



Х
Тинка Балабанова
Директор

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор: Тинка Балабанова

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ СТОЯН МИХАЙЛОВСКИ“

Измененията на Правилника са приети с решение на педагогическия съвет с протокол №9/09.09.2021 г. и за утвърдени със заповед №РД-10- 44 /15.09.2021 г., промени в правилника са направени на педагогически съвет на 07.09.2021г, протокол №9, заповед №РД-10- 7 /15.09.2021 г. , промяна са направени на педагогически съвет на 05.09.2022 г, протокол №7, заповед №РД-10-5/15.09.2022г., заповед №РД-10 -23 /15.09.2023 г., протокол№13/11.09.2023 г., заповед №РД-10-595/09.02.2024 г.(протокол №4/08.02.2024г), заповед №РД-10-766/09.04.2024 г.(протокол№5/09.04.2024 г.)

Глава първа

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Раздел I

Глава I. Общи положения

Чл. 1. (1) С този правилник се уреждат устройството и дейността на ОУ „Стоян Михайловски“, гр. Пловдив в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

(2) Конкретизира правата и задълженията на участниците в образователния процес – децата, учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и родителите.

1. Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.
2. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището. На родителска среща и чрез сайта а=на училището родителите се запознават с него.
3. Изменения и допълнения към настоящия правилник могат да се правят с решение на ПС с квалифицирано мнозинство не по-малко от 2/3 от гласовете на присъстващите.
4. Всякакви последващи изменения на настоящия правилник се считат за обявени и са задължителни за учениците, родителите на учениците и педагогическите специалисти, считано от деня следващ деня, в който тези промени са обявени на електронната страница на училището, без да е необходимо допълнително уведомяване на родителите.

Раздел II

Статут, права и отговорности на училището като институция и правен субект

Чл. 2. (1) ОУ „Стоян Михайловски“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование.

Чл. 3. (1) ОУ „Стоян Михайловски“ 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, регламентирани в училищните стратегически документи Стратегия за развитие и Годишен план за дейността на училището, приети на педагогически съвет и утвърдени със заповед на директора.
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. издава документи за завършен клас и основна степен на средно образование;
5. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

б. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

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

Чл. 4. (1) ОУ „Стоян Михайловски“ е юридическо лице.

Чл. 5. Училището има право на:

(1) Наименование, символи, седалище, официален адрес, които съответстват на адреса на дирекцията му;

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

1. Наименованието на училището се изписва на български книжовен език.

2. Наименованието на училището отговаря на истината, не въвежда в заблуждение и не накърнява обществения ред и морал.

(3) Собствен кръгъл печат;

(4) Печат с изображение на държавния герб.

1. Печатът с изображение на държавния герб се полага върху свидетелство за основно образование и техните дубликати;

(5) Банкова сметка;

(6) Булстат;

Чл. 6. ОУ „Стоян Михайловски“ е неспециализирано общинско училище. Има право:

(1) да управлява публичната общинска собственост на недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него съгласно закона.

(2) Предоставя собственото си имущество под наем, извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователно- възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните изисквания.

(3) Самостоятелно се разпорежда с бюджетните си средства;

Чл. 7. Според вида на подготовката ОУ „Стоян Михайловски“ е неспециализирано.

Чл. 8. (1) Според етапа или степента на образование е основно (I – VII клас включително)

(2) Училищното образование според подготовката е общо.

(3) Общото образование в основна степен се осъществява чрез обучение за придобиване на общообразователна и разширена подготовка.

(4) Училището осигурява общообразователна и разширена подготовка.

Чл. 9. Училището носи отговорност за:

1. Изпълнение на държавните образователни изисквания.

2. Създаване на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си.

3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база.

4. Извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават възпитателния процес.

Раздел III

Водещи принципи и основни положения, върху които се базира образованието в училището

Чл. 10. ОУ „ Стоян Михайловски“ полага основите на непрекъснато образование като осигурява:

1. Овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание.
2. Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура.
3. Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби.
4. Духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот.
5. Изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура.
6. Завършване на определените в ЗУПО етапи и степени на образование.

Чл. 11. (1) Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището.

(2) Учениците не заплащат такси за училищно обучение в рамките на държавните образователни изисквания и ползват безплатно цялата училищна база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

Чл. 12. (1) Образованието в училището е светско, не допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

1. В училището религиите се изучават в исторически, философски или културен план чрез учебното съдържание на различни предмети или в часовете по свободно избираем предмет.

2. Училищното образование не допуска дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 13. (1) Обучението се осъществява на книжовен български език.

(2) Учениците, за които майчиният език не е български, могат да изучават съответния език по свое желание като свободноизбираем предмет, при условие, че има достатъчно желаещи по възрастови групи.

Глава втора

ПРИЕМ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ЗАВЪРШВАНЕ НА ЕТАП/СТЕПЕН В УЧИЛИЩЕТО

Раздел I

Прием на ученици

Чл. 14. Условието и редът за приемането и преместването на учениците се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование

Чл. 15. (1) В първи клас постъпват деца на седем години, навършени в съответната

календарна година. Деца, навършили шест години, могат да постъпят в първи клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това.

(2) Децата постъпват в първи клас чрез заявление в електронно централизирано класиране за прем на ученици от първи клас на общинските училища на територията на град Пловдив до директора от родителите или настойниците им.

(3) Училището се избира от родителите или настойниците.

(4) При постъпване в първи клас родителите задължително предоставят копие от удостоверението за задължително предучилищно образование, ако детето е било включено в задължително предучилищно образование.

(5) За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група е посочено, че нямат училищна готовност, училището организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

Чл. 16. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;

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

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

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

(2) Броят на местата в паралелка се определя съобразно изискванията на ДОС за финансиране на институциите и ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие

Чл. 17. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 18. (1) За осъществяване на приема в първи клас Община Пловдив разработи система за прием, в която водещ критерий е близостта на училището до постоянния/настоящия адрес на детето, и определят прилежащи райони на училищата за обхват на учениците.

Чл. 19. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът до 10 април информира началника на регионалното управление на образованието и финансиращия орган за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

Чл. 20. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или за преместване в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

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

Чл. 21. (1) Над утвърдения училищен план-прием може да се приеме ученик в I клас съгласно разпоредбите на ДОС за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Когато са изпълнени изискванията по ал. 1, ученикът се записва със заповед на директора на училището в рамките на допустимия брой ученици в паралелка по чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Ако броят на учениците в паралелките от I клас в училището е определен при условията на чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, когато са изпълнени изискванията по ал. 1, ученикът се записва със заповед на директора на училището, ако е получено разрешение на министъра на образованието и науката по чл. 61, ал. 5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 22. (1) В срок до 15 септември училището изпраща в Община Пловдив сведение за децата, записани в I клас към момента.

Чл. 23. Продължаването на образованието се извършва въз основа на документ за завършен предходен клас.

Чл. 24. Учениците нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от същата степен.

Чл. 25. Училището е длъжно до осъществява прием на ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано. Редът и начинът на обучение и възпитание се извършва съгласно ДОС за приобщаващото образование.

Чл. 26. Прием на ученици и признаване на завършен етапи на училищно обучение или степен на образование по документи, издадени от училища на чужди държави или в училища от системата на Европейските училища, както и приравняване на получените оценки се определят с ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Раздел II

Преместване на ученици

Чл. 27. Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.

Чл. 28. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен план-прием, които включват:

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.

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

Чл. 29. Учениците може да се преместват на свободни места, както следва:

1. от I до VI клас – през цялата учебна година;
2. от VII – през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
3. В особени случаи и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, премествания от

VII клас извън сроковете т. 2 може да се извършват, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл. 30. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

2 до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, **уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1;**

3 при необходимост от получаване на разрешение от министъра на образованието, тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

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

5 Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 2 определя със заповед условията **за приемане на ученика** и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

б. срока по ал. 3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

Преместването се извършва, чрез НЕИСПУО.

Чл. 30а. Учениците се преместват в друга паралелка със заповед на директора при уважени мотиви на родителя, описани подробно в заявление до директора и наличие на свободни места.

Чл. 30б. В срок до 7 учебни дни от внасянето на заявление по чл. 30а директорът се произнася със становище.

Чл. 30в. Преместване по чл. 30а се допуска единствено преди началото на учебната година. По време на учебната година учениците не се местят в друга паралелка, освен в случаите, когато има наложена санкция „преместване в друга паралелка“.

Чл. 31. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище и потвърждаване в НЕИСПУО, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл. 32. Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

(2) При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

1. родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;

2. родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, в случай, когато няма такава възможност, родителят удостоверява с декларация, че ученикът продължава образованието си в чужда държава;

(3) Документите по ал. 2 може да се подават и сканирани по електронен път.

(4) В срок до 5 работни дни от подаване на документите по ал. 2 директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване.

Раздел III

Завършване на етап/степен в училището

Чл. 33. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

Чл. 34 (1) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

Чл. 35. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(2) За учениците по ал. 1 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. 36. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

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

Чл. 37. (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

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

Чл. 38. (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

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

Чл. 39. (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование,

което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците по чл. 120, ал. 7, от ЗПУО, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

Чл. 40. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

Чл. 41. Условието 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 сопределят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

Чл. 42. (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

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

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I

Организация на училищното образование

Вид, степени и етапи

Чл. 43. (1) Според степента училищното образование е основно.

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

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

Чл. 44. (1) Според подготовката училищното образование е общо.

(2) Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

Училищна подготовка – същност и съдържание

Чл. 45. Училищната подготовка се осъществява съгласно ДОС за общообразователната подготовка, приети с наредби на министъра на образованието и науката.

Чл. 46. (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

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

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

(4) В процеса на училищното образование може да се изучава и учебният предмет чужд

език извън посочените чужди езици в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(5) В процеса на училищното образование може да се изучава и учебният предмет Хореография.

(6) В процеса на училищното образование религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различни учебни предмети.

(7) В процеса на училищното образование може да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(8) Учебните предмети по ал. 7 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

Чл. 47. (1) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

(2) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(3) За придобиването на общообразователната подготовка и заложените в нея ключови компетентности, педагогическите специалисти, заемащи учителски длъжности са членове на екипи на професионални общности за придобиване на ключови компетентности, екип за ключови компетентности (ЕКК).

(4) Екипите по ал. 3 изготвят план с набелязани цели, дейности, начини за постигането им и очаквани резултати. Плановете се утвърждават със заповед на директора след приемането им от педагогическия съвет и се актуализират съобразно анализа на резултатите за установяване на нивото на усвоени ключови компетентности по учебни предмети или модули.

(4) Екипите по ал. 3 в края на учебната година изготвят доклад до директора по изпълнението на плана на професионалната общност за придобиване на ключови компетентности и се отчитат на Педагогически съвет.

Чл. 48. Дидактическата работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на общообразователната подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план е самостоятелно изготвен от учителя дидактически план – годишно тематично разпределение за ритмичното усвояване на учебното съдържание по съответния учебен предмет за даден клас за осъществяване на съответстващите учебни дейности, свързани с преподаване на нов учебен материал, упражнения, преговор, контрол, както и за гарантиране на изпълнението на цялата учебна програма.

Чл. 49. (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми.

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

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

Чл. 50. 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. 51. (1) Въз основа на съответния рамков или типов учебен план училището разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите. Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година

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

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

Чл. 52. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

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

(3) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

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

Чл. 53. Часовете по безопасност на движението в I–VII клас се възлагат на класните ръководители или други учители, имащи правоспособност за тези занятия със заповед на директора в началото на учебната година.

Раздел III

Форми и организация на обучение

Чл. 54. (1) Учениците се обучават в следните форми през 2023-24 година в ОУ „Стоян Михайловски“ - Пловдив.

1. Дневна

2. Индивидуална

3. Комбинирана

4. Самостоятелна

5. Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е установен, както и в случаите по чл. 105 от ЗПУО след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение се осъществява доколкото и ако е възможно от разстояние в електронна среда, чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването.

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

- В зависимост от потребностите и желанията на по чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.

(3) Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят с ДОС за ОДУО, този правилник и се публикуват и на интернет страница на училището.

Чл. 55. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО. Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.
(2) Учениците се записват в дневна форма на обучение по реда на училищния прием.

(3) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за ученик със специални образователни потребности.

(4) За записване в индивидуална, комбинирана форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО

(5) За записване на ученика в индивидуална, комбинирана или самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

(6) нов По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, вечерна, задочна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, както и в дуална система на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

(7) 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:

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

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;

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

(5) В случаите по ал. 4, т. 1 – 3, когато училището не може да осигури провеждането на дистанционни учебни часове, възможности за обучение от разстояние в електронна среда могат да се предоставят от друго, определено от регионалното управление на образованието училище, което предлага такова обучение или организира дистанционна форма на обучение.

(6) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(7) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.“

Чл. 56. (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална или комбинирана форма на обучение могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се

преминава: от дневна в индивидуална, или в комбинирана форма на обучение;

1. от комбинирана в дневна форма на обучение;

2. от индивидуална към дневна и комбинирана форма на обучение;

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

(4) Извън случаите по ал. 2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника с изложени мотиви или по искане на директора на училището.

(5) Началникът на регионалното управление на образованието в 10-дневен срок уведомява писмено заявителите за своето решение.

Организация на формите на обучение

Чл. 57. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

(3)

Чл. 58. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

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

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

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

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО, след становище на РЦПППО-Пловдив.

5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.

(3) Директорът на училището утвърждава индивидуален учебен план.

(4) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 2, т. 4, както и условията и редът за утвърждаване се определят с ДОС за приобщаващото образование.

(5) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

(6) Учениците по ал. 2 се записват в определен клас и паралелка.

(7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 2, т. 4 – и в център за специална образователна подкрепа.

(8) За учениците по ал. 2, т. 2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

Чл. 59. (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на

дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изявени дарби;

3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище,

в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

(3) Комбинираната форма на обучение по ал. 2. т. 1 се осъществява:

1. съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща за ученици от аутистичния спектър; ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение.

2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на съответното училище, и за които е изразено такова становище от екипа по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО.

3. по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип.

4. В екипа при необходимост може да се канят и други специалисти.

5. екипът по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика.

6. по преценка на екипа и в съответствие с потребностите на ученика членовете на екипа, както и учителите по съответните учебни предмети, разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение в 30-дневен срок след издаване на заповедта на директора на училището за създаването на екипа.

7. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30% от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма.

8. индивидуалният учебен план и индивидуалните учебни програми за комбинирана форма на обучение се утвърждават от директора на училището.

9. за всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника, се изготвя седмично разписание, съобразено с психо-физическите особености и индивидуалните потребности на ученика. Седмичното разписание се утвърждава от директора на училището.

10. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма.

(4) Комбинирана форма на обучение по ал. 2, т. 2 може да се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси.

1. екипът за подкрепа за личностно развитие в училището по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО идентифицира силните страни на ученик, показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, оценка на индивидуалните му потребности и предлага на педагогическия съвет на училището да се обучава в комбинирана форма на обучение;

2. обучението се организира по индивидуален учебен план и се провежда по индивидуални учебни програми по заявените един или няколко учебни предмета, разработени по чл. 95 от ЗПУО;

3. за всеки ученик директорът на училището утвърждава седмично разписание, съобразено с индивидуалните потребности на ученика след информиране на родителя/настойника;

4. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма по един или няколко учебни предмета;

5. индивидуалното обучение за учениците с изявени дарби се провежда в училището;

6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 50% от броя на учебните часове по всеки от учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма за основната степен на образование и не повече от 30% за всеки отделен учебен предмет в средната степен на образование.

(5) При комбинираната форма на обучение по ал. 2, т. 3 и т. 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си.

Чл.60 (1) Начинът на обучението по ал. 2, т. 3 и т. 4 се избира от ученика по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО след обсъждане с директора на училището при подаване на заявление за обучение по чл. 31, ал. 4.

Чл. 60а (1) За ученици със специални образователни потребности, които се обучават в дневна, вечерна, комбинирана, дистанционна форма или в дуална система на обучение, и за ученици с изявени дарби, които се обучават в комбинирана, дистанционна форма или в дуална система на обучение, при необходимост се разработва индивидуален учебен план въз основа на училищния учебен план.

(2) Индивидуален учебен план се разработва и за ученици със специални образователни потребности, които се обучават в индивидуална форма на обучение при условията и по реда на чл. 107, ал. 4 ЗПУО, както и за ученици с изявени дарби, които се обучават в индивидуална форма на обучение.

(3) Индивидуалният учебен план се утвърждава със заповед на директора на училището след обсъждане и приемане от педагогическия съвет и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

(4) Във връзка с дейността по ал. 3 директорът на училището ежемесечно изпраща информация в регионалното управление на образованието.

Чл. 60 б (1) Индивидуалният учебен план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Според потребностите, възможностите и способностите на учениците със специални образователни потребности и на учениците с изявени дарби в индивидуалния учебен план се допуска:

1. отсъствие в раздел А на учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато обучението на ученика по него е невъзможно и това е доказано с медицински документ;
2. отсъствие в раздел А и/или в раздел Б на учебни предмети, когато обучението на ученика по тях е невъзможно и въз основа на медицински документ екипът за подкрепа за личностно развитие е препоръчал съответните предмети да не се изучават - за учениците със специални образователни потребности;
3. намален брой учебни часове по един, по повече или по всички учебни предмети, като намаляването в основната степен на образование не може да бъде повече от 50 на сто, а в средната степен на образование не може да бъде повече от 70 на сто за всеки отделен учебен предмет.

(3) Индивидуалният учебен план съдържа:

1. наименованията на учебните предмети/модули и седмичния брой часове по учебни предмети/модули;
2. пояснителни бележки за отразяване на особеностите по прилагането му.

(4) В пояснителните бележки към индивидуалния учебен план се определят:

1. място за провеждане на обучението - в училище, в център за специална образователна подкрепа, в домашни условия или в стационарни условия в лечебно заведение;
2. календарен график на обучението по дати и часове;
3. специфичните методи на обучение, включително формите и методите за проверка и оценка, когато има такива специфики;
4. учебните предмети от индивидуалния учебен план, по които ще бъдат изготвени индивидуални учебни програми.

(5) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година.

60в (1) в сила от 09.04.2024 г.

1. В самостоятелна форма може да се обучават:

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

1.2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;

1.3. ученици с изявени дарби;

1.4. лица, навършили 16 години.

2. Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

3. При самостоятелна форма на обучение се прилага действащ училищен учебен план за дневна форма - чл. 112, ал. 4 от ЗУПО. Преподавателите изготвят конспекти, изпитни билети или тестове и критерии за оценяване по съответните предмети за учениците в самостоятелна форма на обучение. Конспектите трябва да са съобразени с действащите учебни програми по предметите. Конспектите, изпитните билети и критериите за оценяване се подписват от директора.

4. Учениците по ал. 1, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на този закон в друга форма на обучение по чл. 106 от ЗПУО, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

5. Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 се организира след решение

на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

6. За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 в съответствие с изискванията на ЗПУО се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към регионалното управление на образованието. В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане.

7. За записване в самостоятелна форма на обучение или за преминаване от дневна в самостоятелна форма, ученикът подава заявление до директора. Заявлението може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, с изключение на учениците по чл. 47, ал. 1, т. 2.

8. Явяването на изпити се провежда в една редовна и две поправителни сесии за всеки предмет по учебен план:

9. За ученици преминали от дневна в самостоятелна форма на обучение поради наложено наказание по чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО и редовна сесия е минала, директорът със заповед определя друга редовна сесия.

10. Учениците в самостоятелна форма на обучение полагат изпити за определяне на годишна оценка върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

11. Учениците от самостоятелна форма се допускат до изпити за редовна сесия след предварително подадено заявление, в което ученикът може да посочи учебните предмети, на които желае да се яви през съответните сесии.

12. Заявления за допускане до изпити се подават до Директора на училището най-късно 10 дни преди всяка редовна изпитна сесия.

13. Учениците от самостоятелна форма имат право да се явяват по всеки предмет най-много в 3 пъти в една учебна година /редовна, I първа поправителна и II поправителна сеси.

14. Изпитите се провеждат по утвърден от Директора на училището график, като в един ден се полага изпит само по един предмет.

График за учебната 2023-24 година:

1.Редовна сесия

- Месец май-юни – 21.05.2024 г. – 07.06.2024 г.

2.Поправителни сесии

- Първа поправителна сесия – м. юни– от 17.06.2024 г до 24.06.2024 г.

- Втора поправителна сесия – м. август-септември - от 02.09.2024 г. до 05.09.2024 г.

15. Учениците могат да полагат изпити за определяне на годишна оценка само по предмети от един клас за дадена учебна година. Изключения се допускат за лица, навършили 16 години, които могат да завършат два класа в една учебна година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението за записване. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас. При повтаряне на учебната година се явяват само по онези предмети, по които не са взели изпитите си в предходната година. След редовна и поправителна сесия имат право на втора поправителна сесия за предметите, които се изучават в съответния клас.

16. Учениците в самостоятелна форма на обучение са длъжни сами да се информират за датите на изпитите.

17. На допълнителна сесия имат право само тези ученици, които имат уважителни причини за пропускане на редовната и поправителните сесии. Явяването на допълнителна сесия може да се разреши след подадено заявление с приложени документи, доказващи причината.

18. Ученици, които в рамките на определените сесии през учебната година, не са се явили на нито един изпит и не са подали заявление да продължат обучението си през следващата учебна година, се считат за отпаднали и се заличават от електронния регистър на училището. За да бъдат включени в обучението те трябва да подат отново заявление. Заявлението се подава до

15 септември на новата учебна година.

19. Изпитите са писмени; изпити с писмена и устна част; изпити с писмена и практическа част и практически. Продължителността на изпитите в зависимост от тяхната форма и съгласно чл. 41, ал. 6 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците е:

1. за класовете от началния етап на основната степен:

- а) един астрономически час - в случаите, когато изпитът е писмен или практически;
- б) до 20 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
- в) до 40 минути - за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част;

2. за класовете от прогимназиалния етап на основната степен:

- а) два астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;
- б) до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
- в) три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;
- г) до 90 минути - за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част;

20. След приключване на писмения изпит квесторите оформят протоколите за дежурство, които се предават на директора на училището заедно с писмените работи, подредени по реда на вписване на учениците в протокола.

21. След проверка на изпитните работи, комисията по оценяване оформя изпитен протокол, който се предава на директора на училището, заедно с писмените работи.

22. Протоколите се съхраняват в класъор до 5 години, а след това - в архива на училището 50 години.

23. Ученикът продължава обучението си в по-горен клас през следващата учебна година, при успешно полагане на изпитите по всички предмети, съгласно училищния учебен план.

24. За лицата навършили 16 години се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас – чл. 37, ал. 6. от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

25. Ученик, който преминава от дневна в СФО, продължава обучението си по същия учебен план, по който е започнал.

26. Завършването на клас и на степен на образование в дневна или самостоятелна форма на обучение, се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно държавните образователни – Наредба №8/11.08.2016 г.

27. Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна и комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година, съгласно чл.32, ал.1 – 3 от Наредба 10/01.09.2016г за организация на дейностите в образованието.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

- 1. От дневна в индивидуална, самостоятелна, дистанционна или в комбинирана форма на обучение;
- 2. За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

Раздел IV

Организационни форми – класове, паралелки, специфика

Чл. 61. (1) Училищното образование се организира в последователни класове.

(2) Класовете се означават 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.

Чл. 62. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна и комбинира форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

(2) Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

(3) 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.

(4) 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.

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

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

Чл. 63. (1) 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 центрове за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 64. (1) Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището.

Чл. 65. Броят на паралелките в училището, както и броят на учениците в тях се определят със заповед от директора преди началото на учебната година.

Чл. 66. (1) 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 1 септември, както и съобразно възможностите на училището.

(2) След 1 септември ученици могат да допълват свободните места в сформирани групи до максимален брой, определен със заповед на директора.

(3) Целодневната организация на учебния ден се осъществява по разработен Седмичен и дневен брой часове за групите за всяка от дейностите в целодневна организация на учебния ден за учебната 2021/2022 година в ОУ "Стоян Михайловски" – град Пловдив, програма

(3) Седмичен и дневен брой часове за групите за всяка от дейностите в целодневна организация на учебния ден за ГЦОУД в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

(4) Седмичен и дневен брой часове за групите за всяка от дейностите в целодневна организация се приема на ПС и се утвърждава със заповед на директора в срок до 15 септември.

Чл. 67. До 15 септември директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки и учителите в група за ГЦОУД.

Учебно и неучебно време

Чл. 68. (1) Учебното време за всички форми на обучение се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

Чл. 69. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

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

Съгласно Заповед №РД09-2047/28.08.2023 г. на министъра на образованието и науката:

1)Начало и край на ваканциите с изключение на лятната:

28.10.2023 г. – 01.11.2023 г. вкл. Есенна

23.12.2023 г. – 02.01.2024 г. вкл. Коледна

03.02.2024 г. – 05.02.2024 г. вкл. междусрочна

30.03.2024 г. – 07.04.2024 г. вкл. Пролетна за I-XI

05.04.2024 г. – 07.04.2024 г. вкл. Пролетна за XII

2) Неучебни дни и НВО

17.05.2024 г. ДЗИ по БЕЛ

20.05.2024 г. втори ДЗИ и ДИППК

19.06.2024 г. НВО БЕЛ VII клас

21.06.2024 г. НВО МАТ VII клас

20.06.2024 г. Чужд език(по желание)

НВО IV клас

Български език и литература – 27.05.2024 г.

Математика – 28.05.2024 г.

3)Начало на втори учебен срок

06.02.2024 г. I-VII клас

4)Край на втория учебен срок

29.05.2024 г. I-III клас (14 учебни седмици)

14.06.2024 г. IV-VI клас (16 учебни седмици)

28.06.2024 г. VII клас (18 учебни седмици)

5) Неучебни, но присъствени дни за ОУ „Стоян Михайловски“ - Пловдив по чл.105, ал.4 от ЗПУО гласувани на педагогически съвет на 11.09.2023 г., протокол №13.

- 15.09.2023 г. – Откриване на учебната 2023 – 24 година.
- 02.05.2023 г. – Спортен празник;
- 10 май 2024 петък) – Патронен празник, 62 – годишнина на училището.

Чл. 70. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл. 71. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва от 8,00 часа и приключва не по-късно от 18:00 часа.

(3) Началото и краят на учебния ден се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

(4) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна и се осъществява при условията и по реда на Наредба за организация на дейностите в училищното образование на министъра на образованието и наука.

Чл. 72. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас и за ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план

2. четиридесет минути - в III - IV клас

3. четиридесет минути - в V - VII клас, когато повече от 30 % от учениците от I до VII клас са включени в целодневна организация на учебния ден. В ОУ „Стоян Михайловски“ това условие е изпълнено, часовете V - VII клас са по 40 мин.

(2) Продължителността на учебния час по ал. 1 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

(2) **Чл. 73.** (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед. В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на

часовете за самоподготовка, занимания по интереси и дейностите по отид и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

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

Чл. 74. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

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

(3) Директорът на училището осигурява за учениците поне една почивка не по-малко от 20 минути.

(4) Учебните часове по чл. 92, ал. 1 на ЗПУО може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището;

Чл. 75. (1) Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях, както и продължителността на дейностите при целодневна организация на учебния ден определят дневното разписание на училището и се оповестяват на електронната страница на училището.

(2) Началото и краят на учебния ден се определят със заповед на директора преди началото на учебната година.

Чл. 76. Обучението в училището се осъществява при едносменен режим на обучение за учениците от I до VII клас.

Чл. 77. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

(3) В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включва и часът на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на учебните часове съобразно организацията на учебния ден и спортната база в училището.

Чл. 78. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за реализиране на дейностите по чл. 15 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование;

4. иновативните паралелки в зависимост от иновативните елементи.

5. За провеждане на часа на класа в блок от два последователни часа;

5.1. В срок до пет учебни дни преди провеждането на часа в блок класните ръководители внасят до директора мотивиран доклад за очакваните резултати и промените в седмичното разписание, както и начина, по който са информирали родителите и учениците предварително.

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

Чл. 79. Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 и ал. 2 от Кодекса на труда;

2. ваканциите;

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

Чл. 80. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 81. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.

79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в този правилник, а провеждането им се контролира от директора.

1. В срок до не по-малко от **15 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.
 - Информация за организацията на обучение на неучастващите в организираната проява ученици
 2. Прилага книгата за проведен периодичен инструктаж и/или списък.
 3. Списък на учениците от класа, участващи в организираната проява.
 4. Директорът осъществява контрол на приложените документи и дава становище в срок до три учебни дни след внасянето на доклада.
 5. Организираната проява, изява или мероприятие се провежда след издадена заповед на директора, в случай че становището му е положително.
 6. Копие от заповедта се носи от учителя, ръководител, при излизане от училище.
- (3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по реда и начина, определени в ал. 2.
- (4) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в този правилник.
1. Родителите се уведомяват преди внасянето на доклада по ал. 2
 2. Педагогическият специалист събира и съхранява декларациите за информирано писмено съгласие до внасянето на доклада по ал. 2
 3. След внасянето на доклада по ал. 2 декларациите по. 2 се съхраняват в делеводството съгласно нормативно определения срок.

Чл. 82. (1) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, 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, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - за не повече от 5 учебни дни за паралелка.

(2) Допустимият брой на учебните дни по ал. 1 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време 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.

(3) Туристическите пътувания по ал. 1 през учебно време се планират в годишния план за дейността на училището и задължително включват минимум едно посещение в друго училище за обмяна на иновативни практики и опит или участие в междуинституционална изява на учениците, когато туристическото пътуване е с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

Раздел V

Оценяване на учениците в процеса на обучение

Чл. 83. (1) Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от обучението и напредъка на учениците по учебен предмет или модул от общообразователната и разширената подготовка.

(2) Степента на постигане на резултатите в процеса на училищното обучение се изразява чрез поставяне на текущи, срочни и годишни оценки.

(3) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване за текущите изпитвания се подготвят от преподаващия учител с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма и отнесени към отделна тема или комплекс от теми.

(5) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване на изпитите от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците се изготвят с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма по учебния предмет за определен клас, и се утвърждават от директора на училището.

(6) Оценяването на учениците в процеса на обучение се осъществява съгласно Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и оценъчна точкова система при провеждане на контролни и класни работи, определена с този правилник.

Чл. 84. (1) Системата от символи на качествените показатели на оценките на учениците от I – III клас се определя със заповед на директора след решение на педагогическия съвет.

(2) При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

Текущи изпитвания

Чл. 85. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

ⓑ Текущото изпитване по ал. 2 е писмено и 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.

Ⓐ Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е определен с ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 86. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

(3) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

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

Чл. 87. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 88. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

1. български език и литература - в прогимназиалния етап

2. математика - в прогимназиалния етап - в прогимназиалния етап

(3) Класната работа по български език и литература се провежда в два слети учебни часа.

(5) Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика.

Чл. 89. Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането представя анализа на директора с приложени изпитни варианти и уведомява учениците за направените изводи.

(3) Преподавателите по екипи за учебен предмет на ниво клас изготвят и представят на директора обобщен анализ за резултатите от проведеното обучение и усвоените умения и компетентности от учениците за всеки учебен срок и за резултатите от проведеното текущо писмено изпитване за установяване на входящото равнище в срокове и начин, определени със заповед на директора. Анализите се разглеждат на заседание на педагогическия съвет с цел приемане на мерки за повишаване на качеството на образованието.

Чл. 90. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

(2) Графикът по ал. 1 се изготвя от зам.-директор по учебна дейност по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището и се публикува на интернет страницата на училището в раздел графици.

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите (настойниците, попечителите, представителите на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсеци или получили международна закрила).

(4) Промени в графика по ал. 1 се правят по реда на неговото утвърждаване.

Чл. 91. (1) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

(1) По изключение и необходимост, съобразно спецификата на учебния предмет, преподавателят може да използва точкова система, различна от описаната в ал. 1 и ал. 2. Точковата система се прилага задължително в контролната/ класна работа.

Срочни и годишни оценки

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

(2) По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.

(3) 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 от ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците

(4) 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.

(5) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

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

(7) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой

текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(8) 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.

(9). 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 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.

Чл. 94. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната и разширена подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира 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 от ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците

(4) За резултатите от обучението:

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

2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;

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

(5) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(6) Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание 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.

(7) Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, признати при условията и по реда на глава пета от ДОС, и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.

Чл. 95. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от IV до VII клас се формират с точност до цяло число

Чл. 96. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

2. до 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. 97. (1) оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на IV клас, срещу учебния предмет в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

(3) оценките по ал. 1 се записват в удостоверението за начален етап на основното образование, в т.ч. и оценките, които са слаб (2).

Чл. 98. (1) оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиалния етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете - V, VI и VII, от прогимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на определен клас, срещу учебния предмет за съответния клас в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

(3) оценките по ал. 1 се записват в свидетелството за основно образование.

Раздел VI

Освобождаване от часовете по ФВС по здравословни причини – условия, ред, документи, срокове

Чл. 99. (1) Освобождаването на ученици по здравословни причини от изучаване на предмета ФВС става при спазване на чл.62, ал.5 от Наредбата за приобщаващо образование след подаване на и входирано заявление от родител придружено с медицински документ. Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебен час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ и заявление от родител. Директорът издава заповед, в която определя времето за освобождаване, мястото където да бъде ученикът по време на часа и други обстоятелства, ако са необходими. Със заповедта се запознава родител, чрез класен ръководител, класен ръководител и учител ФВС и ЗДУД.

Училищно външно оценяване в края на клас или на етап от степента

Чл. 100. (1) Училищно външно оценяване се организира и провежда от училището.

(2) Целите на училищното външните оценявания са:

1. установяване на индивидуалните постижения на всеки ученик и на образователните му потребности от подкрепа и развитие;
2. сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на група ученици, на учениците от една или повече паралелки в училището
3. установяване постигането на очакваните резултати от обучението, определени в учебната програма по съответния учебен предмет;
4. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и

мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Външното училищно оценяване се осъществяват чрез писмени изпити.

(4) Външното училищно оценяване може да се провеждат само за ученици, които в съответната учебна година не подлежат на национално външно оценяване.

(5) Изпитите при външното училищно оценяване се провеждат едновременно за всички ученици, участващи във външното оценяване.

(6) Изпитите при външното училищно оценяване се провеждат в края на учебен срок и/или в края на учебна година.

(7) Датата за провеждане на изпит от външното оценяване се определя със заповед на директора на училището поне един месец преди провеждането на изпита;

Чл. 101. (1) Провеждане на външно училищно оценяване директорът на училището със заповед възлага на комисия определянето на формат на външното оценяване, разработването на спецификации, подготовката и експертната оценка на изпитни задачи, конструирането на изпитни материали, конкретни правила за оценяването.

Чл. 102. (1) Правилата за организиране и провеждане на училищното външно оценявания, както и задълженията на всички участници в тях се определят със съответните заповеди при спазване на ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Заповедите по ал. 1 определят и условията и реда за проверката и оценяването на изпитните работи от училищното външно оценяване

(3) Ученикът и неговите родители (настойници, попечители, представители на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсеци или получили международна закрила) може да се запознаят с индивидуалния резултат на ученика при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището.

Глава четвърта

УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I

Учители и други педагогически специалисти

Чл. 103. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти. Функциите, правата и задълженията на педагогическите специалисти са регламентирани в ЗПУО, в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, длъжностна характеристика, както Правилника за вътрешния трудов ред, този правилник и КТ.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.

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

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

2. по управлението на институциите

Чл. 104. (1) Лицата, които заемат учителски длъжности, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията

подкрепата на децата и учениците в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Учителските длъжности са:

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

Чл. 105. Функциите и задълженията на педагогическите специалисти, заемащи учителски длъжности се определят с професионално портфолио и съгласно Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел II

Органи на управление

Чл. 106. (1) Директорът на училището ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът, като орган на управление на училището, изпълнява своите функции като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на бразованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;
 16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
 17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
 18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
 19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
 20. поощрява и награждава деца и ученици;
 21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
 22. налага санкции на ученици;
 23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
 24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
 25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
 26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
 27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
 28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
 29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
 30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
 31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
 32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
 35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
- (2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 107. (1) При управлението и контрола на учебната, административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

(2) Функциите на заместник-директорите се определят от директора и се регламентират в длъжностна характеристика.

(2) Заместник-директорът, който изпълнява функции, свързани с управлението и контрола на учебната 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.

(3) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 103.

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

Раздел III

Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 108. Педагогическите специалисти изпълняват своите функции като:

1. Опазва материално-техническата база и възпитава учениците в отговорно отношение за стопанисване и поддържане на ред и чистота навсякъде в училище;
 2. Участва в комисии, определени със заповед на директора и изпълнява задължения, цитирани в заповедта.
 3. Проявява положително отношение към политиките и практиките на институцията, участва в извънкласни и извънучилищни мероприятия и се включва в реализирането на културни и социални дейности;
 4. Спазва законно установените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение като поддържа високи стандарти по отношение на присъствие и точност в изпълнение на задълженията; си.
 5. При изпълнение на дейността си не допуска форми на пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна;
 6. Регистрира и представя на директора служебен имейл.
 7. Задължително всеки работен ден регулярно следи комуникацията на личния си служебен имейл и на екипния служебния имейл за педагогическите специалисти и отговаря при необходимост за обратна връзка.
 8. Изпълнява указания и поставени задачи, възложени от директора или зам.-директора чрез имейл на персоналната и/или служебна екипна електронна поща.
 9. Предоставя актуален мобилен телефон за комуникация в рамките на работния ден и приема телефонни обаждания от директора или зам.-директорите. При особени случаи и необходимост за осигуряване на учебния процес, както и в случаи на инциденти с ученици, и в почивни дни.
- (4) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на часовете за самоподготовка, занимания по интереси и дейностите по отход и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.
- (5) В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

Чл. 108А(1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

- (2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.
- (3) Директорът на училището осигурява за учениците поне една почивка не по-малко от 20 минути.
- (4) Учебните часове по чл. 92, ал. 1 на ЗПУО може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището;

Чл.108Б. (1) Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях, както и продължителността на дейностите при целодневна организация на учебния ден определят дневното разписание на училището и се оповестяват на електронната страница на училището.

- (3) Началото и краят на учебния ден се определят със заповед на директора преди началото на учебната година.

Чл. 108 В Обучението в училището се осъществява при едносменен режим на обучение за учениците от I до VII клас.

- (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.
- (2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с наредбата на министъра на здравеопазването, издадена на основание на чл. 34, ал. 2 във връзка с § 1, т. 11, буква "ж" на Закона за здравето и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.
- (3) В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включва и часът на класа.
- (4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на учебните часове съобразно организацията на учебния ден и спортната база в училището.

Чл. 108Г (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове

Професионален опит и кариерно развитие

Чл. 109. (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност. Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

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

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

(4) Учителят подлежи на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет;

(5) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на институцията;

2. установените потребности за повишаване на квалификацията;

3. резултатите от процеса на атестиране;

4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с

приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;

5. правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията;

6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

Чл. 110. Педагогическите специалисти имат право да бъдат зачитани правата и достойнството им.

(2) Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО и нормативната уредба – ДОС.

(3) Да участват във формирането на политиките за развитие на училището.

(4) Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.

(5) Да повишават квалификацията си.

(6) Да бъдат поощрявани и награждавани.

(7) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

Чл. 111. (1) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

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

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

Чл. 112. (1) Педагогическите специалисти са длъжни да изпълняват определените си задължения в длъжностната характеристика, Кодекса на труда, този правилник, Правилник за вътрешния трудов ред и други нормативни актове, както и устни и писмени разпореждания на директора.

(2) Изпълнява възложената му преподавателска работа по специалността в Списък-образец № 1,

(3) В рамките на работния ден, във времето, когато няма преподавателска заетост, при възникнала необходимост с цел осигуряване на образователния процес изпълнява преподавателска работа на отсъстващ учител или Училищна програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, възложена му със заповед на директора и по програмата „Без свободен час“.

(4) Да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

(5) Учителите са длъжни да преподават на книжовен български език и да подпомагат децата и учениците при овладяването и прилагането на книжовно езиковите норми при обучението по всички учебни предмети с изключение на чужд език, майчин език и на учебните предмети, които се изучават на чужд език;

(6) Присъства задължително на педагогически съвет и изпълнява решенията му;

(7) Присъства задължително на оперативки, свързани с организацията на учебно-възпитателния процес и свикани от директора или зам.-директорите в рамките на работния ден, както и на работни срещи с ръководството при възникнала необходимост;

(8) Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

(9) Опазва живота и здравето на децата или учениците през целия учебен ден;

(10) Всеки учител ГЦОУД след приключване на учебните часове предава учениците на родителите.

(11) Информира родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, насочва ги към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

(12) Ежедневно нанася отсъствия, оценки и друга информация, касаеща развитието, резултатите и поведението на ученика в електронния дневник.

(13) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време;

(14) да не ползва мобилен телефон по време на час;

(15) да изисква от учениците да поддържат чистота в училищната сграда и двора. След приключване на учебните занятия оглежда състоянието на класната стая или двора.

(16) да провежда задължително консултации с ученици по учебния предмет, по който преподава

(17) да дежури в училищната сграда по утвърден график от директора. При възникнали инциденти уведомява незабавно директора и внася доклад с описаните обстоятелства в срок от 24 часа.

(18)Стрикто спазва въведените хигиенини норми в институцията и следи за спазването им.

(19) Изтриване, корекция на грешно нанесено отсъствие или оценка става само до 20 мин. от началото на часа.

1. След 20 мин. корекция на грешно нанесено отсъствие или оценка става, чрез подадена заявка с причина към администратор Величка Ингилизова, Ирина Мангадшева, Тинка Балабанова. При съмнение за некоректно въведени данни се изисква писмен доклад.
2. Оценка от изпитване:
 - При устно изпитване се нанася в деня на изпитването;
 - При писмено изпитване (класна, контролна) – с датата на съответното писмено изпитване, не по-късно от две седмици.
3. Класните ръководители съвместно с администратора- Величка Ингилизова да създадат акаунти на ученици и родители за проследяване напредъка на учениците.
4. До приключването им дневниците на паралелките се съхраняват в уеб базирания електронен дневник на училище към Школо.бг. (<https://app.shkolo.bg>)
5. След приключване на учебната година същите се архивират в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписани с електронен подпис на директора, където се съхраняват 5 години.

Чл. 113. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

- (1) Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
- (2) Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
- (3) Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
- (4) Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът е допуснал три неизвинени отсъствия и обсъжда възможности за отстраняване на причините. Своевременно уведомява родителите когато спрямо ученика ще започне процедура за налагане на санкции или други мерки по този правилник; При отсъствие на дете/ученик от училище, да се свърже с родителя в първия ден на отсъствието и да установи причината;
- (5) Да съхранява документите, въз основа на които са извинени отсъствията на учениците **до края на учебната година;**
- (6) Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
- (7) Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
- (8) Да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник.
- (9) Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
- (10) Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед

- усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
- (11) Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
- (12) Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
- (13) Да уведомява родител, чрез електронен дневник или по друг начин за направено отсъствие/ закъснение на ученика.

(14) Да актуализира и нанася информация в ЛОД на ученика, в края на годината одобрява ЛОД по Наредба №8 за информацията и документите, Приложение № 3 към чл. 7, т.

Чл. 114. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за Правилника за дейността на училището, учебния план на паралелката, Пропускателния режим и други стратегически училищни документи.

Чл. 115. Учителят няма право:

- (1) Да накърнява човешките и граждански права на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху неговата личност;
- (2) Да провежда учебни часове извън предвидените седмичното разписание и режим;
- (3) Учителите и служителите нямат право да събират пари от учениците и родителите.
- (4) Да разисква по неофициален път решения на педагогическия съвет и мнения на колеги по поведението и успеха на учениците и други училищни въпроси;
- (5) Да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
- (6) Да изнася училищна документация извън училищната сграда;
- (7) Да изнася училищните краткотрайни и дълготрайни материални активи и да ги ползва за лични нужди.

Чл. 116. За редовно неизпълнение на служебните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.

Раздел IV

Права и задължения на учениците

Чл. 117. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна, комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
- (3) В случаите по ал. 2, т. 2, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Чл. 118. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно - възпитателен процес.

Чл. 119. Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. 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;
12. 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;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) 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.

Чл. 120. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да представят медицински документи при отсъствия по уважителни причини;
3. да спазва правилата за безопасност и хигиена в училището.
4. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
5. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
6. да носят униформеното облекло с лого на училището;
7. да изпълняват мерките и правилата въведени в институцията по време присъствено и онлайн обучение., съгласно приложение №7

Чл. 121. Ученикът няма право:

1. Да отсъства от учебни занятия без уважителни причини.
2. Да носи в училище вещи, пречещи на нормалното протичане на учебния процес, както и оръжие – източник на повишена опасност.
3. Да използва тетрадки, подвързии, моливници и други учебни пособия, които крият риск за физическото, моралното и естетическото му възпитание и развитие или съдържат агресивни послания.
4. Да употребява наркотици, алкохол, цигари и да участва в хазартни игри.
5. Да участва в политически партии и организации до навършване на пълнолетие.
6. Да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на другите и да прилага

физическо и психическо насилие.

7. Да създава пречки на учителя при и по повод изпълнението на служебните му задължения и на съучениците си по време на учебните часове.

8. Да влиза в други класни стаи и кабинети, учителска стая и други без разрешение.

9. Да ползва мобилен телефон в учебни часове без указания на учителя за нуждите на образователния процес.

Ако ученик наруши т. 9, се съставя протокол от учителя, установил нарушението и мобилният телефон се задържа в училище. Класният ръководител уведомява родителя за случая, запознава го с протокола и му връща мобилния телефон срещу подпис.

10. Да бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на закона за закрила на детето чл. 8. ал. 3 (*след 20,00 ч., ако детето не е навършило 14-годишна възраст, съответно след 22,00 ч., ако детето е навършило 14-, но не е навършило 18-годишна възраст*) и ал. 8. (*до 12-годишна възраст, ако с това се създава опасност за физическото, психическото и нравствено развитие на детето*).

11. Да напускат самоволно преди да е приключил последния за деня учебен час или организирано мероприятие. Изключение се допуска при заболяване, семейни причини и създали се други спешни ситуации, потвърдени от родител или настойник. Да напуска сградата на училището по време на малки междучасия и до края на учебния ден, освен в голямото междучасие при декларирано съгласие от родителя.

Отсъствия

Чл. 122. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(2) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.

(3) **Отсъствията на учениците се отчитат в електронен дневник до 15 минута на всеки учебен час. Корекцията на отсъствия се прави в рамките на часа или от администратор.**

(4) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

(5) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 62, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(6) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронен дневник на класа.

Чл. 123. (1) 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;

4. Заявлението по ал.1, т.3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е

невъзможно, родителя уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

(2) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

1. Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 5, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

2. В случаите по ал. 5, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

Чл. 124. Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

Чл. 125. (1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя/настойника за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят или настойникът може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от класния ръководител на ученика, предложен за налагане на санкция.

Чл. 126. (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

(2) Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 60, ал. 2 от ДОС за приобщаващото образование, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 от ДОС за приобщаващото образование, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

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

(5) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 ЗПУО в уведомлението по чл. 125, ал. 1 директорът определя лице, което да представи обстоятелствата, свързани с извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 127. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител

и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

Чл. 128. Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 129. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 ЗПУО.

(2) В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.

Чл. 130. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка или в бележника за кореспонденция.

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

(3) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(4) В случай на ученици, допуснали отсъствия по неуважителни причини за повече от 5 учебни дни се прилага следната процедура:

1. Класният ръководител лично да потърси информация за причините за отсъствията на детето и неговото местонахождение от родителите, настойниците или други лица, заместващи ги в отглеждането на детето:

- по телефона;
- чрез посещение в дома;
- информирани чрез близки, съседи и др. имащи информация за детето;

2. В случай на съмнение за съществуваща непосредствена заплаха за детето или информация от други лица за такава, класният ръководител в екип с педагогическия съветник и психолога е необходимо лично да се увери, че не съществува заплаха за здравето и живота на детето; че не е претърпяло насилие; че не е ограничавано да посещава училище без да са здравословни или други обективни причини за това, като поиска да се срещне с детето и да разговаря с него;

3. Непосредствена заплаха могат да бъдат ситуации като:

а) обитаване от детето на неподходящи помещения – подземни помещения, тавани, бараци (нежилищни) и др. с неподходящи температура, осветление, влага, въздух;

б) липсата на храна или напитки за детето;

в) недопускане на детето в жилището, което обитава;

г) отнемане на дрехите на детето (необходими според сезона);

възрастен, който се опитва да достигне до детето с цел нежелано въздействие върху него;

д) нараняване на детето от възрастен, който е в помещенията или има достъп до помещенията, в които е детето;

е) ограничаване на свободата на дете от възрастен (заклучване на врата или завързване на детето по какъвто и да е начин);

ж) принуждаване на детето да извършва дейности, при които има вероятност да бъде наранено или да бъде застрашен живота му.

4. При потвърдено съмнение за непосредствена заплаха за детето:

- а) запознатите служебни лица съобщават на спешен телефон 112 в рамките на 10 минути;
 - б) І РУ на МВР, гр. Пловдив
 - в) инсп. ДПС при І-во РУ на МВР, гр. Пловдив
 - г) Директорът уведомява началника на РУО – Пловдив до 1 час по телефона и в рамките на работния ден писмено;
 - д) Директорът изпраща доклад по случая до Отдел за закрила на детето към Дирекция “Социално подпомагане”, гр. Пловдив – в рамките на работния ден;
5. В случай, че не може да се осъществи връзка със семейството и не може да се получи информация за детето, класният ръководител:
- а) докладва до директора на училището;
 - б) директорът подава сигнал до І-во РУ на МВР, гр. Пловдив;
 - в) директорът подава сигнал до отдел “Закрила на детето” към Дирекция “Социално подпомагане, гр. Пловдив.
6. Информацията се нанася в ИСРМ.

Раздел V

Подкрепа за личностно развитие на деца и ученици

Чл. 131. (1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището самостоятелно 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.

(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. При работата с децата и с учениците училището 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.

(4) При работата с учениците училището 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. 132. Училището има Етичен кодекс на училищната общност, за който се изготвя проект от представители, избрани от педагогическия съвет, общественния съвет и ученическото самоуправление.

1. Проектът се свежда за гласуване до знанието на педагогическите специалисти, на членовете на Обществения съвет, ученическото самоуправление.
2. Етичният кодекс се приема на **Общо събрание с представители на общността и се утвърждава от**

директора.

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

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

Чл. 133. (1) На децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие на децата и учениците се организира и осигурява въз основа на анализ на потребностите от обща и допълнителна подкрепа.

(3) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик.

(4) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работят педагогически съветник, психолог, логопед и ресурсни учители.

Чл. 134. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигурява в училището съгласно Наредбата за приобщаващо образование.

(3) За реализиране на общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие в училището работят педагогически съветник, психолог, логопед, ресурсен учител.

Чл. 135. (1) Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпване на детето и ученика в училище, насочена е към развиване на потенциала на всяко дете и ученик в училище.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие, насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

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

(2) Дейностите за обща подкрепа се организиран по ред и начин, определени в ДОС за приобщаващо образование.

(3) Общата подкрепа се предоставя от учителите и другите педагогически специалисти в училището – педагогически съветник, логопед.

Чл. 136. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците със заповед на директора на

училището в началото на всяка учебна година се определя координатор.

(2) Координаторът координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.

(3) Прави предложение до директора за издаване на заповед за определяне на учениците и на условията за провеждане на дейностите по чл. 30, ал. 1 от Наредбата за приобщаващо образование.

(4) обсъжда с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на деца или ученици в дейността на групата или класа;

(5) координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, включително работата им с родителите;

(6) координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;

(7) организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на ученика в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсеци или получили международна закрила, при приемането им за обучение в училище.

Чл. 137. (1) 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.

(2) Регулярните екипните срещи за осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие между класните ръководители и другите педагогически срещи са планирани в Годишния план за дейността на училището с посочени срокове, дейности и отговорници.

Чл. 138. 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. 139. (1) Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата и 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.

(2) Заниманията по интереси включват провеждане на учебни часове и изяви на учениците, провеждане на междуинституционални занимания по интереси и междуинституционални изяви на учениците, обхванати в тях, посещения на културно-исторически и природонаучни обекти, институции, публични и стопански организации и други.

(3) Заниманията по интереси се организират приоритетно в тематичните направления: "Дигитална креативност", "Природни науки", "Математика", "Технологии", "Изкуства и култура", "Гражданско образование", "Екологично образование и здравословен начин на живот", "Спорт"

(4) Заниманията по интереси по тематични направления "Дигитална креативност", "Природни науки", "Математика" и "Технологии" са не по-малко от 40 на сто от общия годишен брой часове за организирани занимания по интереси в училището.

(5) Ръководители на заниманията по интереси са педагогически и други специалисти от училището или външни за него физически лица и представители на юридически лица, включително от други образователни институции.

(6) Родители на ученици, чийто професионален опит е свързан със съответното тематично направление на заниманията по интереси, могат да провеждат занимания по интереси до три часа годишно във или извън училището в присъствието на ръководителя на групата.

(7) Заниманията по интереси, чрез които се подпомага професионалното ориентиране на учениците по отношение на избора на възможности за обучение и професия, са свързани с посещения на културно-исторически и природонаучни обекти, институции, публични и стопански организации на територията на общината и/или областта.

(8) Заниманията по интереси може да се провеждат:

1. извън часовете по учебен план;
2. по време на целодневната организация на учебния ден извън дейностите по самоподготовка с оглед осигуряване на разнообразие от занимания по интереси;
3. през почивните дни и ваканциите.

(9) Заниманията по интереси може да се провеждат в училището и/или в база, определена в договор с юридическо лице, включително в центрове за подкрепа за личностно развитие, в музеи, библиотеки, читалища и бази на други външни организации.

(10) В случаите, когато заниманията по интереси се изпълняват извън училището, се спазват съответно разпоредбите на Наредба № 10 на министъра на образованието и науката от 2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование и на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с Постановление № 365 на Министерския съвет от 2016 г. (ДВ, бр. 103 от 2016 г.).

Чл. 139а. (1) Заниманията по интереси за съответната учебна година се избират от учениците със съгласието на родителите им и се регистрират в информационна система за заниманията по интереси до 5 октомври.

(2) Изборът на занимания по интереси се извършва чрез проучване на желанията на учениците въз основа на анкета, разработена и приложена от училището и съдържаща индикатори за отчитане на:

1. индивидуалните потребности, интересите и познавателното развитие на ученика;
2. миналия опит на ученика в занимания по интереси;
3. съответствието между потребностите и желанията на ученика, регистрираните предложения в информационната система и възможностите и спецификата на училището.

Чл. 139б. (1) Директорът на училището извършва анализ на съответствието между потребностите и желанията на учениците и направените предложения на юридическите и физическите лица, които са регистрирани в информационната система, и възможностите и спецификата на училището, като предлага на педагогическия съвет да одобри предложенията за занимания по интереси в училището за съответната учебна година.

(2) Броят на групите за занимания по интереси и ръководителите им се определят от директора на училището в срок до 10 октомври въз основа на подадените заявления на учениците и с изразено информирано съгласие на родителя за участието на съответния ученик.

3) Групите за занимания по интереси в училището се формират в зависимост от посоченото първо желание на ученика, като може да се формират с ученици от различни класове, както и сборни групи с ученици от групите за целодневна организация на учебния ден.

(4) При невъзможност да се формира група за занимания по интереси по първо желание групите се формират по второ или следващо желание, без да се надвишава максималният брой на учениците в групата, определен от директора на училището.

(5) Училището осигурява участие в занимания по интереси на минимум 20 на сто от учениците в училището.

(6) Когато в информационната система са регистрирани предложения за провеждане на

занимания по интереси, свързани с играта на шах, и е направен избор от ученици за включване в такива занимания, в училището задължително се формира група или групи за занимания по интереси, свързани с играта на шах. В случай че не е направен избор от ученици за участие в занимания по интереси, свързани с играта на шах, такива занимания се провеждат в часовете за занимания по интереси в рамките на целодневната организация на учебния ден.

Чл. 139в. (1) Заниманията по интереси се организират със седмичен брой часове и/или на модулен принцип, който включва средно не по-малко от два часа седмично по броя на учебните седмици, съгласно разработен времеви график от ръководителя на групата с разпределение на темите.

(2) Часовете за занимания по интереси не формират и не допълват нормата за задължителна преподавателска работа.

(3) Когато ученикът е възпрепятстван да се включи в конкретно занимание, той представя документ, който удостоверява обстоятелствата за отсъствието му.

(4) При отсъствието на ръководителя на групата повече от три часа времевият график за занимания по интереси се актуализира при възможност, като се запазва общият брой часове за дейността.

Чл. 139г. (1) Училището осигурява разнообразие от занимания по интереси в часовете за занимания по интереси в рамките на целодневната организация на учебния ден.

(2) Учителите в групи за целодневна организация подпомагат ръководителите на групи за занимания по интереси, когато тези занимания се провеждат в рамките на целодневната организация на учебния ден."

Чл. 139д. (1) Комисия, определена със заповед на директора изготвя до 10 октомври програма за занимания по интереси за съответната учебна година в съответствие с тематичните направления и я представя на директора на електронен и хартиен носител за утвърждаване.

(2) 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.

(3) Училището съвместно с родителите и/или с външни юридически лица организира най-малко два пъти годишно публични изяви на учениците, участници в групите за занимания по интереси, които включват концерти, тържества, състезания, изложби, дебати, конкурси и други, за популяризиране на индивидуалните и/или груповите постижения, способностите на учениците и творческите резултати.

(4) Комисията по ал. 1 изготвя до 1 септември отчет за проведените занимания по интереси. и го представя на педагогически съвет.

Чл. 140. Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни

документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

Чл. 141. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата и учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 142. (1) Децата и учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Директорът на институцията след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата и учениците.

Чл. 143. (1) Училището осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и 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. 144. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

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

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

Чл. 145. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

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

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

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

Чл. 146. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да участва ресурсен учител/специален педагог, както и други специалисти според индивидуалните потребности на ученика. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

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

Чл. 147. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

Чл. 148. (1) Условиата и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 149. (1) Училището е длъжно да приема деца и ученици със специални образователни потребности.

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

(3) Помощник на учителя се осигурява при повече от 3 деца или ученици със специални образователни потребности в паралелка в училището, когато учениците са с комплексни потребности вследствие на емоционално-поведенчески проблеми при разстройство от аутистичния спектър или при друго увреждане, нарушение или заболяване.

Чл. 150. (1) Обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на ученика.

(2) Броят на ресурсните учители/логопед 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. Ресурсен учител и логопед е назначен в училището от уч. 2022-23 г. Оценката се прави от РЦПППО – Пловдив.

(3) Помощникът на учителя не е педагогически специалист и се назначава от директора на училището, когато е определен в плана за подкрепа на ученика, няма назначен към момента.

(4) При необходимост, при представени документи ученик може да бъде с придружител, за което се издава заповед от директора.

Раздел VI

Санкции на учениците

Чл. 151. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;

2. преместване в друга паралелка в същото училище;

3. предупреждение за преместване в друго училище;

4. преместване в друго училище;

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да наложи мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час“. Ученикът няма право да напуска училището по времето на отстраняването си. На ученика не се отбелязва отсъствие, наложената мярка се документира в електронния дневник на класа и в ученическата книжка.

(3) За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът отива при педагогическия съветник и няма право да напуска сградата на училището.

(4) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на

правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, на ученика се налага мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“.

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

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

(7) Дейности по ал. 3, съобразени с възрастовите особености, здравословното състояние на ученика и неумишляващи достойнството му.

1. Помага на библиотекаря в библиотеката.

2. Работи самостоятелно по поставена образователна задача от учителя.

Чл. 152 (1) Мерките по чл. 151, ал. 2 и 4, както и санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(2) Санкциите „преместване в друго училище“ се налагат за тежки или системни нарушения.

(3) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или

нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл. 153. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 151, ал. 1. Мерките по чл. 151, ал. 2 и 4 се налагат независимо от санкциите по чл. 151, ал. 1. (2) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 154. (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“, „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“

са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 155. (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 останалите санкции „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 151, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл. 156. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 151, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 151, ал. 1, т. 3-4 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

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

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 149 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 157. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 155, ал. 1.

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

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

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието

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

Чл. 158. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка/ ученическа книжкаа за кореспонденция на ученика.

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

(3) При налагане на мярката по чл. 149, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 159. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка на ученика.

Раздел VII

Родители

Чл. 160. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е сайта на училището и електронният дневник.

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

(4) В началото на всяка учебна година се изготвя план за взаимодействие с родителите и факторите на социалната следа.

Чл. 161. 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 присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

4. 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;

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

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

Чл. 162. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да възпитават децата си на почит и уважение към учителя и институцията училище;

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

3. Да осигурят ученическа униформа на децата си в началото на учебната година

4. 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;
5. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
- 6. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;**
7. да спазват Пропускателния режим на училището, с който се запознават на родителска среща.
8. да се срещат с учителите съобразно графика за консултации на учителите или в уговорено удобно за двете страни време;

9. Родителите нямат право да прекъсват учебния процес и да:

10. Да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с Правилника за дейността на училището в началото на учебната година или при записване на ученика;
11. Да попълнят Декларация по образец.
12. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;
13. Да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора;
14. Да уведомяват своевременно класния ръководител при отсъствие на ученика поради болест;
15. В случай, че родителят на детето ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец е длъжен да уведоми писмено директора на училището, като посочи лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училище или промяната на формата на обучение на ученика;
16. Да възстановяват нанесени от ученика материални щети в училище чрез личен труд и собствени средства.

Глава пета

СПЕЦИАЛИЗИРАНИ И ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИ

Раздел I

Педагогически съвет

Чл. 163. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложения 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 детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

Раздел II

Ученическо самоуправление – функции, права и задължения

Чл. 164. Ученическо самоуправление в училището е независима доброволна организация, самоуправляваща се, демократична, нерелигиозна и политически независима. Стимулира свободния обмен на идеи и информация, научни знания, интелектуални ценности, сътрудничество и инициативност между учениците.

Чл. 165. Ученическо самоуправление действа независимо от другите структури в училище. Съобразява се с тяхното мнение и исканията им. Членове са всички избрани отговорници на ученически класен съвет.

Критерии при избора на членове са отлични постижения в учебната дейност и активно участие в училищния живот.

Чл. 166. Ръководството на **Ученическо самоуправление- ученическият съвет** се състои от председател, заместник-председател, секретар и членове. Избира се в началото на всяка учебна година. Изборът става на две нива:

- първо ниво - по предложение на класовете, в час на класа се избира председател на класа, -
- второ ниво - на събраие с всички избрани представители от класовете се избира председател, заместник-председател, секретар на ученически съвет на училищно ниво. Членове са всички останали ученици, представители на всеки клас. Изборът става с обикновено мнозинство. Педагогическият съветник на училището е лице отговарящо и подпомагащо функциите на ученическият съвет. Ръководството на **Ученическо самоуправление** организира изпълнението на решенията му. Приема правилник.

Чл. 167. Ученическо самоуправление участва в Обществения съвет със свои представители с право на съвещателен глас.

Чл. 168. Ученическо самоуправление прави предложения на директора за промени на този правилник.

Чл. 169. Организира различни инициативи.

Раздел IV

Обществени съвети

Чл. 170. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл. 171. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

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

Чл. 172. (1) Общественият съвет в училището:

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

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

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на училището, външното оценяване 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 превъзпитание на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;

6. съгласува училищния учебен план;

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

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

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

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

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

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

Раздел VII

ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И

ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 174. (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 създава постоянно действащи екипи избран от Педагогическия съвет.

т. 1. Екип „Гражданско, екологично, здравно и интеркултурно образование“

т. 2. Екип „Празници и ритуали“ за тържества и за вътрешния интериор на училището;

т. 3. Екип „Ученическо самоуправление“.

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

(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. Желаетелите ученици и родители подават заявление до директора за включване в състава на екипа.

Чл. 175. (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

(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.

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

(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.

(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 Годишен план за часа на класа.

(5) Годишния план се представя на директора. Директорът осъществява контрол и утвърждава годишните планове по ал. 5 до 15.09.

Глава шеста

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 176. (1) Училището прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището като второстепенен разпоредител с бюджет:

1. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;

2. да се разпорежда със средствата на училището;

3. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

4. да реализират собствени приходи при управление на ползваната общинска собственост.

Чл. 177. Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището, в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 178. (1) Финансирането на дейности в училището се осъществява от държавния бюджет чрез МОН и други министерства и ведомства – чрез общинския бюджет.

(2) Размерът на средствата по ал. 1 се определя съгласно държавното образователно изискване за годишната издръжка на учениците в общинско училище.

(3) Чрез държавния и общински бюджет се осигуряват средства за: заплати, осигурителни вноски, отдых, хранене, учебници и поддържане на материално-техническата база.

(4) Училището може да реализира приходи в левове или валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата база в съответствие с нормативните актове.

(5) Собствените приходи се набират от:

1. Наем на имоти–държавна или общинско собственост;

2. Наем от учебна и спортна база, машини и съоръжения–собственост на училището;

3. Квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, определени с Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование на министъра на МОН;

4. дарения, завещания, такси и други източници.

(6) Средства за подпомагане на училището могат да се набират и чрез Училищното настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности, регламентирани в устава на УН.

Чл. 179. (1) Директорът на училището разработва проект за бюджета за предстоящата година.

(2) Проектът за бюджет се обсъжда от директора със социалните партньори в училището.

(3) Директорът осигурява изпълнението на утвърдения бюджет и се отчита пред финансиращия орган.

Глава седма

Осигуряване на учебници и учебни помагала

Чл. 180. (1) Училището осигурява за безвъзмездно ползване по 1 комплект учебници и учебни помагала за учениците от I до VII клас. Дейностите по осигуряване на учебници са по график, съгласно заповед на министъра на образованието за всяка учебна година.

(2) Класните ръководители и учителите разясняват начина на ползване на учебниците от I до VII клас

(3) След приключване на учебното време за съответната учебна година учениците връщат учебниците, за които е определен срок за ползване повече от една учебна година.

Чл. 181. (1) При преместване на ученик в друго училище, същият е длъжен при получаване на удостоверение за преместване да върне получените учебници.

(2) При записване на нов ученик училището осигурява необходимите учебници и учебни помагала.

Чл. 182. (1) Когато ученик не върне учебник или учебникът е негоден за ползване, родителите /настойникът/ възстановяват учебника или сумата в рамките на себестойността.

(2) Получените и върнати от ученика учебници в училището, класният ръководител отразява в приемо-предавателен протокол, който съхранява в класъор с документи на паралелката до края на учебната година.

Чл. 183. (1) В края на всяка учебна година директорът определя със заповед училищна комисия за разпределяне, получаване и съхранение на учебниците, осигурени безплатно за учениците от втори до седми клас.

Задължителна документация

Чл. 184. (1) Видовете документи, изискванията за формата и съдържанието, условията и реда за водене на информационни регистри; условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация; условията и реда за воденето на националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) се уреждат с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 185. За издаване на дубликат на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основно образование се използват утвърдените от МОН образци на съответните документи, като се изписва „ДУБЛИКАТ” и се заверяват с подпис на директора и печата на училището.

ЕДИННИ ПРАВИЛА ЗА СЛУЖИТЕЛИ, УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЛИ НА ОУ“СТОЯН МИХАЙЛОВСКИ“, СВЪРЗАНИ СЪС СЛУЧАИТЕ НА ТОРМОЗ

Чл. 186. Единни училищни правила свързани със случай на тормоз, съгл. т.8 от Алгоритъм за прилагане на Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище/

I.Задължения на персонала на училището.

1. Правила за училищното ръководство:

- Да работят активно по темата с педагогическия и непедагогически персонал и външни лица, представители на различни организации и институции.
- Активно да предоставят възможности за развитие на социални и емоционални умения на учениците чрез формиране на клубове и ателиета, класни и извънкласни занимания.
- Да разглеждат всички възможности за прекратяване на тормоза, включително чрез учебни програми, гражданско образование, предоставяне на видеоматериали, партньорски подкрепи от други институции и организации.
- Да осигурят обучение и логистична подкрепа на персонала при необходимост.
- Да създават „безопасни места“ в училище и училищния двор.
- Да подпомагат изяви на ученици и учители от училището на общинско, национално и международно ниво .
- Да съдействат за включването на родителите/настойниците при организиране свободното време на учениците.

- Да съдействат за реализиране на извънкласни и извънучилищни форми, организация на отдик, туризъм и спорт за учениците.
- 2. Педагогически съвет:**
- Приема настоящите правила като част от Правилника за дейността на училището.
- 3. Координационен съвет:**
- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на равнище училище;
 - Обобщава резултатите от оценката на тормоза в началото на учебната година и дава отчет за възникналите ситуации през изминалата учебна година, начините на действие и противодействие в края на учебната година и запознава заинтересованите страни с обобщените резултати;
 - Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни правила и ценности или актуализира наличните такива;
 - Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз;
 - Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата;
 - Подпомага класните ръководители с материали и консултации, съдейства за организирането на периодични обучения на учителите по темата за насието и тормоза.
- 4. Правила за педагогическия персонал:**
- Да популяризират училищната политика за противодействие на училищния тормоз;
 - Да планират и реализират превантивни дейности в клас;
 - Да са иновативни учители.
 - Да поставят ясни граници и правила в общуването си с деца, ученици и родители;
 - Да предприемат последователни действия, ако са нарушени разпоредби, като прилагат Механизъм за противодействие на училищния тормоз;
 - Да дават на учениците положителен сигнал, когато те показват просоциално поведение;
 - Да дават на учениците предупреждение преди санкциониране на антисоциално поведение или неприемливо такова;
 - Да подпомагат изграждането на училищна система от подкрепящи връстници;
 - Да провокират отношенията и убежденията на учениците относно интервенциите при тормоз и насилие;
 - Да работят за създаване на позитивен климат в класната стая и училището;
 - Да познават „горещите точки“ и съдействат за подобряване на дежурствата в училище;
 - Да проследяват посещаемостта на учениците в учебни часове и навреме да информират родители и съответните служби;
 - Да подкрепят силните страни на децата/ ученика;
 - Да информират и насочват учениците към допълнителни дейности за развитие на социални умения;
 - Да планират и организират дейности и кампании, свързани с политиката на ненасилие;
 - Да запознават ученици и родители с училищната политика;
 - Да изработват съвместно с децата и учениците правила на поведение от всеки клас;
 - Да стимулират и поощряват положителните прояви на децата/ учениците;
 - Да обясняват защо са нужни санкции и кога се прилагат;
- 5. Училищен психолог и/или педагогически съветник:**
- Председател е на Координационния съвет за противодействие на тормоза в училище;
 - Организира съвместно с класните ръководители оценката на тормоза в училище;

Отговаря за воденето и съхранението на Дневник със случаи и процедури за управление на информацията на тормоза и насилието в ОУ „Стоян Михайловски”.

6. Класни ръководители:

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

7. Дежурни учители:

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

8. Правила за непедагогическия персонал в ОУ“Стоян Михайловски“:

- Да спазват училищната политика за противодействие на училищния тормоз;
- Да следят за непознати и безцелно движещи се хора в района на училището;
- При възникване на съмнителни ситуации за училищен тормоз над дете, служителят, който констатира това, задължително уведомява директора, зам. директор, дежурния учител, педагогическия съветник и/или на тел.112.

II. Правила за учениците в ОУ „Стоян Михайловски ”:

- Да спазват училищната политика за противодействие на училищния тормоз;
- Да се информират за естеството на тормоза;
- Да знаят как да изразяват притесненията си относно тормоза;
- Да са информирани за санкциите, които могат да бъдат прилагани срещу извършителите на тормоз;
- Да се включват активно в училищните инициативи и дейности в подкрепа на ненасилието;
- Да са информирани за горещи телефони и уеб сайтове за споделяне на ситуации на насилие и тормоз;
- Да участват в дейности на група „връстници обучават връстници“;
- Да предлагат подкрепа на ученици, които са обект на тормоз;
- Да сигнализират възрастните в училище за ситуации на тормоз;
- Да спазват класните и училищни правила;
- Да не възпрепятстват учебния процес.
- Да предотвратяват и реагират на ситуация на тормоз;
- Да информират родителите/настойниците си за училищната политика за противодействие на училищен тормоз;
- Да уважават личността и правата на другия.

III. Правила за родители/настойници в ОУ „Стоян Михайловски ”:

- Да познават и подкрепят училищната политика за противодействие на насилието и тормоза;
- Да разпознават формите на насилие и тормоз и своевременно да сигнализират съответните институции за ситуации на тормоз;
- Да са запознати с процедурата за регистриране на сигнали на тормоз;
- Да участват в разрешаването на конфликтни ситуации чрез позитивен модел на поведение;
- Да се информират редовно за посещаемостта на ученика си в учебни часове и своевременно да информират при неговото отсъствие;
- Да информират класния ръководител за отсъствия на детето от училище и специфичните нужди, които има;
- Да участват в организираните от училището мероприятия, свързани с ненасилие;
- Да предлагат мерки за подобряване на климата в училище и ограничаване на тормоза;
- Да познават механизма за противодействие на училищния тормоз и заявяват собствената си роля в този механизъм.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Униформата като символ на училището се утвърждава във вида и елементите, описани в този правилник и приети с решение на заседание на ПС от 21.02.2017 година с Решение № 14 :- блуза с къс и дълъг ръкав тип лакоста в цветове бордо , суичър бордо Униформите са с лого на училището. **Униформата не е задължителна а се носи при празнични и тържествени събития .**

§ 2. Лого на училището се утвърждава във вида и елементите, описани в този правилник и приети с решение №2 на Педагогически съвет/17.05.2023 година, протокол №7 Логото съдържа подписът на Стоян Михайловски.

Пълно наименование на училището, адрес, телефон, имейл и електронен адрес.



М
 отото ни е „ Буди душите светлина сей.....! „Заедно можем повече“

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът е отворена система и при необходимост може да се изменя, допълва и актуализира по реда на неговото утвърждаване

§ 2. Правилникът за дейността на училището подлежи на изменения и допълнения при издадени постановления на Министерския съвет за изменение и допълнение на нормативни

актове, издадени от него и касаещи дейността на училището.

§ 3 Измененията и допълненията влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§4. Участниците в образователния процес имат право да правят мотивирани писмени предложения за изменението му, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат и приемат на педагогически съвет.

§5. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени с този правилник или с други нормативни актове въпроси.

§6. Правилникът е в сила от датата на утвърждаването му.

§7. Правилникът се публикува в сайта на училището <https://oustmihaylovski.weebly.com/>

Приложения

1. Схеми в случай на тормоз към Единните правила- 4 бр.

2. Процедура при подбор на педагогическите и непедагогическите специалисти в ОУ „ Стоян Михайловски“

3. Процедура за осъществяване на периодичен контрол и безопасно използване на спортни уреди във физкултурния салон и прилежащите площи на ОУ „ Стоян Михайловски“

4. Процедура за намялане на часовете в ОУ „ Стоян Михайловски „

5. Процедура за избор на учител на годината в ОУ „ Стоян Михайловски“

6. Процедура за избор на ученик на годината в ОУ „ Стоян Михайловски“

7. Процедура за предоставяне на академични часове при провеждане на вътрешноучилищна квалификация в ОУ „ Стоян Михайловски“.

8. План за ползване на интернет.

9. Процедура екскурзии, към чл. 81 на ПДУ.

10. Процедура санкции -утв. със заповед №595/09.02.2024 г.(протокол №4/08.02.2024г).

11. Инструктажи ученици, педагогически и непедагогически специалисти ЗБУТ.

Всякакви последващи изменения на настоящия правилник се считат за обявени и са задължителни за учениците, родителите на учениците и педагогическите специалисти, считано от деня следващ деня, в който тези промени са обявени на електронната страница на училището, без да е необходимо допълнително уведомяване на родителите.