителя и в присъствието на координатора за оказване на обща и допълнителна подкрепа, провежда среща разговор за която попълва протокол.

1.3 При регистрирани 10 /десет/ забележки и оказана обща и допълнителна подкрепа по т. 1.2. учителят на групата информира родителя и в присъствието на координатора за оказване на обща и допълнителна подкрепа, провежда среща-разговор за която води протокол и отправя мотивирано предложение чрез доклад до Директора с предложение за: отстраняване от група, отстраняване от група за определен период и/или преместване в друга ГЦОУД с описание на мотивите.

ал. (2). Директорът се произнася по внесения доклад в срок до три дни;

ал. (3). При становище "За отстраняване на групата"/ "За отстраняване на групата за определен период" ученикът се отписва със заповед на Директора, връчена срещу подпис на родителя и учителя в група.

ал. (4). При становище "За преместване в друга група за ЦОУД" ученикът се премества, при наличие на свободни места, със заповед на Директора, връчена срещу подпис на родителя и учителя в група.

Чл. 139. Документация, водена и съхранявана от ръководителя на групата:

– Заявление за записване в група за ЦОУД

– Заявление за отписване в група за ЦОУД – Декларации за самостоятелно прибиране на учениците от училище;

– Заявление до ръководителя на групата/ със становище на Директора за неучастие в една или две от дейностите в определени дни, включително и за посещение на ученика на извънкласни дейности, клубове, спортни клубове и други.

Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции и дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място и организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции и посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището

Чл. 140. В срок до не по-малко от пет учебни дни преди деня за организираната проява, учителят, ръководител на посещението, внася доклад по образец до директора с приложена информация за:

- Вида на организирана проява. Място и време на провеждане.
- Цел и очаквани резултати от посещението.
- Декларации за информирано съгласие от родителя за всеки отделен случай (по образец) при извеждане на учениците извън населеното място.
- Промени в седмичното разписание.
- Информация за уведомяването на ученици и родители за провеждането на

организираната проява и промените в седмичното разписание чрез електронен дневник на първа организационна среща и/или не по-рано от 10 работни/ учебни дни.

- Информация за организацията на обучение на неучастващите в организираната проява ученици - списък за проведен периодичен инструктаж.

- списък на учениците от класа, участващи в организираната проява.

Заместник-директорите УД осъществяват контрол на приложените документи и дава становище в срок до три учебни дни след внасянето на доклада.

Организираната проява, изява или мероприятие се провежда след издадена заповед на директора, в случай че становището му е положително.

Копие от заповедта се носи от учителя, ръководител, при излизане от училище и се предават в деловодството след приключване на мероприятието.

Чл. 140.а Ученически екскурзии ще могат да се организират само ако по време на пътуването се посетят няколко обекта, свързани с историята, археологията, културата или природните науки.

Чл.141. ал. (1)Училището организира ученически туристически пакети и свързани туристически услуги под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно развлекателна и опознавателна цел.

ал. (2) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги по ал. 1 се планират в Годишен план за дейността на училището.

ал. (3) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги, и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, по ал. 1 се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището.

ал. (4) Документи, срокове и отговорници за провеждане на проява, изява или мероприятие, които са организирани като туристическо пътуване с обща цена:

ал. (5) Педагогическият специалист по чиято инициатива се провежда организираната проява, изява или мероприятие:

1. в срок до тридесет дни преди провеждане организира директорът да получи информация по чл. 80 от Закона за туризма с придружително писмо от туроператор, която предоставя на лицето на длъжност „технически секретар“ за входиране в Дневника за входяща кореспонденция на училището.

2. в срок тридесет дни преди дата на провеждане попълва реквизитите в уведомително писмо – декларация (Приложение № 2 към чл. 4, ал. 2 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование)

3. в срок тридесет дни преди дата на провеждане разпечатва попълненото уведомително писмо – декларация, организира информирането и предоставя екземпляр на родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за детето, за участие на ученика в съответната организирана проява:

4. в срок до 5 дни от предаването на уведомителното писмо – декларация на родителите, организира събирането на подписаните уведомителни писма – декларации, които съхранява до момента на изготвяне на доклада

5. в срок до двадесет дни преди дата на провеждане изготвя и представя на директора на училището с придружително писмо: Проект на Образец на писмо до РУО (Приложение № 1 към чл. 3, ал. 4 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование):

попълнен образец на Уведомително писмо – декларация до родители/настойници/попечители/лица, които полагат грижи за дете (Приложение № 2 към чл. 4, ал. 2 от Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование); списък на учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас:

6. в срок до един ден преди дата на провеждане събира документ от личен лекар за всеки ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване и предава на лицето на длъжност „ЗАС“.

ал. (6) Лицето на длъжност „ЗАС“

1. входира информацията по чл. 80 от Закона за туризма с придружително писмо от туроператор, предоставена от педагогическия специалист;

2. входира в раздел „Деловодство“ на „Школо“ на училището придружителното писмо с приложените документи.

3. в деня на входирането в книгата за кореспонденция в раздел „Деловодство“ на „Школо“ или най-късно на следващия ден предоставя придружителното писмо с приложените документи по т. а) и т. б) на Заместник – директора по административно-стопанската дейност за осъществяване на стриктен предварителен контрол на документацията.

ал. (7) Заместник-директорът, административно-стопанската дейност:

1. в срок до 3 дни от получаването на документацията извършва предварителен контрол;

2, след осъществения предварителен контрол предава документите на директора на училището.

ал. (8) Директорът на училището:

1. в срок до 3 дни от получаването на документацията от Заместник-директора, административно стопанската дейност директорът приема действия по Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование за обсъждането на посещенията или проявите/изявите, които са организирани като туристическо пътуване с обща цена.

2. предава документацията на лицето на длъжност „ЗАС“ за съхранение най-малко една календарна година от датата на приключването на организираната проява, изява или мероприятие, които са организирани като туристическо пътуване с обща цена в обособен класьор в канцелария „ЗАС/счетоводител“.

ал. (9) В случай, че дейностите в извънучилищна обучаваща среда се организират и провеждат по проект, документите се изготвят на бланка на проекта.

ал. (10) Допустимият брой на учебните дни за провеждане на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, през учебно време:

1. за учениците от I до III клас: 5 (пет) дни за проектни и творчески дейности, в т.ч. и за посещения на културни институции, за отдих и спорт, за екскурзии, за екипни проекти, училището или между училищата, които може да се планират като последователни в рамките на една седмица след приключването на учебните занятия по учебен план или на няколко пъти през двата учебни срока;

2. за учениците от IV до VII клас не повече от 5 учебни дни за паралелка.

ал. (11) Допустимият брой на учебните дни по ал. 7 се изчислява въз основа на

предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

ал. (12) В зависимост от конкретната цел на пътуването се включват поне две от следните дейности:

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

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

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

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

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

РИТУАЛИ, СИМВОЛИ И ТЪРЖЕСТВА

Чл. 142. ал. (1) Изборът на знаменните групи се извършва при спазване на следните правила:

1.за националния флаг Република България – издига се от изявен ученик от прогимназиален етап с високи постижения в учебната и/или извънучебната дейност;

2.за знамето на училището - в състава на знаменната група влизат ученици от VII клас с високи постижения в учебната и/или извънучебната дейност, отличен успех над 5.50, без наложени наказания и отлично поведение.

3.смяната на знаменната група за знамето на училището става в края на учебната година с ученици от VI клас;

4.имената на учениците, участвали в знаменни групи се избират от комисия, определена от Директора, в чийто състав се включват: Зам.-директор по УД, учители по ФВС, ИИ, музика и се вписват в летописната книга на училището.

ал. (2) Ритуали по посрещане на знамената:

1.Мястото на провеждане на ритуалите е пред централния вход на училището или на друго място в зависимост от сценария на тържеството.

2.националният флаг се издига под звуците на Химна на Република България;

3.знамето на училището се посреща в съпровод на химна на училището,

4.използването и тиражирането на варианти на знамето, както и посрещането и изпращането на знамето от учениците по начин, който уронва престижа се санкционира.

(3) Календарният план за празниците и тържествата се съгласувана на ПС. Комисията по тържествата предлага проекто-сценарий на ПС една седмица преди откриване на учебната година и един месец за останалите тържества и спорт. Учителят по физическо възпитание и спорт построява учениците в зависимост от акцента на тържеството и репетира знаменната група за посрещане и изпращане на знамето. Учителят по изобразително изкуство и учителите ГЦОУД отговарят за украсата.

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 143. ал. (1) Задължителната документация в училището и срокът за нейното съхранение са:

1. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 – годишна възраст /Лично образователно дело– води се електронно, хартиено копие се съхранява 50 години;

2. Сведение за организацията на дейността в училището за учебната година /Списък – Образец № 1.

3. Данните от Списък-образците се съхраняват в НЕИСПУО в срок от 5 години.

4. Лично образователно дело – води се електронно в НЕИСПУО, съхранение на хартиен вариант-50 г.;

5. Протоколи от изпити – 10 години;

6. Книга за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна и индивидуална, комбинирана и дистанционна форма на обучение – 50 г.;

7. Дневник за входяща кореспонденция и класьор с кореспонденция– 10 години;

8. Дневник за изходяща кореспонденция и класьор с кореспонденция – 10 години;

9. Книга за регистриране на заповедите на директора и приложените заповеди към нея – срок за книгата - 20 години, ТД, ДС и ЗП – 50 год., др. заповеди – 20 год.;

10. Книга за контролната дейност на директора / зам.-директори – 5 год.;

11. Книга с протоколите от заседанията на ПС – 20 г.;

12. Книга за регистриране проверките на контролните органи на МОН /класьор с констативни протоколи/ - 5 години;

13. Инвентарна книга и отчетни и счетоводни форми – срок съгласно Закона за счетоводството;

14. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията –20 г. ;

15. Летописна книга – постоянен;

16. Дневник на група за целодневно обучение- води се електронно, съхранява се в НЕИСПУО - 5 г.

17. Дневник I –III клас – води се електронно, съхранява се в НЕИСПУО 5 г.

18. Дневник IV клас – води се електронно, съхранява се в НЕИСПУО 5 г.

19. Дневник V – VII клас – води се електронно, съхранява се в НЕИСПУО 5 г.

20. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование – води се електронно, съхранява се в НЕИСПУО 50 г.;

21. Регистрационна книга за издадени удостоверения – води се електронно, съхранява се в НЕИСПУО 50 г.;

22. Регистрационна книга за издадени дубликати на удостоверения – води се електронно, съхранява се в НЕИСПУО 50г.;

(2) Документите по ал.1 се водят по образци, издадени от МОН.

Чл. 144. Воденето и съхраняване на документацията в училище, както и издаването на дубликати се осъществява, съгласно разпоредбите на действащите нормативни документи в системата на предучилищното и училищното образование.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 145. При евакуация се използват всички входове и стълбища от всички / педагогически и непедагогически персонал / съгласно изработения план за евакуация.

ал. (1) Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от охраната или дежурния учител да удостоверяват самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, същите не се допускат в училището.

ал. (2) Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и дежурните учители, относно спазването на вътрешния ред и ненарушаването на дейността на училището.

ал. (3) В сградата и двора на училището не се допускат лица в нетрезво състояние, както и с кучета или оръжие. Не се допускат външни лица да влизат в класните стаи по време на учебни занятия, както и да пушат в двора на училището.

ал. (4) Посетителите се регистрират в специална книга при охраната.

ал. (5) Учениците, учителите, служителите и работниците се инструктират за осигуряване

на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверяват направения инструктаж с подписите си в специални книги.

ал. (6) Учениците се инструктират в първата седмица на първия срок и след всяка ваканция от класните ръководители.

ал. (7) Щатният персонал се инструктира не по - малко от 3 пъти през учебната година от директора.

ал. (8) При допусната грешка в документ, който е прономерован, грешката се зачертава с една хоризонтална линия, след което се нанася поправката и се подписва, лицето, което е допуснало грешката. Поправката се заверява от директора и се подпечатва с печата на училището.

Заверяването на документацията и осъществяването на контрол по нейното водене се извършва от директора.

ал. (9) Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в училище от ЗД АСД срещу подпис в инвентаризационния опис.

ал. (10) Веднъж годишно от месец септември до месец декември се извършва инвентаризация на училищното имущество от комисия, назначена от директора.

ал. (11) Директорът със заповед определя кой да използва и съхранява печата на училището и какви документи да се подпечатват.

Актуализиран на заседание на педагогически съвет с решение № 1.
Протокол № 15./09.09.2025г. на ПС и утвърден със заповед РД-.....от ....09.2025г.