

**Основно училище „Христо Ботев“
с. Енина**

УТВЪРЖДАВАМ:

Заповед № 406/14.09.2023

Директор:



/Детелина Начева/

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА

НА

ОУ "ХРИСТО БОТЕВ" – ЕНИНА

2023/2024 учебна година

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА

РАЗДЕЛ I

ВЪВЕДЕНИЕ 4

РАЗДЕЛ II

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ 4

РАЗДЕЛ III

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ.....5

ГЛАВА ВТОРА

ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ

РАЗДЕЛ I

УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ.....6

РАЗДЕЛ II

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ЗАВЪРШВАНЕ НА УЧЕНИЦИ.....7

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ10

РАЗДЕЛ II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС 11

РАЗДЕЛ III

УЧЕБНО ВРЕМЕ..... 12

РАЗДЕЛ IV

СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ 14

РАЗДЕЛ V

ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО
ОБУЧЕНИЕ.....15

РАЗДЕЛ VI

ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕТО 20

РАЗДЕЛ VII	
ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС	23
РАЗДЕЛ VIII	
СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ	24
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА	
РАЗДЕЛ I	
УЧИТЕЛИ.....	25
РАЗДЕЛ II	
УЧЕНИЦИ.....	29
РАЗДЕЛ III	
РОДИТЕЛИ.....	37
ГЛАВА ПЕТА	
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ.	
РАЗДЕЛ I	
ДИРЕКТОР И ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОРИ.....	38
РАЗДЕЛ II	
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ.....	39
РАЗДЕЛ III	
УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО.....	40
РАЗДЕЛ IV	
ОБЩЕСТВЕНИ СЪВЕТИ.....	40
РАЗДЕЛ V	
УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ.	41
УЧИЛИЩЕН УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ.....	42
ГЛАВА ШЕСТА	
ФИНАНСИРАНЕ	4
ГЛАВА СЕДМА	
РИТУАЛИ, СИМВОЛИ И ТЪРЖЕСТВА	42
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	43

ГЛАВА ПЪРВА

РАЗДЕЛ I

ВЪВЕДЕНИЕ

ОУ "Христо Ботев" - Енина е общинско училище от I до VII клас в системата на народната просвета, което полага основите на непрекъснато образование на гражданите, като осигурява:

1. овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
2. усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култури;
3. развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
4. духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот на децата;
5. изграждане на свободна, морална и индивидуална личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура;
6. завършване на определените в ЗПУО степени на образование;

Съобразно това Правилникът за дейността на училището е задължителен за всички, които работят, учат, имат договори или пребивават на територията на училището.

Правните взаимоотношения между служителите и ръководство се основават на КТ, ЗПУО, Правилник за вътрешния трудов ред и Колективния трудов договор.

РАЗДЕЛ II

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящия правилник се конкретизират правата и задълженията на работещите по трудово правоотношение и на учениците в ОУ "Христо Ботев", като се урежда организацията на труда в училище и взаимодействието с външната среда-ОС и УН.

Чл.2. Основно задължение на ръководството, учителите, и помощно-обслужващия персонал е да спазва стриктно всички закони, действащи в тази страна, подзаконовни нормативни актове на МОН и Община Казанлък, както и КТ.

Чл.3. Всеки, работещ в ОУ "Христо Ботев", с поведението си и отношението си към работата и колегите е длъжен да допринася за издигане престижа на учебното заведение.

Чл.4. /1/. Правилникът за дейността на училището е задължителен за ръководители, учители, ученици, помощнообслужващ персонал, родители на ученици в частта за УН и ОС.

/2/. Правилникът за дейността на училището не допуска ограничения или привилегии, основани на пол, народност, етническа принадлежност, вероизповедание, партийна принадлежност и обществено положение.

/3/. Действията и мерките, предприети съгласно правилника, трябва да бъдат съобразени с Етичния кодекс, действащ на територията на училището.

/4/. В училището се използва единствено и само официалният български език.

/5/. Явното използване на религиозни символи и знаци е недопустимо.

Чл.5. /1/. Правилникът за вътрешния ред влиза в сила от 15 септември 2022 г. и е неразделна част от плана на училището. Той може да бъде променян по предложение на ръководството, преподаватели и служители на ОУ "Христо Ботев" както и по препоръки на РУО на МОН или ОС.

/2/. Предложенията на преподаватели и служители се предоставят в писмен вид на ръководството на училището една седмица преди провеждането на заседание на ПС.

Промените се приемат от ПС с петдесет процента плюс един глас и се вписват в правилника за вътрешния ред, като влизат в сила не по-късно от деня определен от ПС.

/3/. Предложенията на ръководството за промяна се обявяват в едноседмичен срок преди заседание на ПС в учителската стая. Промените се приемат от ПС с петдесет процента плюс един глас и се вписват в Правилника за вътрешния ред от деня, определен от ПС.

/4/. Директорът има право да отхвърли предложението за промяна при:

1. нарушаване Закона за предучилищно и училищно образование или други законови разпоредби;
2. намаляване ефективността на работа;
3. уронване престижа на училището;

В този случай Директорът подготвя писмено аргументирано изложение и го предоставя на ПС.

Чл.6. Трудово-правните взаимоотношения между служителите и ръководство се основават на КТ, ЗПУО, под нормативни разпоредби в системата на образованието, както и правилник за вътрешния трудов ред.

РАЗДЕЛ III ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.7. /1/. В училището се обучават деца от навършени 7 /седем/ години до завършване на съответната образователна степен, независимо от своята възраст, в различни форми на обучение.

/2/. Продължаването на образованието се осъществява въз основа на документ за завършен предходен клас или степен на образование.

/3/. Гражданите нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.

Чл.8. Системата на образованието в училище се регулира от държавни образователни стандарти.

Чл.9. /1/. Образованието в ОУ "Христо Ботев" е светско, не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

Чл.10. /1/. Всички ученици от училището ползват правото си на безплатно образование, като:

1. ползват безплатно училищната база за обучение и развитие интересите и способностите си;
2. не заплащат такси за училищно обучение в рамките на ДО /държавни образователни/ изисквания.
3. за дейности извън държавните образователни стандарти се заплащат такси при условия и по ред, определени от министъра на образованието и науката, Общински съвет - Казанлък, Кмета на община Казанлък и Директора на училището.

Чл.11. /1/. Училищното обучение за всички деца до 16-годишна възраст се осъществява в дневна форма на обучение и е задължително за всички деца, които са записани в училището от техните родители или настойници, удостоверено с акт за раждане или съдебно решение за присъждане на родителски права.

/2/. Училището осигурява обучение в индивидуална форма за даровити деца, както и за други ученици в задължителна училищна възраст, които съгласно издаден от компетентните органи медицински документ не могат да се обучават в дневна форма.

Чл.12. /1/. ОУ "Христо Ботев" – с.Енина, осигурява подкрепяща среда за интегрирано обучение и възпитание на деца със СОП и/или с хронични /Включващо обучение/ заболявания.

/2/. Броят на учениците със СОП не може да надвишава 3-ма в клас.

Чл.13. /1/. Обучението и възпитанието на децата и учениците в ОУ "Христо Ботев" задължително се провежда на книжовен български език, определен като държавен образователен стандарт с наредба на Министерство на образованието и науката.

/2/. Усвояването на книжовния български език се осъществява с цел развиване на комуникативните умения на децата и учениците.

1. Усвояването на книжовния български език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч на учениците.
2. Усвояването на книжовния български език се осъществява в процеса на училищното обучение.
3. Обучението и възпитанието на учениците в ОУ "Христо Ботев" осигурява условия за усвояване на книжовния български език.
4. Усвояването, спазването и прилагането на книжовния български език е задължително за всички ученици, които се обучават в ОУ "Христо Ботев" - с. Енина.

Чл.14. /1/. Училищното обучение за всички деца е задължително до 16-годишна възраст.

/2/. За родители, които не пращат децата си на училище в задължителната училищна възраст, се действа съобразно Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

ГЛАВА ВТОРА

ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ

РАЗДЕЛ I

УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл.15 /1/. Като общинско училище ОУ "Христо Ботев" е с местно значение, на делегиран бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост - учебна сграда, приспособена спортна стая, спортни площадки, училищен двор.

Чл.16 /1/. Като общинско училище, ОУ "Христо Ботев" - Енина има право на:

1. наименование - ОУ "Христо Ботев"
2. седалище – с. Енина
3. официален адрес – с. Енина, ул. „Георги Маджаров" №20
4. собствен кръгъл печат и печат с държавния герб;
5. банкова сметка: IBAN: BG53SOMB91303143016101 Валута: BGN
Клон: ФЦ Казанлък
6. номер и шифър по Булстат: 000802801
7. ел. поща: ou_enina@abv.bg
8. сайт: www.daskalo.com/ouenina

/2/. ОУ "Христо Ботев" има право да :

1. притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;
2. предоставя собствените си движими вещи и недвижими имоти под наем, да реализира поименни компесационни бонове и компесационни записи, да 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. се разпорежда самостоятелно с бюджетните и извънбюджетните средства, съобразно нормативните документи;
4. патентова и продава продукти от своята дейност;
5. определя вътрешната си организация и ред, училищните символи, ритуали и униформено облекло;
6. определя начина на приемане на децата и учениците в съответствие с нормативните актове;
7. определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;
8. издава документи за завършен клас и степен на образование;
9. се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушава държавните интереси.

/3/. ОУ "Христо Ботев" носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни стандарти;
2. създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата и учениците по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата си база;
4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователно-възпитателния процес.

/4/. Като общинско училище ОУ "Христо Ботев", с. Енина се представлява от директора, чиито права и задължения се уреждат с този правилник.

Чл.17. В училището се извършва постоянно видеонаблюдение – в коридорите на първия етаж на сградата, входа и двора с цел подобряване сигурността на учениците.

РАЗДЕЛ II

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ЗАВЪРШВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл.18. ОУ "Христо Ботев" е общинска образователно-възпитателна институция в системата на народната просвета, която осигурява завършване на клас, придобиване на степен за начално и основно образование.

Чл.19. /1/. Училищното образование според подготовката в ОУ "Христо Ботев" е **общо**.

/2/ Училищното образование според съдържанието на подготовката в ОУ "Христо Ботев" е **общообразователно**.

/3/. Общото образование осигурява усвояването на общообразователна и разширена подготовка чрез задължителна, избираемата или факултативна подготовка съгласно ДОС за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план за учебното съдържание.

Чл.20.

1. Училищното образование според степента е **основно** .
2. Основното образование се осъществява на два етапа - **начален** и **прогимназиален**.
3. Началният етап е от I до IV клас включително.
4. Прогимназиалният етап за учебната година е от V до VII клас включително .

Чл.21.

1. В първи клас постъпват деца на седем години, навършени в съответната календарна година.
2. 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 и са преминали предучилищна подготовка в детска градина.
3. В първи клас се записват и ученици над 7 години, чието записване е отложено от решение на екип за комплексно педагогическо оценяване към РУО – Стара Загора.
4. Приемът на ученици в I клас се извършва според критерии, утвърдени с решение на педагогическия съвет.
5. Графикът на дейностите по прием на ученици в I клас се определя със заповед на директора на ОУ "Христо Ботев"
6. Записването на учениците в I клас става след подаване на заявление по образец от родителите или настойниците, удостоверение за завършена подготвителна група в детската градина, декларация от родителя за обработка на личните данни на ученика и декларация от родителя за целодневно обучение.
7. За деца, които следва да постъпят в I клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното обучение се отлага за една учебна година по предложение на Екипа за комплексно педагогическо оценяване към РУО – Стара Загора.
8. В ОУ "Христо Ботев" - Енина се обучават интегрирано ученици със СОП .
9. Образователните потребности, динамиката в развитието на децата със СОП и индивидуалните образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие се извършват от екип, създаден със заповед на директора.

Чл.22 Училището изпраща сведение за децата, постъпили в първи клас до 30 септември в Община Казанлък.

Чл.23./1/. Учениците от I до VI клас могат да се преместват в друго училище през цялата учебна година с удостоверение за преместване, издадено от училището и копие от учебния план по който се обучава ученикът и при наличие на свободни места в училището, в което иска да постъпи ученикът. За учениците от 1-ви до 3-ти клас при преместване освен гореспоменатите документи се прилага и копие от заповед за утвърдените символи за оценка на учениците.

/2/. Учениците от VII клас могат да се преместват в друго училище през цялата учебна година, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

/3/. Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите до директора на приемащото училище;
2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и информира директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя и/или ученика желание.“

/4/ До три 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. 4 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

/6/ В срока по ал. 4 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

/7/. През цялата учебната година в I до VII клас могат да се записват ученици от други училища и населени места, при наличие на свободни места. Записването става само с подаване на писмено заявление до директора от родители или настойници.

Чл.24./1/. На учениците, завършили обучението си в I клас се издава удостоверение за завършен първи клас.

/2/. Завършването на II и III клас става с удостоверение.

/3/. На учениците, завършили IV клас, училището издава удостоверение за завършен начален етап на основно образование по образец на МОН.

/4/. На ученици със СОП, които се обучават интегрирано и са завършили IV клас, но не са усвоили ДОС за начален етап на основното образование по обективни причини, се издава удостоверение за завършен IV клас. В него се вписват резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми и продължават обучението си в V клас.

Чл.25. /1/. Учениците, завършили начален етап на основно образование, постъпват в V клас след подаване на заявление от родителите или настойниците, в което посочват избираемата и факултативна подготовка, която желаят да изучават децата им.

/2/. ИП и ФП се предлага от училището.

/3/. Съставът на паралелките в V клас се определя до 10 септември.

Чл.26./1/. Завършването на клас от прогимназиалния етап /V и VI клас/ на основно образование се удостоверява с ученическа книжка.

/2/. На учениците от V до VII се издава удостоверение за завършен клас за приемане в училища, в които се постъпва след проверка на способностите или чрез конкурсен изпит, както и по тяхно желание, което се удостоверява със заявление.

Чл.27. /1/. На учениците, завършили VII клас, училището издава свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование.

/2/. На учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили VII клас, но не са усвоили ДОС за основно образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен VII клас. В него се вписват резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми.

Чл.28. /1/. Учениците, завършили основно образование, могат да продължат образованието си в VIII клас на средни училища, гимназии, професионални гимназии, професионални училища, училища по изкуствата, специални училища или в паралелки за придобиване на професионална квалификация в средни общообразователни и специални училища и гимназии.

/2/. Ученици със специални образователни потребности, които са завършили VII клас и не са усвоили ДОС за основно образование по обективни причини, могат да продължат обучението си в VIII клас след решение на комисия към РУО Стара Загора.

Чл.29. /1/. Дубликат на удостоверение за завършен клас, дубликат на удостоверение за завършен начален етап на основно образование и дубликат на свидетелство за основно образование може да се издаде след подаване на заявление от страна на заинтересованото лице в случай, че документът е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

/2/. Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

/3/. Дубликатът се издава по образец съгласно ДОС на документите за системата на народната просвета.

ГЛАВА ТРЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ
РАЗДЕЛ I
ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.30. /1/. Основната форма на обучение в ОУ "Христо Ботев" е дневна /присъствена/ .

/2/. Училището може да организира и индивидуална или самостоятелна /неприсъствена/ форма на обучение.

/3/. Формите на обучение се гласуват на заседание на ПС преди началото на всяка учебна година.

/4/. ОРЕС /обучение от разстояние в електронна среда/-Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл.105, ал.1, 3, 5 от ЗПУО с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците се осъществява от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

Чл.31. В дневната форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи, а в индивидуалната форма - за отделни ученици.

Чл.32. Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда между 8.00 и 13.50 часа в учебни дни, а за учениците от групите за целодневна организация на учебния ден (I - VII клас) до 17.40 часа.

Чл. 32а. Обучение от разстояние в електронна среда ОРЕС осъществява от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии. Може да се организира при следните условия:

1. 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, индивидуална форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

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

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

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

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

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

4. 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.33./1/. Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, предвидени с индивидуалния учебен план за всеки ученик.

/2/. Индивидуалният учебен план за всеки ученик се утвърждава от директора и включва общ брой учебни часове, както следва:

1. I - IV клас - от 9 до 13 часа

2. V - VII клас - от 10 до 22 часа

/3/. Индивидуалната форма на обучение се организира за: ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни. Родителите или настойниците представят медицински документи, издадени от ТЕЛК и заявление до директора на училището;

1. ученици със СОП, които по обективни причини не могат да посещават учебни занятия, което се удостоверява с медицински документ. Окончателния избор на формата на обучение се прави от родителя или настойника на ученика, който представя медицински документи, издадени от ТЕЛК и заявление до директора на училището. Преминаването в индивидуална форма на обучение за ученици със СОП се потвърждава комисия от РЦПППО гр. Стара Загора;

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

/4/. В случаите по ал. 3, т. 1, т. 2 училището организира индивидуалното обучение в домашни условия, в специализирани центрове за подкрепа на личностно развитие или в сградата на училището, като осигурява от 9 до 22 часа седмично.

/5/. Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез текущи проверки, срочни и годишни оценки, а в случаите по ал. 3, т. 2 - чрез изпити.

/6/. Учениците на индивидуална форма на обучение се записват към определен клас.

Чл.34./1/. Ученици, които следва да се обучават в индивидуална форма на обучение по ал.3 т.2, желаещи да променят формата на обучение подават писмено заявление до директора на училището до двадесет дни преди изпитната сесия и документ, удостоверяващ завършен клас.

/2/. Ученици, които се обучават в дневна и индивидуална, форма на обучение, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година.

/3/. Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава от дневна в индивидуална или комбинирана форма на обучение.

/4/. За промяна на формите на обучение директорът на училището издава заповед.

/5/. Ученик, който не се е явил на изпити в три последователни изпитни сесии, отпада от училище

Чл.35. /1/ Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

/2/ Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

/3/ При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план.

/4/ Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището, с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

/5/ Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, две на брой – зимна и лятна. Зимната сесия е през месеците януари-февруари, лятната сесия е през месец май-юни.

/6/ За лицата по ал. 2, т. 4 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението за обучение в самостоятелна форма. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

/7/ Редовните изпитни сесии за учениците по ал. 2, т. 2 се организират в края на всеки учебен срок.

/8/ За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане, осъществява контрол на всеки учебен срок на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.

(9) (Изм. - ДВ, бр. 77 от 2017 г.) Учениците по ал. 2, т. 2, които не са положили успешно в рамките на една учебна година два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

/10/ Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1 ЗПУО.

/11/ (Нова - ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) Когато в училището е организирано обучение по чл. 40а, ал. 3 и 4 /ОРЕС/, ученик, който се обучава в самостоятелна форма по ал. 2, т. 1 - 3, може по желание да наблюдава синхронен урок, без да взаимодейства с учителя и с останалите ученици.

Чл.36. Завършването на клас и на степен образование в различните форми на обучение се удостоверява с един и същ вид документи съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета, които дават равни права на завършилите.

РАЗДЕЛ II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Чл.36. /1/. Училищното обучение се организира в последователни класове.

/2/. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение. Изключение са случаите на ученици в индивидуалната форма на обучение, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

/3/. Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.

Чл.37./1/. В зависимост от броя на приетите ученици в класовете, те се разделят на паралелки.

/2/. Паралелките от един клас се обозначават с началните букви на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

/3/. В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи, да се организират сборни групи от различни класове, съобразно наредба на МОН.

/4/. В училището могат да се организират сборни групи за избираема или факултативна подготовка, свързана с развитието на интересите, способностите на учениците в областта на спорта, науката, техниката, изкуствата. Групите могат да се формират от ученици от различни класове.

Чл.38./1/. Броят на учениците в паралелката и деленето на паралелките на групи се определят с наредба на министъра на образованието и науката.

/2/. Разпределението на учениците по паралелки се извърша от директора при спазване на наредбата на МОН.

/3/. В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки и учителите в ЦДОУП.

/4/. Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка. Поддържа постоянна и действена връзка с родителите или настойниците на учениците от паралелката.

Чл.39./1/. За учениците от начален и прогимназиален етап училищна степен - I- VII клас, чиито родители или настойници желаят децата им да подготвят уроците си под ръководството на учител, се изграждат групи за целодневно обучение.

/2/. Учениците в групите за ЦДОУП се приемат след подадени заявления от родителите или настойниците, заведени с входящ номер във входящ дневник.

/3/. Занятията в групите за ЦДО се организират след приключване на редовните учебни занятия. Те включват 10 часа самоподготовка, 10 часа занимания по интереси и 10 часа отдих и физическа активност седмично.

РАЗДЕЛ III УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.40./1/. Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

/2/. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и лятна ваканция, съгласно график на учебното време, утвърден от МОН.

/3/. Графикът за учебното време за учебната 2022/2023 година е:

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

05.04.2024 г. – 07.04.2024 г. вкл.

пролетна за I – XI клас

2. Неучебни дни

17.05.2024 г. държавен зрелостен изпит по български език и литература

20.05.2024 г. втори държавен зрелостен изпит и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

19.06.2024 г. изпит по български език и литература от националното външно оценяване в края на VII

21.06.2024 г. изпит по математика от националното външно оценяване в края на VII

3. Начало на втория учебен срок

06.02.2024 г. I – XII 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. V – VI клас (18 учебни седмици за паралелки в спортни училища)

28.06.2024 г. VII – XI клас (18 учебни седмици + 2 или 4 седмици за производствена практика в периода 01.07. – 31.08.2024 г. за паралелки с професионална подготовка или с дуална система на обучение в X и в XI клас)

/4/. За всички ученици неучебните дни са събота, неделя и всички официални празници на Република България, определени с ПМС, както и определените със заповед на министъра на образованието и науката, или заповед на кмета на община Казанлък.

Чл.41./1/. Учебната година за всички ученици от I до VII клас започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай, че 15 септември е почивен ден, учебната година започва на първия следващ работен ден.

/2/. Учебните занятия са с продължителност, както следва:

- I, II, III клас - 32 учебни седмици
- IV, V, VI, клас - 34 учебни седмици
- VII клас – 36 учебни седмици

/3/. Продължителността на първия учебен срок е 18 седмици, а втория е съответно с продължителност 14 седмици за първи, втори и трети клас, 16 седмици за четвърти, пети и шести клас и 18 седмици за седми клас.

/4/. Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.

/5/. Изключения по ал. 1, 2, 3, 4 се допускат, само ако това е предвидено в учебния план.

Чл.42. Продължителността на ваканциите с изключение на лятната се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.43. Седмичното разписание се съобразява с Наредба №10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. То се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Всяка наложителна трайна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ.

/1/. Седмичното разписание се изготвя от комисия, определена със заповед на директора на училището.

/2/. Временни размествания или намаления на часовете в седмичното разписание се извършват единствено от директора при определени обстоятелство/отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др./ и се утвърждава със заповед на директора.

/3/. Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

/4/. Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

/5/. Часът за организация и спортни дейности се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове

Чл.44./1/. Организацията на учебния ден в училището е целодневна и включва от 4 до 7 задължителни учебни часове на ден :

- за 1-4 клас - 2 пъти по 6 часа
- за 5 - 7 клас – 3 пъти по 7 часа

/2/. Целодневната организация на учебния ден се осъществява за учениците от I-VII клас, които посещават групи за ЦДО.

Чл.45./1/. Продължителността на присъствения учебния час е:

1. тридесет и пет минути за I и II клас;
2. четиридесет минути за III - VII клас;
3. Продължителността на дистанционния учебен час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:
 - двадесет минути - в началния етап;
 - тридесет минути - в прогимназиалния етап;

/2/. Почивките между учебните часове /междучасията/ са с продължителност за 1 и 2 клас – 15 минути, а за 3 – 7 клас - 10 минути. Голямото междучасие е с продължителност 30 минути за учениците от I-2 клас и се провежда след 2-ри учебен час . За учениците от 3 – 7 клас голямото междучасие е с продължителност 25 минути и се провежда след 2-ри учебен час .

Чл. 46. По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в чл. 100 на настоящия правилник.

РАЗДЕЛ IV

СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 47./1/. Учебното съдържание в училищното обучение в ОУ "Христо Ботев" се осъществява в общообразователна подготовка.

/2/. Общообразователната подготовка е задължителна, избираема и факултативна и се осъществява чрез учебни предмети, групирани в културно-образователни области или модули.

/3/. Задължителната подготовка осигурява постигането на общообразователния минимум в зависимост от степента на образование.

/4/. Избираемата подготовка осигурява знания и умения на по-високо равнище по учебни предмети от културно-образователните области в съответствие с интересите и индивидуалните възможности на учениците и предложения учебен план от училището.

/5/. Факултативна подготовка осигурява обучение по учебните предмети от културно-образователните области и по други области и дейности, предложени на учениците за избор и се провежда извън задължителните учебни часове.

Чл.48./1/. В избираемите и факултативни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена и допълнителна подготовка в областта на изкуствата, науката, техниката и спорта.

/2/. Учебните предмети, чрез които се придобива разширена подготовка се определя с училищния учебен план, в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

Чл.49./1/. Учебният план съдържа наименованията на учебните предмети, включени в задължителната подготовка, разпределението на учебните предмети по класове, годишния или седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети от задължителната, избираемата и факултативната подготовка, график на учебната година и описание на организацията на обучение в училище.

/2/. Училищните учебни планове се разработват въз основа на учебния план по ал.1 и разпределят учебните предмети и часове от избираемата и факултативна подготовка за целия етап на обучение, съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

/3/. Училищните учебни планове се приемат с решение на педагогическия съвет на училището след съгласуване с общественния съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

Чл.50./1/. Учебната програма определя по всеки учебен предмет и за всеки клас целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението.

/2/. Учебните програми за задължителната, разширената и факултативната подготовка се утвърждават от директора.

Чл.51./1/. Усвояването на знанията и придобиването на умения и компетенции при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала.

/2/. Учителите и учениците на ОУ "Христо Ботев" използват учебници и учебни помагала на книжовен български език и осигуряват условия за неговото усвояване, с изключение на учебниците и учебните помагала по учебния предмет „чужд език“.

/3/. Всяка учебна година училището запознава родителите, настойниците и учениците с учебниците - авторски колективи и издателства за следващата учебна година.

/4/. За учениците от I - VII клас учебниците са безплатни и са осигурени от училището.

/5/. Със съгласието на родителите за работа в часовете учениците могат да ползват и допълнителни учебни помагала, които се осигуряват от родителите или настойниците.

РАЗДЕЛ V

ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 52. /1/. Оценяването е процес за установяване и измерване на постигнатите резултати и поставяне на оценка.

/2/. Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва от оценяващия.

/3/. Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

Чл. 53. Оценяване се извършва:

1. в процеса на училищното обучение;
2. в края на клас;
3. при завършване на начален и прогимназиален етап;

Чл. 54. /1/. Оценяването е вътрешно и външно.

/2/. При вътрешното оценяване оценяващ е учителят.

/3/. При външното оценяване оценяващи може да са:

1. училищна комисия, определена от директора на училището;
2. длъжностни лица или комисии, определени от министъра на образованието и науката, от началника на РУО или от директора на обслужващите системата на народната просвета за контрол и оценяване.

/4/. Датите за провеждане на националното външно оценяване се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 55. /1/. Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

/2/. Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите - в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.

/3/. Изпитите са:

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

Чл. 56. Според организацията текущите изпитвания и изпитите са устни, писмени и практически:

1. индивидуални - за отделен оценяван ученик;
2. групови - за част от учениците от една паралелка или за ученици от една или повече паралелки.

Чл. 57. /1/. Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите се поставя оценка с качествен и количествен показател за 4 – 7 клас, а за учениците от 1 - 3 клас - само с качествен показател, система от символи, които се определят със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

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

/3/. Качественият показател се определя, както следва:

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

/4/. При оценяването може да се поставят и други оценки, които се приравняват към оценките по ал. 2 или 3.

/5/. Оценките от националното външно оценяване в края на IV и VII , се изразяват само с количествени показатели - в брой точки, без да се приравняват към оценките.

/6/. Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите на учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални образователни програми, но не постигат държавното образователно изискване за учебното съдържание, се поставят оценки само с качествен показател, който може да са : „ постига изискванията" , „справя се" и „ среща затруднения" .

/7/. Учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални образователни програми и са постигнали изискванията на учебната програма по учебния предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

/8/. При завършването на клас и етап на образование по индивидуални образователни програми учениците със специални образователни потребности, които не са постигнали държавни образователни стандарти за учебното съдържание, получават оценки само с качествен показател.

Чл. 58. /1/. Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от учениците по учебен предмет по време на учебната година и поставяне на текущи, срочни и годишни оценки по задължителна, избираема и факултативна подготовка.

/2/. При завършване на начално и основно образование се поставят и окончателни оценки по учебните предмети.

/3/. В началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците 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.

/4/. Когато установяването на входното равнище се извършва при условията на вътрешно оценяване, поставената оценка може да бъде част от минималния задължителен брой текущи оценки за първия учебен срок.

Чл. 59. /1/. Задачите, другите материали и критериите за оценяване се подготвят от оценяващия.

/2/. Подготвените задачи, материали и критерии за оценяване по ал. 1 за изпитите по чл. 54, ал. 3, т. 1 - 3 се утвърждават от директора на училището.

/3/. Подготвените задачи, материали и критерии за оценяване по ал. 1 за изпитванията по чл. 54, ал. 1, т. 4 се утвърждават:

1. от министъра на образованието и науката - когато оценяването се извършва от длъжностни лица или комисии, определени от министъра на образованието и науката или от обслужващи системата на народната просвета звена за контрол и оценяване;

2. от началника на РУО - когато оценяването се извършва от длъжностни лица или комисии от РУО.

Чл. 60. /1/. Текущите изпитвания при условията на вътрешно оценяване се осъществяват системно през първия и втория учебен срок.

/2/. По време на учебния срок учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик.

Чл. 61. /1/. Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок е:

1. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с четири и повече учебни часове седмично – най-малко четири оценки- 2 устни и 2 писмени;
2. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с 2,5 до 3,5 учебни часа седмично – най- малко три оценки- 1 устна и 2 писмени;
3. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с 1 до 2 учебни часа седмично – най- малко две оценки-1устна и 1 писмена
4. по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" – най- малко три оценки от практически изпитвания;
5. за всички учебни предмети, се поставят срочни и годишни оценки за всички ученици от 4-ти до 7 клас;

Чл. 62. /1/. Устните изпитвания могат да се организират като индивидуални текущи изпитвания или като групови текущи изпитвания.

/2/. При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени въпроси или задачи.

/3/. При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи.

/4/. При устните изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно оценката си пред ученика.

Чл. 63. /1/. Писмените изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

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

/3/. При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи

/4/. При писмените изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно или писмено оценката си пред ученика с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

Чл. 64. /1/. Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по завършена част 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 умствена изостаналост, 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 по преценка на оценяващия учител.

Чл. 65. /1/. Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

/2/. Класна работа се провежда по български език и литература и по математика - в прогимназиалния етап;

/3/. Класни работи не се провеждат за учениците в началния етап от основната степен на образование.

/4/. Класната работа по математика се провежда за един учебен час. 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 умствена изостаналост, 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 по преценка на оценяващия учител.

Чл. 66. /1/. Контролните и класните работи се коригират и рецензират от оценяващия и се връщат на учениците за подпис от родителя.

/2/. Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

Чл. 67. /1/. Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

/2/. Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището в началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

/3/. За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите, в началото на всеки учебен срок.

Чл. 68. След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

Чл. 69. /1/. Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок, и при вземане предвид на текущите оценки.

/2/. По учебните предмети, изучавани в IV клас не се формира срочна оценка.

/3/. Не се оформя срочна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, за време, което не позволява поставяне на минималния задължителен брой текущи оценки.

/4/. Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

Чл. 70. /1/. Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, и при вземане предвид на срочните оценки.

/2/. За резултатите от обучението по всички учебни предмети, изучавани в I - III клас, се формира обща годишна оценка само с качествен показател.

/3/. Годишните оценки по учебните предмети, изучавани в IV клас, се оформят от учителя, като се отчитат знанията и уменията на учениците върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, при вземане предвид на текущите оценки.

/4/. Не се оформя годишна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока.

/5/. Годишната оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

/6/. 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 § 5 от допълнителните разпоредби на ЗПУО, и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.

Чл. 71. /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. 72. /1/. Окончателните оценки при завършване на основно образование са годишните оценки по учебните предмети, изучавани от V-VII клас съгласно училищния учебен план.

/2/. В случаите по чл. 70 , ал. 4 при завършване на основно образование не се поставя окончателна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", когато не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на прогимназиалния етап.

РАЗДЕЛ VI

ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 73. /1/. Приравнителните изпити се провеждат:

1. за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответният училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен;

2. за ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение, етап от степен на образование или придобил основно образование или професионална квалификация в училище на чужда държава, в процеса на признаването на което при съпоставка с действащия към момента рамков учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, е констатирано различие в изучаваните от ученика учебни предмети/модули; разпоредбата се прилага и при завършен период, клас или етап на образование в системата на Европейските училища.

/2/. Приравнителни изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас.

/3/. В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебния процес за съответната година, се провеждат изпити по реда на приравнителните изпити по ал. 1 и 2, в резултат на които се формира срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

Чл. 74. Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

1. поправителни изпити;

2. изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас;

Чл. 75. /1/. Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

/2/. Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма на обучение и възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.

/3/. Учениците по ал. 2, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас възраст, както и учениците, които се обучават в класовете от I до IV в задочна или във вечерна форма, полагат поправителни изпити.

/4/. За учениците по ал. 2, които се обучават в дневна, индивидуална, дистанционна или комбинирана форма и не са усвоили компетентностите, заложиени в учебната програма за I, за II или за III клас, или имат годишна оценка слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или в избираемите учебни часове от училищния учебен план в IV клас, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция след съответния клас при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

/5/. Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас и за съответния вид подготовка.

/6/. Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

/7/. Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

/8/. Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

Чл. 76. /1/. Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас.

/2/. Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас.

/3/. За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка.

/4/. Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал. 1.

/5/. Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

Чл. 77. (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна и в комбинирана форма при обучението при условията и по реда на дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25 % от учебните часове по отделен предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания при спазване на принципа за ритмичност

2. учениците, обучавани в дистанционна и в индивидуална форма, които до началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

3. учениците, обучавани в комбинирана форма в случаите при условията на индивидуално обучение по реда на дистанционната форма, които до началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо

оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование.

/2/. Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.

Чл. 78. /1/. Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет се полагат от:

1. учениците, обучавани в задочна и в самостоятелна форма на обучение;
2. учениците, обучавани в индивидуална и дистанционна форма на обучение, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;
3. учениците, обучавани в комбинирана форма в случаите при условията на индивидуално обучение по реда на дистанционната или на самостоятелната форма, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

4. в случаите, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет.

/2/. Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас и за съответния вид подготовка.

Чл. 79. /1/. Получената оценка на изпит по чл. 76 - 78 не може да се променя.

/2/. Когато получената оценка на изпит по чл. 76-78 е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 75.

Чл. 80. /1/. Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1. училищна комисия по организирането на изпита;
2. училищна комисия по оценяването.

/2/. В състава на комисията по ал. 1, т. 1 не може да се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

/3/. В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът, в същото или в друго училище. В случай че училището не може да осигури такива лица, в състава на комисията може да се определят преподаватели от висши училища, които имат завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г. (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), съответстващо на учебния предмет, по който се провежда изпитът.

/4/. Комисиите по ал. 1, т. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

/5/. За провеждане на изпитите за промяна на оценката директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по ал. 2.

/6/. В заповедта по ал. 5 за всеки изпит се определят датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

/7/. Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите, се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

Чл. 81. /1/. Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. писмени;
 2. практически;
 3. комбинация от писмена и устна част;
 4. комбинация от писмена и практическа част.
- /2/. Изпитите в процеса на училищното обучение са писмени.
- /3/. Изпитите в процеса на училищното обучение са практически по учебните предмети:
1. физическо възпитание и спорт;
 2. музика - за II - IV клас;
 3. изобразително изкуство - за II - IV клас;
 4. технологии и предприемачество - II - IV клас;
- /4/. Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и устна част по учебните предмети:
1. български език и литература - за II - IV клас;
 2. чужди езици.
- /5/. Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети музика, изобразително изкуство и технологии и предприемачество, информатика и информационни технологии.
- /6/. Продължителността на изпитите в процеса на училищното обучение 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;
- /7/. Учениците със СОП, които не могат да полагат писмени и/или практически изпити, в процеса на обучение полагат само устни изпити.

Чл. 82. /1/. Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

1. единица - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, за изпитите за промяна на годишната оценка, за изпитите за определяне на срочна или на годишна оценка;
2. 0,01 - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя оценка за етап от степента на образование, за изпитите за промяна на окончателна оценка и за изпитите за определяне на окончателна оценка.

/2/. Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал. 1.

/3/. Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

Чл. 83. /1/. Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

1. преписва от хартиен носител;
2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
3. преписва от работата на друг ученик;
4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

/2/. За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията по чл. 80, ал. 1, т. 1, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

/3/. Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение при условията и по реда на ал. 1, не се оценява.

/4/. В случаите по ал. 1 ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

РАЗДЕЛ VII

ВАЛИДИРАНЕ НА КОМПЕТЕНТНОСТИ

Чл. 84. Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и/или за придобиване на професионална квалификация и издаване на съответния официален документ с цел:

1. достъп до образование в училищата от системата на предучилищното и училищното образование;
2. достъп до обучение за придобиване на професионална квалификация;
3. улесняване на достъпа до пазара на труда.

Чл. 85. Валидиране на компетентности се извършва на лице:

1. навършило 16 години, което няма придобито основно или средно образование;
2. в задължителна училищна възраст, търсещо или получило закрила по Закона за убежището и бежанците - за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование
3. със СОП, придобило съответния документ с оценки с качествен показател - за придобити компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование.

Чл. 86. (1) Валидиране на компетентности може да се извършва:

1. по определен учебен предмет за един или няколко класа от основната степен на образование;
2. по учебен предмет измежду учебните предмети български език и литература, чужд език - английски, френски, немски, италиански, испански или руски, математика, информационни технологии, физика и астрономия, биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, история и цивилизации, география и икономика и философия;
3. по всички общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в задължителните учебни часове на рамковия учебен план за определен клас от основната степен на образование;
4. по учебните предмети, необходими за завършване на начален етап или на прогимназиален етап от основната степен на образование;

(2) Валидиране на компетентности по ал. 1, т. 3 и 4 се допуска само при представяне на завършен предходен клас или етап.

(3) Изключения от ал. 2 се допускат за случаите по чл. 85, т. 2, когато е невъзможно представянето на такъв документ.

(4) Валидирането на компетентности по ал. 1, т. 2 се допуска само за лица, придобили средно образование, ако учебният предмет не е включен в дипломата им.

Чл. 87. (1) Валидирането по чл. 86, ал. 1, т. 1, 3 и 4 се извършва от избрано от лицето училище, което осъществява съответното обучение.

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

Чл. 88. (1) Придобитите компетентности чрез неформално обучение и информално учене се оценяват чрез полагане на един или няколко изпита.

(2) Когато валидирането на компетентностите е за един клас по един учебен предмет, изучаван за придобиване на общообразователна подготовка или на професионална подготовка, изпитът е един и се полага върху учебното съдържание, определено в съответната учебна програма по предмета.

(3) Когато валидирането на компетентностите е за един клас по всички учебни предмети, изучавани за придобиване на общообразователна подготовка или на професионална подготовка, изпитите са по всеки от учебните предмети и се полагат върху учебното съдържание, определено в съответните учебни програми по предметите.

(4) Когато валидирането на компетентностите е за всички класове от етапа по един учебен предмет, изучаван за придобиване на общообразователна подготовка, изпитът е един и се полага върху учебното съдържание, определено в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка по съответния предмет.

(5) Когато валидирането на компетентностите е за всички класове от етапа по всички учебни предмети, изучавани за придобиване на общообразователна подготовка, изпитите са по всеки от учебните предмети и се полагат върху учебното съдържание, определено в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка по съответните предмети за съответния етап.

(7) За лице по чл. 85, т. 2, което не владее български език и не може да положи изпитите по ал. 1 преди записването си в училището, в което ще продължи обучението си, валидирането на компетентностите за клас или етап може да се осъществи до края на учебната година, от която продължава обучението си в училище в системата на предучилищното и училищното образование.

(8) Съответният документ за валидиране се издава само при успешно полагане на всички изпити по ал. 3 и 5.

Чл. 89. (1) Изпитите при валидирането по чл. 86, ал. 1, т. 1, 3 и 4 се организират и полагат по реда на чл. 80 - 83.

Чл. 90. (1) Оценката, получена при полагане на изпит за валидиране на компетентности, не може да се променя.

(2) В случай че на някой от изпитите оценката е слаб (2), лицето може да се явява на този изпит до успешното му полагане при зачитане на оценките от успешно положените изпити.

(3) Удостоверение за валидиране по чл. 168 ЗПУО се издава след успешно полагане на съответните изпити. Удостоверенията се издават по реда на държавния образователен стандарт за информацията и документите, като в тях се вписват и резултатите от изпитите.

РАЗДЕЛ VIII

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл. 91./1/. Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната и избираемата подготовка има годишна оценка най-малко среден (3).

/2/. Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната и избираемата подготовка, полагат поправителен изпит по тях, но на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година.

/3/. Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната и избираемата подготовка на редовните или на допълнителната поправителна сесия или не са се явили на поправителни изпити, повтарят класа.

/4/. Ученици, които се обучават в индивидуална и комбинирана форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителни изпити.

Чл. 92. Учениците със СОП, които не са усвоили общообразователния минимум за клас, етап или степен на образование по обективни причини, не повтарят класа.

Чл. 93. За тези ученици екипът в училището разработва индивидуална образователна програма по един или повече учебни предмети от учебния план, по който работи училището.

Чл.94. Учениците от I клас - IV клас, които не усвояват учебното съдържание по един или повече учебни предмети от ЗП или ИП, не повтарят класа.

Чл. 95. За тях се провежда допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост обучението може да продължи и през следващата учебна година.

Чл.96./1/. За ученици застрашени от отпадане, училището, с помощта на РУО, общинските органи, училищното настоятелство и други органи и организации създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

1. индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие на ученика;
2. допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите;
3. извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика;
4. консултации и насочване към професионално обучение съобразно интересите и възрастта на ученика.

/2/. За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група или подготвителен клас е посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на РУО- Стара Загора и съвместно с Община Казанлък, училищното настоятелство и други органи и организации организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

РАЗДЕЛ IX

СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.97./1/. В удостоверението за завършен първи клас се вписва обща годишна оценка с думи за резултата от обучението по всички учебни предмети.

/2/. В удостоверението за завършен начален етап на основното образование се вписват годишните оценки по учебните предмети за четвърти клас от задължителната, избираемата подготовка и факултативна подготовка, определени с училищния учебен план.

Чл.98. В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки по учебни предмети от обучението от 5-ти до 7-ми клас, определени с учебния план и оценката от НВО.

Чл.99. В удостоверение за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план.

Чл.100. Удостоверението за завършен клас, удостоверението за завършен начален етап на основното образование и свидетелството за основно образование съдържат следните задължителни реквизити:

1. данни, идентифициращи притежателя на документа;
2. данни за обучението на притежателя на документа - вид, наименование и местонахождение на училището; форма на обучение и завършен клас; резултати от обучението; подпис на директора; регистрационен номер и дата; серия и номер - за свидетелството за основно образование;
3. наименование на държавата по Конституцията и кръгъл печат на училището;

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РАЗДЕЛ I

УЧИТЕЛИ

Чл. 101. /1/. Учителите в училището организират и провеждат образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверяват и оценяват знанията и уменията на учениците, съдействат за пълноценното им интегриране в училищната и социална среда.

/2/. Учителите при целодневна организация на учебния процес в училището провеждат образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

Чл. 102./1/. Учителските длъжности са:

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

/2/. Длъжностите по ал. 1, т. 1, 2 и 3 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационната степен "бакалавър" или "магистър", а длъжностите по ал. 1 т.3 - с висше образование на образователно-квалификационната степен „магистър“.

/3/. Учителските длъжности по ал. 1 по учебни предмети може да се заемат и от лица с диплома за завършена степен на висшето образование по съответната специалност.

4/. Условието и редът за заемането на длъжностите по ал. 1 се определят съгласно ДОС за учителска правоспособност и квалификация.

/5/. Условието и редът за заемането на други длъжности в системата на народната просвета, свързани с възпитателната, образователно-възпитателната, с диагностичната, корекционната и рехабилитационната дейност с деца и ученици, се определят съгласно ДОС за предучилищно възпитание и подготовка, за обучение на деца с хронични заболявания и/или специфични образователни потребности и за извънкласната и извънучилищната дейност.

/6/. Директорът на училището, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнаграденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1, при условие, че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Чл.103. Длъжностите по чл. 98, ал. 1, не могат да се заемат от лица, които:

1. са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. са лишени от право да упражняват професията си;

3. страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието, младежта и науката, съгласувана с министъра на здравеопазването.

Чл.104. /1/. Обществеността, административните органи, децата и учениците изразяват почит и уважение към учителите.

/2/. Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

/3/. Учители, постигнали високи резултати при възпитанието на децата и учениците, се поощряват с грамота и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

Чл.105. Учителят има следните права:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационни технологии;

2. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

3. да получава информация по въпроси, свързана с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;

5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;

6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

Чл.106. /1/. Учителят има следните отговорности:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика:

1.1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

1.2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

1.3. ефективно използване на дигиталните технологии;

1.4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;

1.5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;

1.6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

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

1.8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

1.9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

1.10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

- 1.11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
- 1.12. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
- 1.13. водене и съхраняване на задължителните документи;
- 1.14. провеждане на консултации с ученици и родители;
- 1.15. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

2. да общува с децата и учениците и да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети «чужд език» и «майчин език», да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезикови норми;

3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове;

4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

6. да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището, включително и по време на организирани допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

8. да информира писмено и на индивидуални срещи 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, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

9. да не ползва мобилен телефон по време на час;

10. да не пуши, да не внася и употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;

11. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и добрите нрави;

12. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

/2/. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

/3/. Директорът на училището, съгласувано с ПС, определя конкретните изисквания по ал. 1, т. 11.

/4/. Учителите дежурят в училище като дежурни по етажи. Дежурството се осъществява по график, утвърден от директора.

/5/. Дежурните учители се явяват на работа 20 минути преди началото на учебните занятия за смяната и организират приемането на учениците за учебния ден. По време на учебните занятия и междучасието, дежурните по етажи, създават добър ред, организация и хигиена в училището.

/6/. Дежурството на учителите по етажи се осъществява всяко междучасие. Те отговарят за реда, дисциплината и хигиената по коридорите.

Чл.107. /1/. По време на учебната година учениците може организирано да посещават обществени, културни и научни институции и природни обекти в зависимост от темите в

учебното съдържание, да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия, както и в пътувания, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма .

/2/. Редът и начинът на организиране на посещения на обществени, културни и научни институции и природни обекти в населеното място на училището и гр. Казанлък да се разрешават от директора, като организаторът трябва да изготви:

- план с целта на мероприятиято;
- списък с участниците в мероприятиято;
- уведомяването на директора да стане до 1 час преди мероприятиято;
- издаване на заповед от директора

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

/4/. За организирани прояви, изяви и мероприятия извън населеното място на училището и гр. Казанлък, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма се уведомява по електронната поща началникът на регионалното управление на образование в срок не по-късно от 3 дни преди пътуването.

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

/6/. В срок до 7 дни преди мероприятиято организаторът уведомява родителите.

/7/. За организираното извеждане на учениците от населеното място на училището се изисква информирано съгласие от родителя – 5 – 7 дни преди мероприятиято.

/8/. В срок до 5 дни кл. р-тел уведомява директора за предстоящото мероприятие.

/9/. Организаторът съставя план за изявата до 3 дни преди самото мероприятие.

/10/. Информиранието съгласие се входява във входящия дневник и се съхранява за 1 год. в класъора за входяща информация.

/11/. Директорът издава заповед за разрешение на мероприятиято и упражнява контрол върху изпълнението.

/12/Туристическите пътувания по ал. 1, през учебно време се планират и с образователни и възпитателни цели и задачи. В зависимост от конкретната цел на пътуването училището включва в тях поне две от следните дейности:

1. уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;
2. уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;
3. посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;
4. посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;
5. уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПЛР."

Чл.108. /1/. Учителите не може да нарушават правата на детето и ученика, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях.

/2/.Учителите нямат право да освобождават учениците преди края на часа, при класни, контролни, писмена работа или при други обстоятелства, освен при извикване от директора или

аварийни ситуации и бедствия. При отстраняване на ученика от учебен час, същият няма право да напуска сградата на училището.

/3/. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

/4/. Учителят няма право да събира пари от учениците.

Чл. 109./1/. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни отговорности:

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 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 и да прави отчет до директора за отсъствията на учениците до 4-то число на месеца;

4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;

5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

6. да организира и провежда родителски срещи;

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;

9. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в Наредбата за организация на дейностите в училищното образование

10. 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;

11. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители и с училищния психолог, с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

12. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с учениците от паралелката;

13. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;

/2/. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси на отделните ученици от паралелката.

/3/. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

Чл.110. Училището създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.111. Средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите се осигуряват от държавния бюджет, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите държавни образователни изисквания.

РАЗДЕЛ II

УЧЕНИЦИ

Чл. 112. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

Чл.113. Ученикът има следните права:

1. да избира училището, както и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове;
2. да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването му в училище, в началото на всеки срок, както и при поискване;
3. да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;
4. да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му;
5. да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт;
6. да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;
7. да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;
8. да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност.
9. да дава мнение и предложение по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;
10. да участва, включително в присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи неговите права и интереси.
11. Учениците могат да се подпомагат със стипендии, както и да се поощряват с еднократно финансово подпомагане за изключителни постижения след решение на Педагогическия съвет.

Чл. 114. /1/. Ученикът има следните задължения:

1. да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;
2. да не отсъства от учебните часове без уважителна причина - за присъствените форми на обучение;
3. да се явява в училище във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави.
4. да уважава и да не накърнява достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;

5. да не участва в хазартни игри, да не пуши и да не употребява наркотични вещества и алкохол;
6. да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час;
7. на ученик, който въпреки предупреждението ползва мобилно устройство в час, същият му се отнема от преподавателя и се предава на родителя или настойника;
8. за повреда или изгубване на мобилен телефон отговорност носи само и единствено притежателя му – ученикът;
9. да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебни часове;
10. да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
11. да не посещава обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
12. да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
13. да представя разпечатка от електронната си ученическа книжка на родителите си два пъти в годината след приключване на първи и втори учебен срок.
14. да носи ученическата си лична карта в училище и извън него;
15. да изпълнява задълженията си, определени с този Правилник;
16. да носи ежедневно учебниците и учебните помагала по съответните учебни предмети;
17. да се явява в часовете по ФВС с подходящо спортно облекло според сезона;
18. да овладява, спазва и прилага книжовноезиковите норми на българския език при общуването си със съучениците си и с учителите в и извън училище.

/2/. Овладяването и прилагането на книжовноезиковите норми от учениците е обект на проверка и оценка от учителя в часовете по български език и литература в съответствие с изискванията на ДОС за учебно съдържание, държавното образователно изискване за системата за оценяване и учебната програма за съответния клас.

/3/. Спазването на книжовноезиковите норми в учебните часове по останалите учебни предмети се следи от съответните учители.

/4/. Степента на усвояване на книжовния български език е елемент на външно оценяване във всеки един от етапите и степените на образование в системата на народната просвета.

/5/. Учениците от всяка паралелка дежурят по клас. Дежурните ученици са двама и дежурят в продължение на една седмица. Редът на дежурството се определя според номерата на учениците по дневника на класа от класния ръководител.

/6/. Дежурните ученици по клас:

1. идват по-рано от останалите в училище и влизат първи в класната стая или кабинет. В края на часа единият от дежурните последен напуска класната стая или кабинет;
2. отговарят за реда, хигиената и опазване на училищното имущество и личните вещи на съучениците си. При необходимост почистват класната стая и прилежащата част от коридора;
3. своевременно съобщават за всички възникнали инциденти /включително влизането на външни лица в училище/: повредено, счупено или загубено имущество на класния ръководител, дежурния учител на етаж или директора.

4. по време на междучасията единият от дежурните ученици следи да не се блъскат врати и прозорци;
 5. след влизането на учителя в клас съобщава номерата на всички отсъстващи ученици за часа;
 6. почистват дъската, подпомага при необходимост учителя за пренасянето на учебно-технически средства;
 7. при отсъствието на учител от учебен час отговарят за реда и тишината в класната стая, като прибират всички свои съученици в стаята. Съобщават за отсъствието на учителя на директора;
 8. не разрешават внасянето на закуски, семки, сладолед и др. лакомства в класната стая или кабинет;
 9. по време на часовете по физическо възпитание и спорт, ако се налага, пазят дрехите и личното имущество по указание на учителя;
- /7/. Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник, е нарушение на училищната дисциплина.

Чл. 115. /1/. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. медицински- при представяне на медицинска бележка и удостоверение от родителя или документ от спортен клуб, в който участва;
2. до 3 дни в една учебна година с разрешение от класния ръководител въз основа на писмено заявление от родителя/ представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето;
3. до 7 дни в една учебна година въз основа на писмено заявление от родителя, / представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето с разрешение от директора.
4. за участие в други дейности - областни, републикански мероприятия, първенства или национални отбори, ученикът може да бъде освободен с представяне на документ от спортния клуб, в който членува; от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. и след писмено потвърждение от родителя /представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето;
5. Документите за извиняване на отсъствията на учениците по ал 1, т.1 -3 се предават на класния ръководител след заверен подпис от родител, завеждат се във входящия дневник на училището и се съхраняват в класър по класове. Документите по ал.1, т.4 се съхраняват в канцеларията и в учителската стая.

/2/. Учениците могат да бъдат освободени по здравословни причини от учебните часове по физическо възпитание и спорт за учебен срок на учебна година или за учебна година, съгласно нормативите на министерството на образованието и науката, като представят:

1. протокол от лекарска консултативна комисия по профила на заболяването;
2. или експертно решение на Районната експертна лекарска консултативна комисия.

/3/. Освободените от физическо възпитание и спорт ученици приключват учебния срок или година като за оценка по предмета се записва "освободен".

/4/. Освободените ученици от часовете по физическо възпитание и спорт присъстват в часовете. Учителят определя начина и формата, с която те ще изпълнят времето за този час.

За освободените ученици, които не могат да стоят във физкултурния салон, педагогическият съвет определя как те ще изпълнят времето, определено за този час.

/5/. Документите за освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт, придружени от заявление на родителите се представят на класния ръководител 7 -дневен срок от началото на учебния срок или 7 дни след завръщането на ученика в училище, след продължително боледуване през учебната година. Заповедите за освобождаване от часовете по ФВС се съхраняват в канцеларията и в учителската стая.

Чл. 116./1/. Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неуважително отсъствие.

/2/. Закъснение за учебен час без уважителни причини се счита за половин учебен час неуважително отсъствие.

Чл.117./1/. За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителната или от задължителноизбираемата подготовка, директорът на училището, по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

/2/. При допуснати **25 %** отсъствия по даден предмет от срочния хорариум ученикът се явява на писмено изпитване върху учебния материал за целия учебен срок, като получената оценка е определяща за срока. При неявяване се вписва слаб (2) в срок до три дни след изпита.

/3/. Писменото изпитване се организира съгласно изискванията на НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

/4/. Преподавателите докладват на педагогически съвет имената на учениците, които ще се явяват на писмено изпитване, поради натрупани 25 % отсъствия.

/5/. Когато по-голяма част от отсъствията са резултат от трайно заболяване, ученикът има право с писмена молба да поиска от педагогическия съвет, чрез класния ръководител, удължаване срока за оформяне на оценките му.

/6/. Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със СОП не се отразява на формирането на срочна оценка.

Чл.118./1/. За допуснатите отсъствия класният ръководител своевременно писмено уведомява родителите или настойниците на ученика. Родителят/настойникът се уведомява писмено при направени три неуважителни отсъствия и предупреждава за последствията от направени 5 и повече отсъствия за месец. Родителят се уведомява писмено за направени повече от пет неуважителни отсъствия от ученика, ако те са направени в един и същи месец и го уведомява за това, че детските надбавки ще му бъдат спрени за една година.

/2/ Изходящият номер на съобщението се записва в дневника на класа.

/3 /. Писменото известие се изпраща или се дава лично от класния ръководител на родителя или настойника.

/4/. Броят на отсъствията на ученика се отразява в дневника на класа.

Чл.119. /1/. За неизпълнение на задълженията, определени в този правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;

/2/. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Под наблюдението на свободен учител или директора извършва дейност полезна за училището до края на учебния час.

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

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

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

Чл. 120. /1 /. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

/2/. Мерките по чл. 119, ал. 2 и 3 от настоящия ПДУ се налагат независимо от санкциите по чл. 119, ал.1.

/3/. 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. 121. /1/. Санкциите са срочни

/2/ Срокът на санкциите е до края на учебната година.

/3/ Когато санкциите по чл. 119 , ал.1, т.2-3 от ПДУ са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

/4/. Санкциите „Забележка“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на ПС.

/6/. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл.199, ал.1, т.3 - 4 от Закона за предучилищното и училищното образование /Чл. 119, ал.1 т. 2-3 от ПДУ/ - и съответните териториални структури за закрила на детето.

/7/. 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.

/8/. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия психолог.

/9/. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията

Чл. 123. /1/. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

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

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

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

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

Чл.124. /1/. Наложеният санкции се отразяват в електронния дневник и ЛОД на ученика в НЕИСПУО и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

/3/. При налагане на мярката по чл. 119, ал. 2, 3 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.124. /1/. Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

/3/. Зачиването се отбелязва в електронния дневник и в ЛОД в НЕИСПУО на ученика.

Чл.125. /1/. Случаи, при които се налагат санкции на учениците:

1. „Забележка“ може да се налага при следните случаи:

1.1. до 10 неуважителни отсъствия от учебни занятия без уважителни причини;

1.2. при отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете;

1.3. при умишлено увреждане на училищното имущество;

1.4. при създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения;

1.5. при неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;

1.6. при несвоевременно представяне на документите за извинение на направени отсъствия;

1.7. при 5 вписани от учител забележки в дневника на класа.

1.8. при използване на мобилен телефон или други технически електронни средства по време на час без разрешение на учителя

2. Санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“

2.1. направени над 15 неуважителни отсъствия по неуважителни причини;

2.2. установена непоносимост към проявите на ученика в клас, противоречащи на нормите на прилично поведение /получавал е забележка и родителите редовно са уведомявани за поведението му/;

2.3. системност /над 1 път/ на нарушенията, изброени в т. 1.2 - 1.6;

2.4. отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на ученици, преподаватели и други лица в училището;

2.5. умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебните часове и реда в сградата и района на училището;

2.6. влизане в час в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на наркотични средства /при еднократна проява/;

2.7 организиране на колективни бягства от учебни часове;

2.8. увреждане на училищна собственост;

2.9. унижаване личното достойнство на съучениците си, на преподавателите и на други лица в училището, упражняване физическо или психическо насилие върху тях, както и такова свързано с религиозни, етнически и полови различия;

2.10. тютюнопушене

3. Санкцията „Преместване в друго училище“ изчерпване на мерките за въздействие по предходните и следващи членове;

3.1. допуснати над 25 неуважителни отсъствия за учебната година;

3.2. системно и грубо нарушаване на училищния ред въпреки всички получени санкции по чл.199, ал.1, т. 1, 3 и организираната превантивна дейност по ал.5 от ЗПУО.

3.3. умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на трети лица в сградата и района на училището;

3.4. уронване престижа, авторитета и доброто име на училището;

3.5. унижаване личното достойнство на съучениците си, на преподавателите и на други лица в училището, упражняване физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия;

3.6. унищожаване или фалшифициране на училищна документация;

3.7. кражба;

3.8. увреждане на училищна собственост;

3.9. употреба и разпространение на алкохол или наркотични средства по време на занятия и извънкласни дейности;

3.10. участие в хазартни игри.

/2/. Мярката по чл. 119 ал. 2 и 3 не може да се налага на ученици със специални образователни потребности, когато поведението им е резултат от увреждането или нарушението на здравето.

/3/. Ученик, наказан по чл.119 ал.1, т. 3, продължава обучението си в друго училище при условие и по ред, определен със заповед на началника на РУО на МОН. След заличаване на наказанието ученикът може да продължи обучението си в паралелката или училището, от което е преместен.

/4/. За всяко производство за налагане на наказание се определя докладчик. Докладчик е кл. ръководител, учител, който преподава на ученика или психолога.

Чл.126. /1/. При инцидент с училищния дневник (кражба, загуба, нанесени корекции) на учениците от съответния клас се оформят текущи или срочни (годишни) оценки след полагане на писмен изпит по общообразователните предмети по график, определен със заповед на директора.

/2/. Ученикът носи материална отговорност за причинените от него щети в размер на стойността на повреденото имущество плус стойността на ремонта. В случай, че конкретния извършител не се установи, се носи колективна отговорност от класа или всички ученици в училище.

Чл. 127. /1/. При налагане на мярката по чл. 119, ал.2, 3 от настоящия правилник, за времето, в което е отстранен ученикът, учителят отбелязва неизвинено отсъствие.

/2/. При налагане на мярката по чл. 119, ал. 2,3 от ПДУ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

Чл. 128. /1/. Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като: консултации по учебни предмети; консултации с психолог/ допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите; участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и друг идейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

/2/. видът на общата подкрепа се определя в Плана за действие от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/ представителя на детето/ лице, което полага грижи за детето.

РАЗДЕЛ III РОДИТЕЛИ

Чл. 129. /1/. ОУ „ Христо Ботев" осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

/2/. Родителите имат право:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с УУП;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. да участват в родителските срещи.

/3/. Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат детето при условието на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;

8. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I

ДИРЕКТОР

Чл. 130. /1/. Директорът, като орган за управление на училището:

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 и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
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 образованието 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;
23. налага санкции на ученици;
24. 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.

/3/. Административните актове на директора могат да се отменят от началника на РУО.

Чл. 131./1/. При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни началникът на РУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

/2/. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището.

Чл. 132. /1/. Заместник -директорите по учебната дейност и/или по административно-стопанската дейност подпомагат директора при организирането и контрола на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

/2/. За решаване на текущи задачи в образователно-възпитателната работа директорът или заместник-директорите могат да свикват целия персонал или част от него на работни съвещания, но не повече от два пъти в месеца.

РАЗДЕЛ II ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 133. /1/. Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година;
2. приема правилника за дейността на училището;
3. приема училищните учебни планове;
4. избира формите на обучение;
5. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
6. определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;
7. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на наказания "Предупреждание за преместване в друго училище до края на учебната година" и "Преместване в друго училище до края на учебната година";
9. определя дейностите извън държавните образователни стандарти и приема програми за осъществяването им;
10. обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ;
11. утвърждава училищни символи и ритуали след съгласуване с училищното настоятелство или с родители на учениците от училището;
12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;
13. приема програма за представяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;

Чл. 134. /1/. Педагогическият съвет включва в състава си помощник- директорите, учителите, психолога и другите специалисти с педагогически функции.

/2/. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественния съвет и на настоятелството на училището.

Чл. 135. /1/. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

/2/. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

/3/. Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО.

/4/. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

РАЗДЕЛ III УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 136. /1/. Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане на дейността на училището.

/2/. Устройството и дейността на училищното настоятелство се уреждат съгласно разпоредбите на ЗПУО, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и техните устави.

/3/. С цел изграждане облика на училището училищното настоятелство може да предлага на педагогическия съвет за утвърждаване униформено облекло, училищни символи и ритуали.

/4/. Съветът на настоятелите представя информация за дейността си при необходимост на РУО на МОН.

/5/. Ръководството и служителите на училището подпомагат дейността на училищното настоятелство.

РАЗДЕЛ IV

ОБЩЕСТВЕНИ СЪВЕТИ

Чл. 137. /1/. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава обществен съвет.

/2/. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието училището и за граждански контрол на управлението им.

Чл. 138. /1/. Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от съответната институция. Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

/2/. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

/3/. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 139. /1/. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

/2/. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.

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

Чл. 140. /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. 141. /1/. Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване -за училищата, и инспектирането на училището;

3. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
4. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
5. съгласува училищния учебен план;
6. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
7. съгласува избора от учителите в училището на учебниците и учебните комплекти;
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
9. дава становище по училищния план-прием;
10. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

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

Чл. 142. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

РАЗДЕЛ V

УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ УЧИЛИЩЕН УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 143. /1/. Училищният ученически съвет (УУС) е колективен ученически орган за управление на ученическата общност с цел представяне интересите на ученическата общност и участие в цялостната учебно-възпитателна дейност.

/2/. Училищният ученически съвет (УУС) е доброволна структура, създадена по инициатива на учениците.

/3/. Организационната структура и състав на УУС се утвърждава ежегодно от общо събрание в присъствието на председателите на ученическите съвети по класове. Членове на УУС са председателите на ученическите съвети на паралелките.

/4/. Дейността на УУС се подпомага и ръководи от училищното ръководство, класните ръководители и педагогическия съветник:

1. Ежегодно до края на м. октомври председателят на УУС внася на заседание на ПС отчет за дейността му, както и приетият план за работа на новоизбрания УУС.
2. Заседанията на УУС се провеждат съгласно приетия годишен план, както и по искане на 1/3 от числения му състав.
3. Председателят на УУС има право да участва в заседания на ПС при разглеждане на проблеми свързани с организиране живота на учениците в училище.
4. УУС има право да събира средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждани училищни мероприятия.
5. УУС има право да предлага на училищното ръководство и ПС мерки за подобряване на учебно -възпитателната работа.

РАЗДЕЛ VI

УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ НА КЛАСА

Чл. 144. Съставът на УС на класа се състои от 3 ученика и се определя от учениците чрез явно гласуване.

Чл. 145. УС на класа има следните правомощия:

1. участва в планиране тематиката на ЧК;
2. отговаря за спазване правата на учениците;
3. участва активно в решаване проблемите на класа;
4. избира председател на УС на класа, който е член на УУС.

ГЛАВА ШЕСТА ФИНАНСИРАНЕ

Чл.146./1/. Училището работи по системата на делегираните бюджети.

/2/. Финансирането на дейностите в училището се осъществява от общинския бюджет на Община Казанлък.

/3/. Размерът на средствата по ал. 1 се определя съгласно ДОС за едногодишна издръжка на децата и учениците в училище съгласно формула предложена от община Казанлък.

/4/. Чрез общинския бюджет се осигуряват средства за: заплати, осигурителни вноски, стипендии, хранене, отдих и поддържане на материално-техническата база, за занимания по интереси.

Чл. 147. Училището може да реализира приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата база в съответствие с нормативните актове.

Чл. 148. /1/. Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган.

/2/. След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните или от по-ниска степен разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

ГЛАВА СЕДМА РИТУАЛИ, СИМВОЛИ И ТЪРЖЕСТВА

Чл. 149. /1/. Ритуали, свързани със знаменните групи.

1. Учебната година започва с издигане на националния флаг и изпълнение на химна на Република България и химна на ОУ "Христо Ботев".
2. При откриване и закриване на учебната година се посреща и изпраща знамето на училището с изпълнение на училищния химн.
3. Знаменните групи са две: за националния флаг и знамето на училището.
4. Знаменните групи се състоят от знаменосец и две асистентки;
5. Избират се от комисията за организация на тържества и ритуали;
6. Знаменните групи носят: трикоълорна лента и бели ръкавици.

/2/. Традиционно място за провеждане на ритуалите е дворът на училището.

/3/. Училищни ритуали са свързани с:

1. Откриване и закриване на учебната година.
2. Официално раздаване на удостоверения за завършване на първи клас, начален етап и основна степен.
3. Изпращане на завършилите седмокласници.

4. Традиционни срещи с бивши учители на училището.
5. Награждаване на отличили се ученици и учители

ГЛАВА ОСМА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

\$1. Документи за завършени етапи на училищно обучение и степени на образование, издадени от училища на чужди държави, се признават при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката.

\$2. Учениците, които са се обучавали в легитимни училища на други държави, представят в Министерството на образованието и науката издадените от тези училища документи за завършен клас, степен на образование или професионална квалификация за легализиране. Документите се признават в Република България след легализирането им от Министерството на образованието и науката при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката.

\$3. Заемането на длъжностите по чл. 98, ал. 1 и 2 се извършва съгласно Наредба 11 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

\$4. Чужди граждани, постоянно пребиваващи в страната, могат да бъдат учители в училището след легализиране на дипломата им за завършено образование и на документа за учителска правоспособност.

\$5. Правилникът за дейността на училището се актуализира ежегодно.

\$6. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

\$7. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 13/14.09.2023 г.