



ОУ "ИВАН ВАЗОВ"
СЕЛО ПАШОВИ ОБЩИНА ВЕЛИНГРАД
ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК

IBAN: BG77169293
Email: ou_pashovi@abv.bg

Утвърдил!
Мустафа Бандьо:.....
Директор-ОУ „Иван Вазов“
с. Пашови

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА

*ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ за
учебната 2020/2021 г.*

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет (Протокол № 13 /11.09.2020 г.) и е утвърден със Заповед № 1015-10/15.09.2020г. на директора на училището.

Важно!!!

Представеният документ е изготвен за конкретно училище със следните характеристики:

- ✓ *Обединено училище, неспециализирано, общинско ; в малко населено място;*
- ✓ *В училището се обучават около 06 деца и 174 ученици от подготвителна група до X клас (за уч. 2020 /2021г.)*
- ✓ *Учениците от начален етап и прогимназиален етап са обхванати в целодневна организация на учебния;*
- ✓ *В училището се обучават 4 ученик със специални образователни потребности;*
- ✓ *Училищната общност е много добре функционираща – формиран е Ученически парламент, Родителски клуб, училището осъществява пълноценно сътрудничество с други училища;*
- ✓ *Квалификацията на учителите е изведена като водещ училищен приоритет; прилагат се форми на наставничество на млади и новоназначени учители, както и на такива, които за известен период са били извън системата на училищното образование;*

Съдържание

Глава първа. Устройство и статут

ГЛАВА ВТОРА. Структура, състав и управление на училището

ГЛАВА ТРЕТА. Органи за организация и управление на училището. Органи за управление.

Раздел I. Директор

Раздел II. Педагогически съвет

Раздел III. Комисия за управление на качеството.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. Ученическо самоуправление. Ученически парламент

ГЛАВА ПЕТА. Органи за подпомагане на развитието на училището.

Раздел I. Обществен съвет

ГЛАВА ШЕСТА. Органи за съуправление

Раздел I. Общо събрание,

Раздел II Училищно настоятелство

РАЗДЕЛ III. Родителски съвети. Родителски клуб

Раздел IV. Помощно-консултативни органи. Комисия по етика

ГЛАВА СЕДМА. Участници в образователния процес

Раздел I. Етичен кодекс

Раздел II. Учители

Раздел III. Деца и ученици

Раздел IV. Награди на учениците и учителите

Раздел V. Родители

ГЛАВА ОСМА. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Раздел I. Обща подкрепа за личностно развитие

Раздел II. Допълнителна подкрепа за личностно развитие

ГЛАВА ДЕВЕТА. Съдържание и организация на училищното обучение

Раздел I. Предучилищно образование

Раздел II. Училищно образование

Раздел III. Организация на училищното обучение

Раздел IV. Език в системата на училищното образование

ГЛАВА ХI. Форми на обучение и за проверка и оценка знанията и уменията на учениците.

Завършване на клас и степен на образование

Раздел I. Форми на обучение

Раздел II. Форми на проверка и оценка знанията и уменията на учениците

Раздел III. Завършване на клас и степен на образование

Раздел IV. Документи за завършен клас и степен на образование

ГЛАВА ХII. Безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд

ГЛАВА ХIII. План –прием

Раздел I. Планиране и осъществяване на училищния прием

Раздел II. Планиране на държавния план-прием

Раздел III. Държавен прием на ученици в VIII клас по чл. 142, ал. 3, т. 1 от закона за предучилищното и училищното образование

ГЛАВА ХIV. Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

ГЛАВА ХV. Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

ГЛАВА ХVI. Единни правила за действие в случаи на тормоз

ГЛАВА ХVII. Преходни и заключителни разпоредби

ГЛАВА ПЪРВА.

Устройство и статут

Чл. 1 (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Обединено училище „Иван Вазов“ село Пашови, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

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

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на училището .

Чл. 3. (1) Обединено училище „Иван Вазов“ село Пашови е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Велинград. .

(2) Седалището и адресът на управление са: село Пашови , община Велинград .

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

Чл. 5. (1) Обединено училище „Иван Вазов“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 6. Об.У „Иван Вазов“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.

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

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

Чл. 7. (1) *Обединено училище „Иван Вазов“ село Пашови е обединено с дневна форма на обучение,*

(2) Обединено училище „Иван Вазов“ е общинско средищно училище, в което се обучават:

- деца в подготвителна група;

- учениците от I-VII клас;

- учениците от VIII-X клас

Обучават се деца и ученици от съседните села: Кандови, Аврамова, Боровинова, Рохлева, Бутрева и Дренкова, Горно Дъбева, Враненци, Смолево, Абланица и Цветино

Осигурява се за учениците:

1. Целодневна организация на учебния ден при желание на родителите- от I до VII клас – включително

2. Закуска за децата от предучилищната група и за учениците от I-IV клас включително

3. За пътуващите деца и ученици се осигурява транспорт.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

(3) Обучението се осъществява на една смяна.

Чл. 8 (1) Обучението в Об.У „Иван Вазов“ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца и ученици.

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

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

Чл. 10 При организирането и провеждането на дейности, извън държавните образователни изисквания, като курсове по чужди езици, музика, изобразително изкуство, спорт и др., участниците заплащат такси, определени от Педагогическия съвет на училището.

Чл. 11. (1) Предучилищното и училищното образование в Об.У „Иван Вазов“ село Пашови е светско.

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

Чл. 12. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

Чл. 13 (1) За предучилищното и училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

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

(3) Познавателните книжки и учебните помагала, които се използват в предучилищното образование, се избират от учителите, които преподават в съответната група в училището, в съответствие с програмната система по чл. 70 от ЗПУО.

ГЛАВА ВТОРА.

Структура, състав и управление на училището

Чл. 14. Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(1) Органи за управление и контрол:

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

(2) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Училищно настоятелство;
3. Ученически парламент;

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

5. Родителски комитет;
6. Комисия по етика.

(3) Педагогически специалисти:

1. Главни учители;
2. Старши учители;
3. Учители

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

1. Счетоводител;
2. Административно-технически секретар;
3. Касиер.

(5) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти (Чистачи);
2. Работник по ремонт и поддръжка;
3. Огняр;
4. Невъоръжена охрана.

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

Чл. 15. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл. 110 от Кодекса на труда – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба № 1 за работната заплата и Вътрешните правила за работната заплата в Об.У. „Иван Вазов“.

Чл. 16. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 17. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

ГЛАВА ТРЕТА.

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ.

РАЗДЕЛ I. Директор

Чл. 18. /ал.1/ Орган за управление на училището е директорът.

/ал.2/ Директорът организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/ал.3/. В изпълнение на своите правомощия директорът:

- (1) издава заповеди
- (2) спазва и прилага Държавните образователни стандарти
- (3) осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и труд
- (4) представлява училището пред държавните и частните институции, обществени организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия
- (5) контролира организацията на УВП чрез посещения в учебни часове, правене на тестове, анкети и др.
- (6) контролира правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

- (7) приема или разрешава преместването на ученици в съответствие с ДОС.
- (8) подписва и подпечатва документите за преместване на ученици и за завършен клас, етап или степен на образование
- (9) съхранява училищния печат и печата с държавния герб
- (10) съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с бюджетните средства
- (11) награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и този правилник
- (12) съдейства на компетентните органи при изпълнение на служебните им задължения
- (13) сключва и прекратява трудови договори с учителите и работниците в училището по реда на КТ
- (14) обявява свободните места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им
- (15) изготвя ежегодно длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименното разписание на длъжностите и на работните заплати
- (16) изготвя и утвърждава Списък – Образец № 1 и на училищния учебен план
- (17) извършва задължителната си преподавателска работа в рамките на работния ден
- (18) е председател на ПС и организира изпълнение на решенията му
- (19) в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
- (20) запознава педагогическите специалисти и работници с характера на работата им; (21) запознава педагогическите специалисти и работници със:
- Стратегия за развитие на училището с приложени към нея планове за действие и финансиране;
 - Правилник за дейността на училището;
 - Формите на обучение;
 - Годишния план за дейността на училището;
 - Мерки за повишаване качеството на образование;
 - Програма за превенция на ранното напускане на училище;
 - Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
 - План на МО и комисиите;
 - План за квалификационната дейност;
 - План за работата на Педагогическия съвет;
 - Правилник за ЗБУТ;
 - Правилник за пропускателния режим в сградата;
 - Правилник за вътрешния трудов ред;
 - Етичен кодекс на училищната общност;
 - Годишен план за дейността на Координационния съвет за справяне с тормоза и насилието в училище;
 - Спортните дейности от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО;
 - Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден I –VII кл.;
 - Училищни учебни планове;
 - Учебни програми ИУЧ;
 - Годишни учебни планове по предмети;
 - Наредба за документооборота;
 - Други финансови правилници и разпоредби;

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

- (22) запознава новопостъпилите учители и работници с Правилника за здравословни и безопасни условия на труд, Правилника за действия при бедствия, аварии и катастрофи; Правилника за пропускателния режим в училището;
- (23) укрепва дисциплината;
- (24) осигурява съгласуваност в дейността на учителите, учениците и помощния персонал;
- (25) работи по лични планове за извършване на контролна дейност.
- /ал. 4/ Разпорежданията на директора са задължителни за всички, работещи в училище, както и за учениците.
- /ал.5/ Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред: началника на регионалното управление на образованието.
- /ал.6/ При отсъствие на директора училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора.
- /ал.7/ При отсъствие на директора на училището за срок, по-дълъг от срока по ал.6, съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".
- /ал.8/ Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

РАЗДЕЛ II ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 19. ал.1/ Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
2. приема Правилника за дейността на училището;
3. приема училищните учебни планове;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за ИФО;
7. мерки за повишаване на качеството на образованието;
8. приема програма за превенция за ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и ПДУ;
12. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

/ал.2/ Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

РАЗДЕЛ III.

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО
ПАШОВИ**

КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО.

Чл. 20. (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

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

1. Председателят на комисията:

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

2. Членовете на комисията:

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

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

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

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

Чл. 21. (1) Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документира;
2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал – чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. да разработи формати за проучвания;
4. да проведе процедурите по самооценяване;
5. да осигури и класифицира доказателствен материал – набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
6. да оцени равнищата на показателите;
7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
10. да предложи на директора на училището/детската градина план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. Ученическо самоуправление

Раздел I. УЧЕНИЧЕСКИ ПАРЛАМЕНТ

Чл. 22. /ал.1/ Ученическият парламент е учреждение за самоуправление на учениците от училището.

/ал.2/ То е демократично, самоуправляващо се, нерелигиозно и политически независимо.

/ал.3/ Ученическият парламент:

1. защитава правата, позицията и интересите на всички ученици от училището на училищно, общинско и национално ниво;
2. информира учениците относно техните права и задължения в училище и като граждани на Република България.
3. работи за подобряване на взаимоотношенията ученици-ученици и ученици-учители.
4. участва активно в организирането на свободното време на учениците самостоятелно или съвместно с партньорски клубове, организации, сдружения.
5. участва в дейности, насочени към превенция на агресията между учениците, наркотичните и алкохолни зависимости, тютюнопушенето и/или дейности свързани с обществени проблеми от различно естество.
6. подпомага активното участие в заемането на гражданска позиция от страна на учениците.

Чл. 23. /ал.1/ Съставът на Ученическият съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

/ал.2/ Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;
2. съдейства за спазване на правата на учениците;
3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

/ал.3/ Председателят или заместник-председателя на Ученическият съвет на класа е член на Ученическият парламент.

/ал.4/ При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическият съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

Чл. 24. /ал.1/ Ученическият парламент на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 4 години. Изборът им се осъществява от Ученическият парламент.

/ал.2/ Ученическият парламент на училището:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и наказването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;
5. може да изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по етажи и прилежащи територии на училището и отразява нарушенията в дневник.

/ал.3/ Ученическият парламент на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отход и спорт;
2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическият съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

/ал.4/ По преценка на директора на училището председателят и зам.-председателят на Ученическия парламент могат да участват в заседание на Педагогически съвет с право на решаващ глас.

ГЛАВА ПЕТА.

ОРГАНИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ НА РАЗВИТИЕТО НА УЧИЛИЩЕТО

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.25. Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл.26./ал.1/ Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най- малко трима представители на родителите на децата и учениците в училището, а за училищата, които извършват обучение за придобиване на професионална квалификация - и представител на работодателите

/ал.2/ Представителят на финансиращия орган се определя от кмета на общината.

/ал.3/ Представител на работодателите се определя от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

/ал.4/ Представителите на родителите се излъчват на събрание на родителите.

/ал.5/ за представители на родителите могат да бъдат избирани :

1. родители на деца и ученици от училището;
2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца и ученици от училището.

Чл.27./ал.1/ Броят на членовете на обществения съвет в училището е от 5 до 7 .

/ал.2/ Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора.

/ал.3/ Не по- малко от 2/3 от представителите на родителите в обществения съвет задължително са родители на деца и ученици от училището.

Чл.28. Изборът и съставът на обществения съвет са определени при условията и реда на чл.7-15 на Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

Чл.29. Обществения съвет :

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на ПС при обсъждане на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвимите групи, както и при обсъждане на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване на качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на училището ,външното оценяване и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета на изпълнението му ;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

10. дава становище по училищния план-прием;
11. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;
12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в училището;
13. участва с представители в заседанията на ПС с право на съвещателен глас.

Чл.30. Обществения съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание до два месеца след началото на учебната година.

ГЛАВА ШЕСТА.

ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 31. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

Раздел II.

Училищно настоятелство / чл. 306-309 от ЗПУО /

Чл. 32. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към училището може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на *Закона за юридическите лица с нестопанска цел* и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

(4) Настоятелството се запознава със *Стратегията за развитие на образователната институция* и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в стратегията.

Чл. 33. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по *ал. 1* отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл. 34. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 35. За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;

5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организират обществеността за подпомагане на училището;

7. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

РАЗДЕЛ III.

РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТИ. РОДИТЕЛСКИ КЛУБ

Чл. 36. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

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

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

Чл. 37. (1) Родителският клуб се създава от активни родители. Той може да включва членовете на училищното настоятелство, но не само – той трябва да е съставен от по-широк кръг родители.

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

- Привличане на родителите и ангажирането им с училищния живот;
- Ангажиране на родителите в решаването на проблеми, свързани с превенция на отпадането на деца от училище и работа със застрашени от отпадане ученици;
- Повишаване на капацитета и самоорганизацията на родителската общност;
- Развиване на положително отношение на децата към ученето и редовно посещение на училище;
- Насърчава децата към продължаване на образованието след 7 или 8 клас и подпомага за професионалното ориентиране на учениците за успешна кариера в бъдеще;
- Поддържа постоянна връзка с педагогическия екип на училището и дава идеи за организиране на извънкласни дейности и различни мероприятия в училище и населеното място.

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

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

- да осигурява активното участие на родителите в дейности, организирани от училището – отворени врати, открити уроци, празници, тържества, екскурзии, спортни събития и др.;
- да допринася за издигане имиджа на училището чрез дейности по естетизиране на учебната среда, обогатяване на материалната база, популяризиране на училищната политика за толерантност;

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

- да работи в сътрудничество с учители, специалисти, институции по превенция на отпадането на ученици от училище;
- да организира събития в общностите, които имат за цел популяризиране на училището като институция;
- да реализира дискусии/срещи
- да обсъжда причините за отпадането на учениците от училище;
- да създава съвместно с класните ръководители профилите на всяко едно от застрашените деца;
- да набелязва план за действие за задържане на детето в училище;
- да разпределя отговорности – всеки родител поема някаква отговорност за реализиране на определена точка от плана за задържане на детето в училище – акцент се поставя върху работата със семейството на детето, както и с други представители на общността, които биха могли да помогнат за решаване на проблем;
- да обсъждат проблеми и предизвикателства пред училището и как родителите биха могли да помогнат за преодоляването им;
- да обсъждат текущите нужди на училището (на учениците, на учителите, на родителите) и как и къде те могат да бъдат адресирани;
- да обсъждат какви текущи възможности има през съответния месец, от които училището може да се възползва и как – възможности за финансиране, включване в инициативи;
- да провеждат анкета за впечатленията и удовлетвореността на родителите от материалната база, учебния процес, отношенията и живота в училище
- да организират събития в общността;
- да организират общностни дискусии/родителски лектории по различни теми (ранни бракове; ромска общност и ромски групи; училището като институция; защо е необходимо да си добре образован; защо е необходимо да участваш активно в училището , където учи твоето дете и др.).

(5) План за работа на родителският клуб

- Родителският клуб се събира един или два пъти в годината (при желание и често).
 - В него участват най-малко десет родители, всеки желаещ родител може по всяко време да присъства на срещите на родителския клуб в училище.
- Всеки родителски клуб има:**
- ✓ подходящо място (стая в училище), където да се събира и да прави своите срещи;
 - ✓ учител, който подпомага дейността на родителския клуб;
 - ✓ ученици – представители от ученическия парламент, които да наблюдават и подпомагат работата на родителския клуб и да изразяват своето мнение по различни проблеми и теми.

РАЗДЕЛ IV.

ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ.

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 38. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към Об.У., Иван Вазов“ по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 39. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на Об.У. „Иван Вазов“, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 40. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес,

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

трудова дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл. 41. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл. 42. Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите на непедагогическите специалисти и на представителите на родителската общност, като един от тях е председател.

Чл. 43. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

Чл. 44. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

ГЛАВА СЕДМА.

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. Етичен кодекс

Чл. 45. (1) Като участници в образователния процес учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите, си партнират.

(2) Правата, задълженията и взаимоотношенията между участниците в образователния процес се уреждат в Етичен кодекс на училищната общност.

(3) Етичният кодекс се изработва от екип, съставен от двама представители на педагогическия съвет, по един представител на обществения съвет и на ученическия съвет на училището в началото на учебната година.

(4) След приемане на всяка от структурите му, етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на училището.

РАЗДЕЛ II.

УЧИТЕЛИ

Чл.46./ал.1/ Учителите ползват права и изпълняват задълженията си съгласно КТ, ЗПУО, длъжностната си характеристика, поднормативните актове и училищни разпоредби, както и настоящия правилник.

/ал.2/. Учителските длъжности в училището са:

1. Учител, учител в ЦДО
2. Старши учител, старши учител в ЦДО;

Чл.47./ал.1/Учителите, които изпълняват норма преподавателска работа са педагогически специалисти.

/ал.2/ Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции свързани с обучението, възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.

Чл.48.Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител”.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

Чл.49. В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация „учител”, училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл.50./ал.1/ В училищата от системата на предучилищното и училищно образование се провежда практическа подготовка на:

1. Студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;
2. Лицата, придобили степен на висше образование и се обучават в придобиване на професионална квалификация ”учител”.

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

/ал.3/ за организирането и провеждането на практическа подготовка по ал.1 се сключва договор между съответното училище и висшето училище.

Чл.51. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл.52. Педагогическите специалисти:

(1) Съгласно Раздел II,чл.5 (1) на Наредба № 15/22.07.2019 г.-Длъжности и функции на педагогическите специалисти. Изисквания за заемане на длъжностите в системата на предучилищното и училищното образование длъжността „УЧИТЕЛ“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организирани допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Педагогическият специалист е длъжен да:

1. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена със Списък-Образец № 1 в съответствие със задълженията, включени в длъжностната му характеристика, Кодекса на труда и други нормативни актове; води задължителната училищна документация в съответствие с Наредба № 8/11.08.2016г. и заповед на директора;
2. спазва ДОС за усвояването на книжовния български език, преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми; пише задължително план на дъската за всеки вид урок и непознатите думи и термини, като ги и обяснява;
3. уведомява своевременно и/или в срок до 2 дни предварително директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове и представя оправдателен документ до 2 дни от издаването му, съгласно Наредбата за медицинската експертиза на работоспособността, чл. 9 ал.2.;
4. участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището. Учителите по физическо възпитание и спорт, информационни технологии, физика и химия, водят дневник за периодичен инструктаж във връзка с техника на безопасност и охрана на труда на учениците. Учениците се разписват в този дневник, когато влизат за пръв път в съответния кабинет и др., както и при смяна на вида дейност.
7. спазва противоепидемичните правила и мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на COVID-19 и превръщане на училищата в максимално без рискова среда;
8. създава нагласи за здравно и социално отговорно поведение на децата;
9. при извънредни обстоятелства има готовност да превключи на обучение в електронна среда от разстояние (за отделни класове или цялото училище);
10. поддържа и ежегодно повишава професионалната си квалификация;
11. информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на 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 ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
12. не ползва мобилен телефон по време на час;
13. не пуши, не внася и не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
14. се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави, да спазва лична хигиена;
15. не внася и използва в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

16. спазва Етичен кодекс на училищната общност;
17. качествено и професионално преподава целия учебен материал по предмета, в съответствие с годишния си план.
18. разработва **годишния си план** съобразно ДОС на книжен и/или електронен носител в срок до 15.09;
19. планира необходимите ресурси и материално-техническата база по съответните предмети, които преподава и участва в планирането на същите в предметната си област;
20. разработва **учебна програма за ИУЧ и извънкласни дейности до 14 септември на настоящата учебна година;**
21. се информира ежедневно за предстоящите задачи;
22. осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик;
23. провежда консултации с учениците по предварително утвърден от директора график;
24. провежда контролните и класните работи при спазване на НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и утвърдения от директора в началото на всеки срок график. При промяна, писмено изисква разрешение от директора;
25. диагностицира състоянието на паралелката и отделния ученик и организира адекватни образователно-възпитателни дейности;
26. се **явява 15 минути** преди започване на учебните занятия;
27. пуска учениците в класната стая не по-късно от биенето на звънеца за влизане, освобождава ги непосредствено след биенето му и при планирането и организацията на учебния час спазва предвидената в правилника продължителност;
28. уведоми най-малко 2 дни предварително директора на училището за създаване на необходимата организация и спазва Наредбата за осигуряване на безопасност, при планирано в годишния план на учебния материал наблюдение, практическо занимание, изложба, екскурзия и др., което налага извеждане на учениците през учебно време или за негова сметка;
29. поддържа ред и чистота на работното си място и района;
30. пази училищното имущество и носи финансова отговорност за нанесени щети на същото, като:
 - при доказана индивидуална вина възстановява в пълен размер повредата в натура;
 - информира за повредите в кабинета при констатирането им и следи за тяхното отстраняване;
31. изисква от обучаваните ученици ежечасно да носят утвърдените учебници, тетрадки, ученически книжки; периодично да проверява тетрадките, като удостоверява това с рецензия от проверката, подпис и дата;
32. изисква спазването на дежурство от дежурните ученици;
33. удостоверява в дневника на класа провеждането на всеки учебен час, както и своевременно нанася всички закъснения и отсъствия на учениците в дневника;
34. вписва оценките и отсъствията на учениците в личния си учителски бележник;
35. изисква учениците да се явяват в часовете по физическо възпитание и спорт – в спортно облекло;
36. задава и проверява системно домашни работи;
37. попълва своевременно електронния дневник на класа – отсъствията до 20 минута от часа, темите в рамките на работния ден.
38. спазва работното време, което е до 8 часа дневно. В учебно време след изпълнение на нормата за задължителната преподавателска заетост за деня и участия в останалите предварително регламентирани задължителни форми: Педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици и родители, както и за изпълнение нарежданията на директора, учителите са свободни да бъдат извън училище. Когато няма учебни занятия, учителят извършва дейности по повишаване на квалификацията си, по ремонт и поддръжка на наличната МТБ, обогатяване с

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

дидактически и нагледни материали, планиране на дейността си, участие в общо организирани дейности или конкретни нареждания на директора;

39. При бягство на целия клас вписва в дневника отсъствията на класа и забележка в графа "забележки"; писмено уведомява директора и класния ръководител; вписва темата за деня в Дневника на класа. На следващия час изпитването е върху пропуснатия материал. Учениците могат да попълнят пропуските, като посетят консултациите по график. При констатиране на подбудител се уведомява директорът, класният ръководител, УКППМН и родителя и се подготвя процедурата за налагане на наказание на подбудителя;

40. бъде на разположение в училището и изпълнява възложените задачи от директора в рамките на работния ден, както и когато през ваканцията не е в отпуск;

41. провежда индивидуални срещи с родителите в посочено приемно време на учителя или в друго удобно за двете страни време;

42. дежури по график, директорът периодично контролира работата на дежурните учители и ученици и отчита ефективността на дежурството пред Педагогическия съвет;

43. при възникване на обективна необходимост за отсъствие на учител, поради заболяване или на основание гл. VIII, раздел 1 от КТ, учителят своевременно известява директора. В случай на установяване на отсъствие на учител, директорът осигурява организационно и нормативно възлагането на часовете на отсъстващия учител като ползва изградената база данни за заместващи учители, наличния персонал, електронната база данни с разпределения на учебния материал и дидактически материали или разработените материали по програмата за гражданско, здравно и естетическо образование;

44. не допуска и не подстрекава към всякаква пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в Закона за защита от дискриминация. При съзнателно подпомагане извършването на актове на дискриминация, носи отговорност пред Директора на дирекция по Закона за защита от дискриминация. Уведомява незабавно Училищната комисия за защита от дискриминация при получаване на оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учащ се;

45. подава незабавно първоначална информация в РПУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите "Социално подпомагане" за случаите, при които има деца - жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на училището;

46. подава незабавно информация с предприети мерки до директора и координатора приобщаващо образование при неуважително отсъствие на ученик повече от 3 дни.

47. да извършва съвместни проверки с представители на местната регионална власт /кметство/ по домовете на ученици, относно превенция на напускане на училище от подлежащите на задължително обучение ученици до 16 – годишна възраст, както и удостоверяване на реалното пребиваване на ученика на територията на селото;

(3) Педагогическите специалисти нямат право да:

1. видоизменят самоволно учебните планове и учебните програми;
2. използват методи и средства на преподаване, несъобразени с възрастовите особености на учениците;
3. проявяват необективност при оценяване на знанията, уменията и компетенциите на учениците;
4. внасят партийно - политическа и религиозна идеология и пристрастност в учебно – възпитателния процес;
5. използват форми на психическо, морално, физическо или административно насилие върху учениците;

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

6. експлоатират ученическия труд;
7. да ползват мобилен телефон по време на час;
8. да пушат, да внасят и да употребяват алкохол в училището, както и извън него-при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца и ученици;
9. да се явяват на работа с облекло и във вид, които не съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
10. подстрекават, организират и провеждат дейности с учениците, застрашаваща тяхната безопасност, здраве и морал;
11. да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците;
12. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

Чл. 53. Всички учители извършват **дежурства в училището и в автобуса :**

Чл. 54. Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 55. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. Да идват на училище в 7.30 часа преди започване на учебните занимания.
2. Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник
3. Дежурните учители са не по-малко от двама за деня – по един за всеки от етажите.
4. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид.
5. Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване
6. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
7. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.
8. Да извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец.

(2) Дежурните учители, отговарящи за превозването на учениците са длъжни:

1. Организират качването настаняването и слизането на учениците от превозните средства. Следят за реда и дисциплината по време на пътуване.
2. След последния курс за деня вписват датата, маршрута, име и фамилия в книгата за дежурство по автобус и микробус и полагат подписа си с който удостоверяват извършеното дежурство.
3. При затруднена носеща рискове пътна обстановка нареждат на шофьора на автобус/микробус да не извършва превоз и своевременно уведомяват директора на училището.

Чл. 56 (1) Съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г., чл. 8. Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора **за класни ръководители**, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците;

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

- в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от ЗПУО;
- 3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
- 4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
- 5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
- 6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

(2) Учител, който е и **класен ръководител**, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно - възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;
3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
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 да 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;
8. да организира и провежда допълнителен час на класа по утвърден от директора график за индивидуална работа с родителите и водене на училищната документация;
9. да води задължителната училищна документация; контролира правилното водене на ученическите книжки чрез вписване на препоръки и един път в учебен срок вписва в тях отсъствията от учебни часове;
10. носи отговорност за изчисляване на успеха по всеки предмет, както и този на Свидетелството за основно образование, в съответствие с изискванията на Наредба № 8; проверка по правилността на вписаното в Главната книга;
11. единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа, като съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това;
12. **до 3 число на всеки месец вписва отсъствията на учениците и подава в дирекцията справка относно отсъствията за месеца на всички ученици и наложените наказания.** До 5-то число на всеки месец уведомява писмено родителите на учениците, допуснали повече от 5 неуважителни отсъствия за предходния месец;
12. всеки месец писмено докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща уведомително писмо до родителите;
13. да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;
14. да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет и училищното ръководство;

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

15. да запознава учениците и родителите с Правилника за дейността на училището, Училищния учебен план и нормативните разпоредби със задължителен характер срещу подпис;

16. да провежда начален и периодичен инструктаж (на 3 месеца) и го регистрира според изискванията; Провежда инструктаж на ученици и родители във връзка с намаляване и ограничаване на разпространението на COVID-19. Отговаря за изолиране на ученик с грипоподобни симптоми при съмнение или случай на COVID-19 в обособено помещение.

17. да организира, напътства и контролира реализирането на ученическото самоуправление;

18. да организира и мотивира учениците за дарителски кампании;

19. да проследява реализацията на учениците след завършване на училището;

20. при възникнал инцидент (пътно-транспортно произшествие, битова злополука, нарушение на обществения ред или др.) с ученик от училището, своевременно уведомява директора в писмен вид, а директорът на училището уведомява РУО - Пазарджик;

21. при конфликтна ситуация:

- между ученици: В съответствие с педагогическата си компетентност при пораждаване на конфликтна ситуация, търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум. При особено тежки ситуации писмено уведомява директора на училището.

- между ученици и учител: Запознава директора на училището и ПС;

Чл.57. Забранява се на учителите да споделят с ученици и родители разискванията на Педагогическия съвет и мнението на колегите си, както и да коментират тяхната работа.

Чл.58. Задължение на учителя е да участва в мероприятия, отразяващи официални празници и поддържащи традицията на училището.

Чл.59. Учителят няма право да събира пари от учениците, освен в случаите, регламентирани в този правилник.

1. За организиране на посещения на научни, културни и възпитателни прояви на доброволен принцип и съгласувано с ръководството на училището.

2. Учителят има право да организира екскурзии, училище сред природата, лагери, за които събира такси и се отчита в писмен вид с платежни документи пред директора.

3. Учителят има право да събира пари за сключване на групова застраховка „злополука“ със знанието на директора и предава при него за съхранение застрахователната полица.

4. Учителят има право да приема дарения под формата на парични средства и вещи, които предава на ръководството за надлежно документиране.

Чл.60. Забранява се на учителите да извършват търговска дейност с учебници, познавателни книжки и учебни помагала.

РАЗДЕЛ III. ДЕЦА И УЧЕНИЦИ

Чл. 61. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

Чл. 62. Учениците имат право:

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

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да избират профила и професията;

4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

5. да получават библиотечно – информационно обслужване;

6. да участват по собствен избор в организираните от училището извънкласни дейности;

7. да получават от училището информация, свързана с тяхното обучение, възпитание, правата и задълженията си;

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

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

9. да получават от учителите консултации – вкл. и учениците на самостоятелна форма на обучение;
10. да се обучават от разстояние в електронна среда в извънредни обстоятелства при наличие на технически възможности;
11. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
12. да участват в проектни дейности;
13. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
14. да дават мнения и предложение за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
15. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план;
16. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
17. да ползват безплатно цялата материално – техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.
18. да участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с настоящия правилник по предложение на учениците;
19. да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната и извънучилищната дейност;
20. да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;
21. да получават стипендии при условия и ред, определени от МС.

Чл. 63. Отсъствия на учениците.

1. Отсъствия по уважителни причини са отсъствията:
 - 1.1. По медицински причини – при представяне на медицински документ и след потвърждение от родителя;
 - 1.2. Поради наложително участие в др. дейност – при представяне на документ от спортен клуб, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. и след потвърждение от родителя;
 - 1.3. До 3 дни за учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;
 - 1.4. До 7 дни за учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.
2. Всички извинителни бележки се предават при ЗДУД, а в края на учебната година се съхраняват в джоб-папка за съответния клас. Информацията за отсъствията достъпна във всеки един момент за проверка на съхраняваните документи.
3. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.
4. Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по уважителни причини, определени в т. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо - известие, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.
5. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика

Чл. 64. Учениците имат следните задължения :

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

1. да не отсъстват от учебни и занимания без уважителни причини;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, наркотични вещества и алкохол;
5. да не участват в политически партии и организации до навършване на 18 годишна възраст;
6. да не създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения и да не възпрепятстват с поведението си нормалното протичане на учебните часове;
7. да не носят в училище вещи и материали - оръжие които са източник на повишена опасност и нямат отношение към УВП;
8. да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и училищния двор;
9. да не отказват изпълнението на учебните си задължения;
10. да не извършват противообществени прояви;
11. да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време;
12. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на учебните часове;
13. да носи ученическата си книжка в училище и да я представя при поискване на учителя или директора;
14. да представя на своите родители ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
15. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
16. да изпълняват съвместно учебните си задължения;
17. да спазват режима в училище; правилата за поведение в паралелката и в училището и училищния правилник;
18. да спазват противоепидемичните правила и мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на **COVID-19** и превръщане на училището в максимално безрискова среда;
19. да превключи на обучение в електронна среда от разстояние при извънредни обстоятелства и при наличие на технически възможности;
20. да идват 10 минути преди началото на учебните занятия;
21. да идват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави:
 - Поли: до 10 см над коляното;
 - Панталони: с нормална кройка, без видими корем, кръст и бельо.
 - Спортно облекло- джинси, дънки, спортен екип;
 - Деколтета: прилични, без видими части от бельото;
 - Прически: с цвят на косата, близък до естествения (без екстравагантни цветове: синьо, розово и зелено); прилично подстригани;
 - Обувки: ток до 7 см;
 - Грим: разрешава се лек грим за ученици от VIII-X клас (без тежък вечерен или сценичен);
 - Бижута: забранява се носенето на неестетични и екстравагантни ланци, гривни, пръстени и обици.
22. да са подготвени за часа, като са осигурили необходимите учебно – технически пособия;
23. да заемат работното си място след биенето на първия звънец и се подготвят за час;
24. да съхраняват и развиват училищните традиции;

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

25. да опазват училищното имущество - изгубено или похабено имущество се възстановява в едномесечен срок от деянието чрез закупуване на ново, ремонт на старото имущество или заплащане стойността му по действащи в момента пазарни цени;
26. да не влизат в учителската стая;
27. да не присвояват чуждо имущество;
28. да информират училищното ръководство в случаи на напускане на училище.

Чл. 65. /ал.1/ Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

/ал.2/ Всяко дете в подготвителната група, съответно всеки ученик, заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието, на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

/ал.3/ Ученик се **отписва от училището**, когато:

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

/ал.3/ Случаите по чл. 66, ал. 2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът училището уведомява общинската администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Чл. 66. При неспазване на изискванията на ЗПУО, настоящия правилник или при допускане на отсъствия по неуважителни причини на учениците могат да се налагат следните **санкции**:

1. „Забележка“ – за:

- а. над 15 отсъствия по неуважителни причини;
- б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- г. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- д. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- е. пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

2. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

- а. над 25 отсъствия по неуважителни причини;
- б. възпрепятстване на учебния процес, увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители;
- д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- е. прояви на физическо и психическо насилие;
- ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие;
- и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник;
- й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

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

- а. повече от 35 отсъствия по неуважителни причини;
- б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
- г. упражняване на физическо или психическо насилие;
- д. унищожаване на училищно имущество;

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

е. фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
ж. фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

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

а. повече от 2 месеца отсъствия по неуважителни причини;

б. други тежки нарушения.

Чл. 67. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

Чл. 68. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

Чл. 69. /ал.1/ Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

/ал.2/ За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

Чл. 70. 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. 71. /ал.1/ Санкциите са срочни.

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

Чл. 72. Санкцията „Забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл. 73. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

Чл. 74. 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 съветник.

Чл. 75. /ал.1/ Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

/ал.2/ Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО

/ал.3/ Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

Чл.76. /ал.1/ Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

/ал.2/Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

/ал.3/ При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

Чл. 77. /ал.1/ Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

/ал.2/ Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

РАЗДЕЛ IV.

НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

Чл. 78. /ал.1/ За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предмети;
3. похвална грамота;
4. специална награда, носеща името на училищния патрон, или парична сума, определена от Училищното настоятелство;
5. награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици.

/ал.2/ Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител или учителя, при който е постигнато отличието на ученика.

Чл. 79. /ал.1/ За постижения в извънкласни дейности и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, фестивали учителите се награждават, както следва:

- с книги и други предмети;
- с грамота;
- с парична сума, определена от ПС.

РАЗДЕЛ V. РОДИТЕЛИ

Чл. 80. Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

/ал.1/ Родителите имат следните права:

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.

/ал.2/ 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 спазват противоепидемичните правила и мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на COVID-19 определени от училището;
6. при необходимост от превключване на обучение в електронна среда от разстояние при извънредни обстоятелства да осигурят технически възможности, участие на детето си и контрол по включването му, а при предоставена техника и интернет достъп от училището да контролират опазването на техниката;

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

7. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
 8. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
 9. 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;
 10. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.
- /ал.3/ Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

ГЛАВА ОСМА.

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

- Чл. 81. (1)** На учениците се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, с която се осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците.
- (2)** Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.
- (3)** Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование

РАЗДЕЛ I.

ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

- Чл. 82. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички ученици в класната стая и може да включва:
1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
 2. кариерно ориентиране на учениците – включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране;
 3. занимания по интереси – организират се за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;
 4. библиотечно-информационно обслужване – осигурява се чрез училищната библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация;
 5. грижа за здравето – осигурява се чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
 6. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;
 7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
 8. превенция на обучителните затруднения.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

Чл. 83. (1) Обединено училище „Иван Вазов“ село Пашови провежда политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

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

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

Чл. 84. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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

(2) Дейностите по ал. 1, т. 1-7 се осъществяват при спазване на изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ II.

ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 85. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

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

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

Чл. 86. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

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

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

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

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

Чл. 87. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

ГЛАВА ДЕВЕТА.

СЪДЪРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I.

ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 88. Училището осъществява предучилищно образование на 5 и 6-годишни деца в полудневна сутрешна подготвителна група при полудневна организация.

Чл. 89. (1) Записването на деца в подготвителната група за следващата учебна година се извършва от 1 октомври до 14 септември на следващата календарна година.

(2) Право да се обучават в подготвителната група имат деца, които навършват 5 или 6 години в годината, в която започва учебната година, през която ще се обучават и не са в задължителна училищна възраст, с изключение на деца, за които има решение на Регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности.

(3) Записването в подготвителната група се извършва от директора след подадено заявление по образец, от родител или лицето, което полага грижи за детето, и приложени копия на акт за раждане на детето, документ за самоличност на родител или лицето, което полага грижи за детето, и ако е необходимо, на други документи, удостоверяващи правото на упражняване на родителските права.

(4) За деца, които ще се обучават в подготвителната група за втора поредна година, не е необходимо повторно подаване на заявление за записване.

Чл. 90. (1) Записването, отписването и преместването на деца в задължително предучилищно образование се извършва съгласно наредба на общинския съвет.

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

Чл. 91. (1) Предучилищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебното време в подготвителната група е от 15 септември до 31 май на следващата календарна година и се осъществява в работните дни, които не са определени за неучебни.

(3) Учебната година включва учебно и неучебно време.

(4) Неучебното време по ал. 3 е времето без педагогически ситуации по чл. 13, както и времето извън учебните дни в периода по чл. 12.

(5) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми.

Чл. 92. (1) При отсъствие на дете от подготвителната група по здравословни или

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

други уважителни причини, родителят или лицето, което полага грижи за детето, уведомява учителя на група лично, по телефона или с електронна поща не по-късно от деня, в който започва отсъствието.

(2) За отсъствията на детето по здравословни или други уважителни причини родителят или лицето, което полага грижи за детето, представя на учителя на групата удостоверяващ документ в тридневен срок от завръщането на детето в училище.

Чл. 93. (1) Децата от подготвителната група могат да отсъстват по семейни причини до 10 учебни дни за една учебна година.

(2) За отсъствия по семейни причини родителят или лицето, което полага грижи за детето, подава заявление до директора на училището не по-късно от деня, в който отсъствията започват.

(3) При невъзможност да спази срока по ал. 2 родителят или лицето, което полага грижи за детето, уведомява учителя на подготвителната група по телефона или електронната поща и представя заявлението по ал. 1 не по-късно от деня, в който детето се завръща в училище.

Чл. 94. Когато детето отсъства в края на месеца, документите по чл. 6 и чл. 7, удостоверяващи уважителните причини за отсъствията му, се представят на учителя на подготвителната група не по-късно от последния работен ден на месеца, в който са допуснати, във връзка с изпълнение на разпоредбите и сроковете на Правилника за прилагане на закона за семейни помощи за деца.

Чл. 95. (1) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(2) Началния прием на децата е от 7.30 часа , а изпращане до 13.30 часа

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

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

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

Чл. 96.(1). Почасовата организация осигурява възпитание, социализация, възпитание и отглеждане в рамките на 3 (три) последователни астрономически часа на ден.

(2) Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня се определя от 9.00 ч. до 12.00 часа

(3) Почасовата организация се осъществява само през учебно време.

Чл. 97. Децата от подготвителна група ползват безплатно комплект познавателни книжки. Помагалата се избират от учителя на ПГ, директора на училището, родители и Обществен съвет.

Чл. 98. В задължителната подготвителна група – 6-годишни може да постъпят по желание на родителите/настойниците и деца на 5 (пет) години при условие, че родителите са подписали декларация, че детето ще постъпи в първи клас на 6 години.

Чл. 99. (1) Педагогическото взаимодействие е процес, насочен към постигането на определен очакван резултат, свързан с цялостното развитие на детето, в който основни участници са учителят и детето.

(2) При провеждането на педагогическото взаимодействие учителите използват игровата дейност за постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредбата за предучилищното образование.

(3) Училището осигурява игрова дейност във всички видове организация на предучилищното образование през учебното и неучебното време.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

Чл. 100. (1) Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основна форма и в допълнителни форми.

(2) Формите на педагогическото взаимодействие по ал. 1 се организират в съответствие с прилаганата в училището програмна система при зачитане на потребностите и интересите на децата.

Чл. 101. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време по чл. 12, ал. 1 и осигуряват постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от Наредбата за предучилищното образование.

(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(4) Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителите на конкретната група преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на училището.

Чл. 102. (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите за четвърта възрастова група (6-годишни) е 17.

(2) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации не може да надвишава минималния общ брой по ал.1 с повече от две педагогически ситуации - за полудневна организация.

Чл. 103. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е от 20 до 30 минути.

Чл. 104.(1) В допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се разширяват и усъвършенстват отделни компетентности от посочените в чл. 28, ал. 2 в Наредба за предучилищното образование, които допринасят за личностното развитие и за разнообразяване на живота на детето.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(3) Допълнителните форми се организират както в учебното време, така и в неучебното време.

(4) Допълнителните форми се организират по преценка на учителя в съответствие с програмната система, прилагана в училището, цялостната организация на деня и с интересите и потребностите на децата.

Чл. 105. (1) Процесът на предучилищното образование е подчинен на прилагането на програмна система като част от стратегията за развитието на училището, която се приема с решение на педагогическия съвет.

(2) Програмната система е цялостна концепция за развитието на детето с подходи и форми на педагогическо взаимодействие, подчинени на обща цел.

(3) Програмната система трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да създава условия за придобиването на компетентностите по всяко от образователните направления по чл. 28, ал. 2 от ЗПУО;

2. да отчита спецификата на училището и на групата;

3. да съответства на интересите, възможностите и възрастовите характеристики на децата.

(4) **В програмната система** се включват:

1. подходи и форми на педагогическо взаимодействие;

2. разпределение на формите на педагогическо взаимодействие;

3. тематично разпределение за всяка възрастова група;

4. механизъм на взаимодействие между участниците в предучилищното образование.

Чл. 106. (1) Проследяването на постиженията на детето се осъществява от учителя в подготвителната група в началото и в края на учебното време по образователните направления.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

(2) Проследяването на постиженията на децата се определя от учителя в съответствие с методите и формите по чл.30, ал. 1 и отразява съответствието с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредба за предучилищното образование.

Чл. 107. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл. 108. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

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

(3) В 14-дневен срок преди края на учебното време по чл. 12, ал. 1от Наредбата за предучилищното образование учителят на подготвителната група установява готовността на детето за училище.

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

Чл. 109. (1) Училището, издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителната група в края на предучилищното образование.

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

(3) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас и в съответствие с очакваните резултати по чл. 28, ал. 2 от Наредбата за предучилищното образование.

(4) Когато здравословното състояние на детето не позволява постъпване в първи клас и в удостоверението по ал. 1 са направени препоръки за включването му в допълнителна подкрепа за личностно развитие, началото на училищното образование за това дете може да се отложи с една учебна година при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

(5) Заедно с удостоверението по ал. 1, учителят в подготвителната група предава на родителя портфолио на детето му в папка, която съдържа:

1. Учебна книжка и учебна книжка по Български език и литература;
2. Учебна книжка по Околен свят;
3. Учебна книжка и тетрадка по Математика;
4. 10 рисунки по Изобразително изкуство;
5. 5 продукта по Конструирание и технологии.

Чл. 110. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите на децата в подготвителната група и училището се осъществяват чрез:

1. Индивидуални срещи с учителя в подготвителната група, съгласно утвърден график на училището или с директора, негов заместник, педагогически съветник, логопед или ресурсен учител след уговорена среща или в приемното време;
2. Родителски срещи, които се обявяват най-малко 3 дни преди провеждането им от училището чрез официалния сайт или с други електронни средства, или от учителя на подготвителната група, след разрешение от директора;
3. Присъствие и участие на родител или лицето, което полага грижи за детето в процеса на обучението в подготвителната група след разрешение на директора, за което подават заявление не по-късно от 3 дни преди това;
4. Писма, електронна поща или телефонни разговори с учителя на групата. Телефонните разговори с учителя на подготвителната група следва да се провеждат в

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

работните дни не по-рано от 7:00 часа и не по-късно от 19:00 часа

(2) В началото на учебната година, но не по-късно от 1 октомври, а при записване на дете в подготвителната група след 15 септември в срок от една седмица, учителят на групата уведомява родителите за телефонния номер и адреса на електронната си поща, чрез която ще се извършва комуникацията по ал. 1, т. 4, и изготвя списък с телефонните номера и/или електронните пощенски адреси на родителите или лицата, които полага грижи за децата от групата.

(3) Удостоверяването на задълженията по ал. 2 се извършва с протокол от родителска среща, подписан от родителите за задълженията на учителя, и с поставяне на подпис от родител или лицето, което полага грижи за детето, срещу имената му в списъка с телефонните номера и адреси на електронни пощенски кутии на родителите.

(4) Формите на сътрудничество се определят съвместно от директора, учителите, другите педагогически специалисти и родителите.

РАЗДЕЛ II.

УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 111. Училището осъществява обучение на ученици от I до X клас по учебни планове и програми, утвърдени по българското законодателство.

Чл.112. Училищните учебни планове се приемат от ПС и се утвърждават със заповед на директора като не може да се променят през учебната година.

/ал. 1/ Индивидуалният учебен план се разработва за учебната година въз основа на училищния учебен план и може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от училищния учебен план.

/ал.2/ **Индивидуалният учебен план на учениците със специални** образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в училищния учебен план, а за учениците със сензорни увреждания - и специалните учебни предмети

Чл.113.. В началото на учебната година ПС избира вариант за организация на училищната дейност (полудневна или целодневна), съобразно декларираното желание на родителите и съгласно изискванията на чл.102, ал. 2 и 4 от ЗПУО.

/ал.1/ При изразено желание от страна на родителите за целодневна организация на училищната дейност ПС определя начина на осъществяване на целодневната организация.

Чл. 114. /ал.1/ ОБУ „Иван Вазов“, с. Пашови общото образование се осъществява чрез обучение за придобиване на общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

/ал.2/ Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. Раздел А - задължителни учебни часове;

1.2. в задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка, а в паралелките за професионална подготовка – и обща професионална подготовка в съответствие с ДОС за придобиването на квалификация по професия.

1.3. в първи гимназиален етап от средната степен на образование училището избира как се изучава чуждият език - интензивно, разширено или не ;

2. Раздел Б - избираеми учебни часове;

2.1. в избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка по общообразователни учебни предмети, които не се изучават в раздел А в съответния клас, но се изучават в процеса на училищно обучение.

2.2. в избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на отраслова, специфична професионална и разширена профилирана подготовка.

3. раздел В - факултативни учебни часове;

3.1. във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителна подготовка.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

/ал.3/ В учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по 1 учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

/ал.4/ **Часът на класа** се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

/ал.5/ Учебното време в дневна форма на обучение в класовете от I до III включително включва и пет дни за проектни и творчески дейности, в т.ч. и за посещения на културни институции, за отдих и спорт, за екскурзии, за екипни проекти в класа, училището или между училищата, които може да се планират като последователни в рамките на една седмица след приключването на учебните занятия по учебен план или на няколко пъти през двата учебни срока.

/ал.6/ Обучението и дейностите по ал.3 може да се осъществяват в блок часове в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

/ал.7/ Учебното съдържание по учебните предмети от училищния учебен план е задължително и чрез него се постигат очакваните резултати от знанията, уменията и компетентностите въз основа на ДОС за общообразователната подготовка.

Задължителната подготовка се осъществява чрез одобрени от МОН учебници, съгласно ДОС за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

/ал.8/ Обучението по чужд език се осъществява съобразно училищния учебен план по декларирано от учениците желание и възможностите на училището с оглед кадровия потенциал.

/ал.9/ Учебните предмети, чрез които се придобива разширена подготовка се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

/ал.10/ Съдържанието на **разширената подготовка** по съответния учебен предмет за съответния клас, с изключение на учебните предмети по чл.76, ал. 1, 2, 3 и 4 от ЗПУО се определя с учебните програми, изготвени от педагогическия специалист.

/ал.11/ Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителна подготовка се предлагат от училището, в зависимост от възможностите му, избират се от учениците според интересите им и се определят с училищния учебен план.

/ал.12/ Съдържанието на допълнителната подготовка, с изключение на учебните предмети по чл.76, ал. 1, 2, 3 и 4 от ЗПУО се определя в учебни програми, изготвени от педагогическия специалист.

/ал.13/ Педагогическият съвет приема, а директорът утвърждава групи за придобиване на **разширена и допълнителна подготовка**, разпределението на учебните часове и учителите, които ще осъществяват дейностите в тях.

/ал.14/ Обучението по безопасност на движението се реализира в рамките на средната образователна степен / I – X клас /.

т.1. За всеки клас е разработена и одобрена **самостоятелна учебна програма**, която се прилага в часа на класа както следва:

Безопасност на движението по пътищата	на по	Клас	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
		бр. часове	9	6	6	6	5	5	5	4	4	4

т.2. Съобразно хорариума си класният ръководител или определен от директора учител, притежаващ удостоверение за професионална квалификация по БДП, провежда обучението.

т.3. Часовете по БДП се включват в норматива на учителя, който ги преподава.

/ал.15/ Изучаването и използването на информационни и комуникационни технологии /ИКТ/ и **компютърно моделиране** се осъществява:

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

- т.1. По учебни програми, разработени от учителите на базата на типовите учебни програми, утвърдени от МОН или по типовите учебни програми, адаптирани от учителя, в съответствие с възрастовите особености на учениците и наличната материална база.
- т.2. Използват се ИКТ и за целите на други учебни дисциплини.

РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл.115. /ал.1/ Училищното обучение се организира в последователни класове, като продължителността на обучение в един клас на дневна форма на обучение е една година.
/ал.2/ В началото на учебната година директорът определя със заповед класен ръководител на всяка паралелка, чиито задължения се регламентират с настоящия правилник.

Чл.116. /ал.1/ Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

/ал.2/ **Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември.**

/ал.3/ В случай, че денят по ал. 2 е почивен, учебната година започва на първия следващ работен ден.

/ал.4/ Учебната година включва два учебни срока. Тяхната продължителност е определена в чл.4, ал.2 и 3 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование.

/ал.5/ Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

/ал.6/ Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях. Началото и края на учебния ден се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година

/ал.7/ През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна и пролетна ваканции определени със заповед на Министъра на образованието и науката, както следва:

- **Начало на учебната 2020 - 2021 г.** - 15.09.2020г.
- **Първи учебен срок** – 15.09.2020г.- 03.02.2021 г.вкл. (18 учебни седмици)
- **Втори учебен срок** – 31.05.2021 г. (07.06.2021) I – III клас (14 учебни седмици + 1 седмица за проектни дейности)
14.06.2021 г. IV – VI клас (16 учебни седмици)
30.06.2021 г. VII – XI клас (18 учебни седмици)
14.07.2021 г. X – XI клас (за паралелки с професионална подготовка)

❖ През учебната 2020/2021 година учениците ползват следните **ваканции:**

- 30.10.2020 г. – 01.11.2020 г. вкл. есенна
- 24.12.2020 г. – 03.01.2021 г. вкл. коледна
- 30.01.2021 г. – 03.02.2021 г. вкл. междусрочна
- 03.04.2021 г. – 11.04.2021 г. вкл. пролетна за I – XI клас
- 08.04.2021 г. – 11.04.2021 г. вкл. пролетна за XII клас

• **Неучебни дни:**

- 19.05.2021 г. ДЗИ по БЕЛ
- 21.05.2021 г. втори ДЗИ
- 25.05.2021 г. неучебен, но присъствен ден за училищни, просветни и културни дейности

• **Дни за провеждане на НВО в VII и X клас**

- 16.06.2021 г. НВО по БЕЛ в края на VII и на X клас
- 18.06.2021 г. НВО по математика в края на VII и на X клас

• **Неучебни, но присъствени дни:**

- 04.10.2020 г. - неучебен, но присъствен ден за патронен празник

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

20.05.2021 г. - неучебен, но присъствен ден за спортен празник

Чл.117. /ал.1/ Учебните занятия са с продължителност не повече от 38 седмици и не по-малко от 32 и се разпределят в **два учебни срока**, като 1-ят е 18 учебни седмици.

т.1. Общият брой учебни седмици за учебната 2020-2021 година е, както следва:

- 1.1. тридесет и две учебни седмици – от I до III клас включително;
- 1.2. тридесет и четири учебни седмици – от IV до VI клас включително.
- 1.3. тридесет и шест учебни седмици – от VII до X клас. За X клас 2 седмици

допълнително за производствена практика.

т.2. Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б на училищния учебен план за една учебна седмица е, както следва:

- 2.1. двадесет и два учебни часа – в I клас;
- 2.2. двадесет и три учебни часа – в II клас;
- 2.3. двадесет и седем учебни часа – в III и IV клас;
- 2.4. тридесет учебни часа – от V до VI клас;
- 2.5. тридесет и един учебни часа – в VII клас.
- 2.6. тридесет и два учебни часа – в VIII - X клас.

Чл.118. /ал.1/ Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни със заповед на министъра на образованието и науката.

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

/ал.3/ В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява **до три дни за неучебни в една учебна година** за училищата на територията на общината.

/ал.4/ Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

/ал.5/ В случаите по ал. 1, 2 и 3 след възстановяване на учебния процес и при необходимост учителите реструктурират тематичните планове на учебното съдържание.

/ал.6/ Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение, се осъществява, **доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.**

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

6.2. 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 ДОС за нормирането и заплащането на труда**

Чл.119. Броят на задължителните учебни часове за една седмица не може да надхвърля този фиксиран в съответния учебен план с изключение на часа на класа, който се залага в седмичното разписание, но е извън задължителния брой.

Чл.120. /ал.1/ Учебният ден включва от 4 до 7 задължителни учебни часа.

/ал.2/ Продължителността на учебния час е:

- т.1. I и II клас – 35 мин.
- т.2. III и IV клас – 40 мин.
- т.3. V-X клас – 40 мин. /съгласно чл.7, ал.7 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование/

/ал.3/ Почивките между учебните часове са с продължителност по 10 минути за всички ученици от I до X клас и голямо междучасие след третия учебен час по 20 минути

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

/ал.4/ Директорът на училището осигурява на учениците една почивка от 20 минути.

т.1 Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по:

а. разширена и допълнителна подготовка в гимназиална степен, но не повече от два последователни учебни часа;

б. часовете по чл. 92, ал. 1 ЗПУО;

в. Занимания по интереси в групите на целодневна организация на учебния ден.

/ал.5/ При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл.14, ал.2 може да **бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.**

/ал.6/ В случаите и по реда на ал.5 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси при целодневна организация на учебния ден.

/ал.7/ В случаите по ал.5 и 6 директорът на училището намалява учебните часове и занятия и създава организация за уведомяване на родителите на учениците за намалението и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

/ал.8/ След смяна на часовото време и при ранно настъпване на тъмната част от денонощието, през месеците ноември, декември, януари и февруари, продължителността на учебните занятия при целодневна организация на учебния ден може да бъде намалена до 30 минути от директора на училището със заповед, в която се посочва период.

/ал.9/ Продължителността на учебни часове за ученици със СОП по индивидуален учебен план са с продължителност 35 минути.

Чл.121. Графикът на учебните занятия се приема от педагогическия съвет и утвърждава от директора не по-късно от 15 септември и заляга в настоящия правилник

т.1 Първият учебен час **започва в 8:10 часа** за всички учениците от начален етап, прогимназиален и гимназиален етап.

т.2 Последният учебен час за деня завършва в **17.25/18.00 часа.**

т.3 График на учебните занятия през учебната 2020/2021г.

Ред на часовете	I - II клас	III- IV клас	V - X клас
1 час	08.10 - 08.45	08.10- 08.50	08.10- 08.50
2 час	08.55 - 09.30	09.00 - 09.40	09.00 - 09.40
3 час	09.40 - 10.15	09.50 - 10.30	09.50 - 10.30
4 час	10.35 -11.10	10.50 - 11.30	10.50 - 11.30
5 час	11.20 - 11.55	11.40 - 12.20	11.40 - 12.20
6 час	Модул спорт; РП или ЧК	12.30 - 13.10	12.30 - 13.10
7 час		13.20 -14.00	13.20 -14.00
		Допълнителен час за спортни дейности; РП или ЧК	Допълнителен час за спортни игри; РП или ЧК

Учениците използват различни входове:

I, II, IV, III, V клас – централен вход;

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

VI - X клас – заден вход

т. 4. График на групите на целодневна организация на учебния ден

<i>Понеделник, Сряда, Четвъртък и Петък</i>					
№	ГЦОУД -1	ГЦОУД -2	ГЦОУД -3	ГЦОУД -4	ГЦОУД -5
1 час	ООФА	ООФА	ООФА	ООФА	ООФА
	13.10-13.45	13.10-13.45	13, 10– 13,50	13, 10– 13,50	13,10–13,50
2 час	ООФА	ООФА	ООФА	САМОПОДГ.	САМОПОДГ.
	13,50– 14,25	13,50– 14,25	13,55– 14,35	13,55– 14,35	13,55–14,35
3 час	САМОПОДГ.	САМОПОДГ.	САМОПОДГ.	САМОПОДГ.	САМОПОДГ.
	14,35– 15,10	14,35– 15,10	14,40– 15,20	14,40– 15,20	14,40–15,20
4 час	САМОПОДГ.	САМОПОДГ.	САМОПОДГ.	САМОПОДГ.	САМОПОДГ.
	15,20– 15,55	15,20– 15,55	15,30– 16,10	15,30– 16,10	15,30–16,10
5 час	ЗИ	ЗИ	ЗИ	ЗИ	ЗИ
	16,05–16,40	16,05–16,40	16,20–17,00	16,20–17,00	16,20–17,00
6 час	ЗИ	ЗИ	ЗИ	ЗИ	ЗИ
	16,50–17,25	16,50–17,25	17,05–17,45	17,10–17,50	17,10–17,50

т.5 Промени в графика за деня се правят само с разрешение на директора.

Чл.122. Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището **не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок .**

т.1. Директорът възлага разработката на седмичното разписание на екип от училището, минимум 10 дни преди началото на всеки учебен срок като предоставя нужната информация.

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

т.3 **Учебният час за спортни дейности** се включва в седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките и групите и спортната база на училището.

т.4 За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:
-разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката или началника на РУО във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

-разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

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

т.5 В заповедта по т.4 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

Чл.123. ОБУ „ Иван Вазов“, с. Пашови организира целодневна организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от I до VII клас. Учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд по реда на чл.20, ал.1 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование.

/ал.1/ Групите за целодневна организация на учебния ден се формират по условията и ред, определени с ДОС за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до **01 септември**.

т. 1. При желание на родителите пътуващите ученици могат да не посещават група за целодневна организация на учебния ден.

т. 1.1. През учебната 2020-2021г. пътуващите ученици от VIII, IX и X кл. могат да остават в групата за целодневна организация № 4 и №5 V-VII клас до времето за отпътуване към населеното място, в което живеят.

т.2 След 01 септември ученици могат да допълват групите за целодневна организация на учебния ден до броя на свободните места.

т.3 Педагогическият съвет приема годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден, а директорът на училището я утвърждава в срок до 15 септември.

/ал.2/ В срок до 15 септември ПС на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план.

/ал.3/ За всяка група може да бъде определен различен седмичен и дневен брой часове за дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси и различен вариант на съчетаване с учебните часове от училищния учебен план.

/ал.4/ Седмичният и дневният брой на часовете за дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси, както и вариантът на съчетаване с учебните часове от училищния учебен план за групата се съобразяват с особеностите на организацията на процеса на обучение, желанията на родителите и възможностите и спецификата на училището за постигане целите на целодневната организация.

/ал.5/ При разпределянето и съчетаването в седмичното разписание на учебните часове от училищния учебен план с дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси може да се прилагат следните варианти:

1. провеждане в самостоятелен блок преди обяд или след обяд на учебните часове от училищния учебен план и съответно след обяд или преди обяд на дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и занимания по интереси;

2. провеждане в смесен блок преди обяд и след обяд на учебните часове от училищния учебен план и по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и по занимания по интереси.

2.1. Смесеният блок може да включва последователно редуване в дневното разписание на един или два задължителни и/или избираеми учебни часове по даден учебен предмет с един или два часа по самоподготовка по същия учебен предмет и/или за занимания по интереси.

2.2. В случаите по т. 2.1 заниманията по интереси са в тематично направление, свързано с учебното съдържание по учебния предмет.

2.3. При смесения блок в случаите, когато паралелката се дели на групи по учебен предмет, може едновременно да се провеждат занимания по интереси и по самоподготовка по групи.

/ал.6/ В част от часовете по организиран отход и физическа активност и по занимания по интереси учениците могат да участват и в дейности в рамките на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

Чл.124. Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година **спортните дейности** по определените по чл. 92, ал.1 от ЗПУО.

т.1. Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортни дейности по определените по чл.18.

т.2. Учениците от I и X клас подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортни дейности след началото на учебната година, а се приемат на първия Педагогически съвет.

т. 3. Не се допуска промяна на броя на групите и спортните дейности през на учебната година.

РАЗДЕЛ IV.

ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 125. (1) Официалният език в системата на училищното образование е българският.

(2) Училищното образование се осъществяват на български език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

(3) За усвояването на българския книжовен език от децата и учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия, в т.ч. и безплатно допълнително обучение по български език с цел подпомагане на образователната им интеграция.

Чл. 126. (1) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици.

(2) Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

(3) Изискванията към устната и към писмената реч на учениците се определят с Наредба №6 от 11.08.2016г за усвояването на българския книжовен

Чл. 127. Усвояването на българския книжовен език се изразява в:

1. овладяване и прилагане на компетентностите по български език и литература, определени с Наредба №6, като очаквани резултати от обучението в края на отделните етапи и степени;

2. овладяване и прилагане на компетентностите, определени с учебните програми по предмета български език и литература

3. спазване на книжовните езикови норми в учебните часове по всички учебни предмети, в дейностите по различните образователни направления, в които обучението се осъществява на български език, както и в дейностите за осигуряване на общата подкрепа за личностно развитие;

4. спазване на книжовните езикови норми в училищното образование при общуването на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с учениците.

Чл.128. (1) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на училищното образование във всички форми на обучение в учебните часове, предвидени за придобиване на училищната подготовка, чрез:

1. обучението по учебния предмет български език и литература;

2. обучението по останалите учебни предмети или модули, по които обучението се осъществява на български език

(2) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса училищното образование и чрез осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие в училището в рамките на:

1. допълнителните модули по образователни направления, в т.ч. и по български език и литература;

2. допълнителното обучение по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература

3. консултациите по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература;

4. допълнителните консултации по учебни предмети, в т.ч. и по български език и литература, които се провеждат извън редовните учебни часове;

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

5. заниманията по интереси;

(3) Усвояването на българския книжовен език се осъществява и в процеса на общуване в системата училищното образование.

Чл. 129. (1) Учителите са длъжни да преподават на книжовен български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език, майчин език и на учебните предмети, които се изучават на чужд език.

Чл. 130. (1) Овладяването и прилагането на книжовните езикови норми на българския език от учениците е обект на проверка и оценка от учителя в учебните часове по учебния предмет български език и литература.

(2) Степента на усвояване на българския книжовен език от учениците се установява и чрез националните външни оценявания по български език и литература.

(3) Спазването на книжовните езикови норми в системата на училищното образование се подпомага и контролира от учителите и другите педагогически специалисти.

Чл. 131. (1) Допълнителните условия за усвояване на български език от деца и ученици, за които българският не е майчин, се осигуряват на:

1. деца и ученици от етническите малцинствени групи, които традиционно или в значителна степен населяват територията на Република България;

2. децата на граждани на държави членки на Европейския съюз, на Европейското икономическо пространство и на Конфедерация Швейцария, упражняващи трудова дейност на територията на Република България, наричани за краткост деца на мигранти;

3. деца и ученици, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците, наричани за краткост деца на бежанци;

4. ученици в задължителна училищна възраст – граждани на трети страни.

(2) Допълнителните условия за усвояване на български език се осигуряват при необходимост в зависимост от потребностите на конкретния ученик и при условия и по ред, определени в наредбата за усвояване на българския език.

(3) Допълнителните условия включват:

1. допълнително обучение по български език и литература като част от общата подкрепа за придобиване на очакваните резултати от обучението по учебния предмет, определени в учебната програма за съответния клас – за учениците по ал. 1, които са в в задължителна училищна възраст;

2. допълнително обучение по български език като чужд за подкрепа на приобщаването им – за учениците по ал. 1, т. 2, 3 и 4, които са в задължителна училищна възраст;

3. обща подкрепа по смисъла на чл. 16, ал. 2 т. 3-5 за усвояване на българския книжовен език по ред и при условия, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

4. комплекс от други мерки от общата и/или допълнителната подкрепа в зависимост от потребностите на конкретното дете или ученик в съответствие с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 132. (1) Допълнително обучение по български език и литература като част от общата подкрепа за придобиване на очакваните резултати от обучението по учебния предмет, определени в учебната програма за съответния клас, се провежда чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебния план по време на учебните занятия и/или по време на лятната ваканция, съобразно потребностите на всеки ученик.

(2) Условията и редът за организиране на допълнителното обучение по ал. 1 се определят в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.133.(1) Допълнително обучение по български език като чужд за подкрепа на приобщаването на децата на мигранти и на бежанци, се провежда индивидуално или в група – по решение на директора след становище от координиращия екип за личностно развитие, съобразно потребностите на всяко дете, възрастта и здравословното му състояние.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

(2) Допълнителното обучение по български език като чужд за децата на мигранти и на бежанци е с продължителност, както следва:

1. за ученици, обучаващи се в начален образователен етап – 90 учебни часа, по 3 часа седмично;
2. за ученици, обучаващи се в прогимназиален образователен етап – 120 учебни часа, по 4 часа седмично;

ГЛАВА ЕДИНАЙСЕТА. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ И ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА ЗНАНИЯТА И УМЕНИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 134. /1/ Формите на обучение в училището са:

1. **дневна (присъствена)**, която се провежда съгласно училищния учебен план;
 - 1.1. в дневната форма се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа;

2. **индивидуална**;

- 2.1. индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

- 2.2. Индивидуална форма на обучение може да се организира за:

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

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

в/ ученици с изявени дарби;

г/ ученици със специални образователни потребности при условията на чл.107, ал.4 от ЗПУО;

д/ ученици в случаите на чл.107, ал.2, т.1-4 от ЗПУО.

- 2.3. Директорът на училището изготвя и утвърждава индивидуален учебен план, разработен по чл.95 на ЗПУО и ДОС за учебния план.

- 2.4. Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по т.2.2., буква „а” когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по т.2.2., буква „г” - и в център за подкрепа на личностното развитие.

3. **самостоятелна (неприсъствена)**

- 3.1. самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебни предмети от училищния учебен план.

- 3.2. самостоятелна форма на обучение може да се организира за:

а/ ученици в задължителна учебна 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;

б/ ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към РУО;

в/ ученици с изявени дарби;

г/ лица, навършили 16 години.

- 3.3. При СФО се прилага училищен учебен план за паралелка, избран от ученика.

- 3.4. Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл.30, ал.3 от

Наредба за организация на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди първа изпитна сесия;

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

1.5. Изпитите са организирани в следните сесии: 2 редовни – през месеците ноември и април; 1 поправителна - през месец юни, заедно с поправителните сесии на учениците от дневна форма на обучение; допълнителна, при заповед от МОН, но не по-късно от 30 септември.

1.6. За лицата по т.3.2., буква ”г” по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако е заявено в началото на учебната година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

1.7. Правила за определяне на условията и реда за организиране на обучението и провеждане на изпитите с ученици в СФО за учебната 2019/2020 г. са приложение към настоящия правилник.

4. комбинирана форма.

4.1. комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

4.2. комбинирана форма на обучение може да се организира за

а/ ученик със специални образователни потребности;

б/ученик с изяви дарби;

в/ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие, че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

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

а. Комбинираната форма на обучение по т.4.2., буква ”а” се осъществява по реда на чл.39, ал.3, т.1-9 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование.

б. Комбинираната форма на обучение по т.4.2., буква ”б” се осъществява по реда на чл.39, ал.4, т.1-6 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование.

с. При комбинирана форма на обучение по т.4.2., буква ”в” и „г” вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместване си.

д. Индивидуалното обучение по т.4.5. се осъществява по реда на чл.39, ал.6, т.1-3 от наредба за организация на дейностите в училищното образование.

5. Дистанционна форма

5.1. За обучението в дистанционна форма ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични средства.

5.2. Дистанционната форма на обучение може да се организира за обучение в класовете от V до XII включително за:

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

а/ По изключение, когато ученикът е на лечение в чужбина за период над 30 дни, дистанционна форма може да се организира за обучение и в класовете от I до IV кл. включително.

б/ В дистанционна форма не може да се организира обучение за придобиване на професионално образование.

2. ученици със специални образователни потребности;

3. ученици с изяви дарби;

а/ Обучението в дистанционна форма за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изяви дарби може да се осъществява и по индивидуален

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма.

4. ученици, които поради семейни причини пребивават трайно на територията на друга държава и не могат да посещават училище на нейната територия.

б/ Началникът на регионалното управление на образованието ежегодно обявява на интернет страницата на регионалното управление на образованието информация за училищата, които осигуряват дистанционна форма на обучение.

5.3. Дистанционната форма на обучение за ученици от училището през учебната 2020/2021 година се прилага от преподаватели от дистанционно училище, което е определено да я осъществява за област Пазарджик.

5.4. При дистанционна форма през учебната 2020/2021 г. присъствените учебни часове покриват изцяло учебния план и ученикът се обучава в група с други ученици от същия клас от неговото или друго училище. Ученикът продължава да е ученик на училището, в което е записан.

5.5. Обучението при дистанционна форма през учебната 2020/2021 год. се отразява чрез вписване на отсъствия и текущи оценки в електронен дневник в училището, което осъществява дистанционното обучение, като достъп за четене на информацията от електронния дневник има и директорът на училището, в което е записан ученикът.

РАЗДЕЛ II

ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА ЗНАНИЯТА И УМЕНИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.135. Организацията по отделните учебни предмети, формите за проверка и оценка на знанията и уменията на учениците, начините за формиране на срочна и годишна оценка, както и условията за завършване на клас, етап и степен на образование се определят в ЗПУО, ДОС, определен в Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и Наредба №10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 136. /ал.1/ Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове.

/ал.2/ Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

/ал.3/ 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

/ал.4/ Изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. Приравнителни;
2. За определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет или модул;
3. За промяна на оценката

/ал.5/ Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:

1. Изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
2. Изпити за установяването на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в ДОС за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование.

чл.137. Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

/ал.1/ Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в ДОС за общообразователна подготовка и/или в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

/ал.2/ В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:

1. Текуща оценка- установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява текуща информация за резултатите от обучението на ученика;

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

2. Срочна оценка- установява степента на постигане на учебните цели в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през съответния срок;

3. Годишна оценка- установява степента на постигане на учебните цели в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината.

/ал.3/ Текущата, срочната и годишната оценка, както и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите, когато тя не е слаб/2/, не може да се променя.

/ал. 4/ Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 24, ал. 2 от настоящия правилник поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците“;

/ал. 5/ С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

/ал. 6/ Изключения по ал. 6 се допускат при постъпване на ученици в училище в края на I учебен срок или до 1 учебна седмица след началото на II-ри учебен срок с липса на текущи оценки и срочни оценки по учебните предмети поради прекъсване на обучението или завръщане от чужбина, където не е посещавано училище. С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи, но с не повече от един месец за определяне на срочни оценки.

/ал.7/ При преместване на ученик от VIII до X клас включително в паралелка на училището, ако училищният учебен план за съответната паралелка в училище, и на училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове приравнителните изпити по учебните предмети от общообразователната подготовка, по учебните предмети от професионалната подготовка, които не са изучавани, за оформяне на срочна/годишна оценка могат да се полагат заедно с изпитите на учениците от СФО.

/ал. 8/ Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

чл.138. Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са отличен/6/, много добър/5/, добър/4/, среден/3/, слаб/2/.

Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението са посочени в чл.9, ал. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 от Наредба №10/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

чл.139. Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от обучението и напредъка на учениците по учебен предмет или модул от общообразователната и разширената подготовка.

/ал.1/ Степента на постигане на резултатите в процеса на училищното обучение се изразява чрез поставяне на текущи, срочни и годишни оценки.

1. Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през I и през II учебен срок.

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

/ал.2/ Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично. /ал.3/ В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал.2 не се включва текущото изпитване по ал.1, т.2 от този правилник.

чл.140. Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част/раздел/от учебното съдържание по учебния предмет.

/ал.1/Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

чл.141. Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в рая на учебния срок.

/ал.1/ Класната работа се провежда по:

1. Български език и литература и по математика в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование.

2. чужди езици - в двата етапа на средната степен на образование

/ал.2/ Класната работа по математика при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда за един учебен час.

/ал.3/ Класната работа по български език и литература и по чужд език се провежда в два слети учебни часа.

/ал.4/ Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика.

/ал.5/ Класна работа по чужди езици може да не се провежда за ученици с увреден слух по преценка на оценяващия учител.

чл.142. Контролните и класни работи се коригират и рецензират от преподаващия учители се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

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

2. Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на изискванията, посочени в чл.20, ал. 1, 2 и 3 от Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

чл.143. Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователна и разширена подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

/ал.1/ По учебните предмети, изучавани в I-III кл. не се формира срочна оценка.

/ал.2/.За учениците от начален етап, с качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас се организира допълнително обучение по чл.178, ал.1, т.2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

/ал.3/ Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл.7,ал.3,т.2 от Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. /ал.4/ Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

чл.144. Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователна и разширена подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

/ал.1/За учебен предмет, който по училищния учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

чл.145. За резултатите от обучението:

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

2.Във II и III кл. по всеки учебен предмет се **формира годишна оценка с качествен показател.**

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

4. За резултатите от обучението по производствена практика годишната оценка се поставя от учителя-ръководител. По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и поне две текущи изпитвания.

5. Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

6. Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна и комбинирана форма, по учебен предмет или модул, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималния брой текущи изпитвания по чл.24, ал.2 от настоящия правилник. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл.7, ал.3, т.2 от Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

чл.146. Срочната и годишна оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и /или контролните работи, и с участието на ученика в учебния процес /работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти/.

чл. 147. Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и избираемите учебни часове.

чл. 148. Оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете-V,VI,VII клас от прогимназиалния етап в задължителните и избираемите учебни часове. Оценките по всеки учебен предмет при завършване на основното образование са годишните оценки по учебния предмет.

/ал.1/ Оценките се записват в свидетелството за основно образование.

чл. 149. 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. 150. Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб 2 по някои от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираеми учебни часове .

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

/ал.1/ поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV в дневна, индивидуална или комбинирана форма на обучение и възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.

/ал.2/ Учениците по алинея 1, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас възраст, полагат поправителни изпити.

/ал.3/ За учениците по ал.1, които не са усвоили компетентностите, заложиени в учебната програма за I, II, III или имат годишна оценка слаб /2/ по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираеми учебни часове от училищния учебен план в IV клас се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция след съответния клас по условията и ред, определени в ДОС за приобщаващото образование.

чл. 151. Поправителните изпити се организират в редовни и допълнителни сесии.

/ал.1/ Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключването на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

/ал.2/ Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на приравнителни 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. 152. Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

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

/ал.1/ в състава на комисията по чл.37, т.1 не може да се определят лица, които заемат учителска длъжностно учебния предмет ,по който се провежда изпитът;

/ал.2/ в състава на комисията по чл.37, т.2 се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет ,по който се провежда изпитът, в същото или в друго училище.

/ал.3/ Комисиите по чл.37, т. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

/ал.4/ За провеждане на изпитите за промяна на оценката директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по чл.37, т.2 .

/ал.5/В заповедта по ал.4 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.

/ал.6/ 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. 153. 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.

/ал.1/ Изпитите в процеса на училищното обучение са писмени.

/ал.2/ изпитите в процеса на училищното обучение са практически по учебните предмети:

1. Физическо възпитание и спорт;
2. Музика за II-IV клас;
3. Изобразително изкаство –за II-IV клас;
4. Технологии и предприемачество-за II-IV клас;
5. Учебна, лабораторна и производствена практика;
6. Техническо чертане и други учебни предмети от професионалната подготовка, по които текущите изпитвания са практически;

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

/ал3/ 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.

/ал4/ Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети музика, изобразително изкуство и технологии и предприемачество, информатика и информационни технологии.

чл. 154. Продължителността на изпитите в процеса на училищното обучение е:

1. За класовете от началния етап на основната степен:
 - 1.1. Един астрономически час –в случаите, когато изпитът е писмен или практически;
 - 1.2. До 20 мин. –за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
 - 1.3. До 40 минути - за писмената или за практическа част, в случаите когато изпитът включва писмена или практическа част.
2. За класовете от прогимназиалния етап на основната степен:
 - 2.1. Два астрономически часа – в случаите, когато изпитът е писмен;
 - 2.2. До 30 минути – за устната част, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
 - 2.3. Три астрономически часа –в случаите, когато изпитът е практически;
 - 2.4. До 90 минути- за писмената или за практическата част, в случаите,когато изпитът включва писмена или практическа част.
3. за класовете от двата гимназиални етапа на средната степен на образование:
 - 3.1. три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;
 - 3.2. до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
 - 3.3. до пет астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;
 - 3.4. до 150 минути - за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

чл. 155. Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването по реда на чл.42 от Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

чл. 156. Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение 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.

чл. 157. За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията по чл.37, т.2 от настоящия правилник, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

/ал.1/ изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение при условията и по реда на чл. 41 от настоящия правилник, не се оценява.

/ал.2/ В случаите по чл. 41 ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

чл. 157а. При провеждане на **националните външни оценявания** може да се извършва видеоконтрол като мярка в защита на дейности от обществен интерес, свързани с превенция и обективно провеждане на изпитите.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

/ал.1/ Право на достъп и осъществяване на видеоконтрол на национално, областно и училищно ниво имат длъжностни лица, определени със заповед съответно на министъра на образованието и науката, началника на РУО и на директора на училището.

/ал.2/ При осъществяване на видеоконтрол върху провеждането на националните външни оценявания, се поставят информационни табели за оповестяване на факта за видеонаблюдение.

/ал.3/ Видеоконтролът се осъществява при предприемане на необходимите технически и организационни мерки за защита на обработваните чрез системите за видеонаблюдение лични данни.

/ал.4/ При НВО директорът на училището осигурява необходимите технически средства и инфраструктура за видеонаблюдението на местата за подготовка и за провеждане на изпити и предоставя онлайн достъп по защитен канал до тях на определените по ал. 1 длъжностни лица от регионалното управление на образованието и от министерството на образованието и науката.

/ал.5/ Непосредствено след приключване на всеки изпит пълният запис от всяка зала в училището се изпраща в електронно видеохранилище при спазване на нормативните изисквания за защита на личните данни. Записите се съхраняват в електронното видеохранилище за срок от 2 месеца от провеждането на националното външно оценяване, след което се унищожават автоматично.

/ал.6/ След изпращането на записите от видеоконтрола в електронното видеохранилище и не по-късно от 2 месеца от деня на провеждане на изпита, комисия определена със заповед на директора унищожават информацията, за което съставя протокол.

/ал.7/ Информацията от видеоконтрола може да бъде предоставяна само на оправомощени лица с цел изясняване на факти и обстоятелства от значение за законосъобразното и обективното провеждане на националното външно оценяване.

Чл. 157б. Изпити за придобиване на професионална квалификация в първи гимназиален етап:

1. държавен изпит за придобиване на професионална квалификация в професионалното обучение;

2. изпит за придобиване на професионална квалификация по част от професията, както и за актуализиране или разширяване на придобитата професионална квалификация в професионалното обучение. Провежда се от обучаващата институция като писмен изпит по теория и индивидуално задание по практика, определени от обучаващата институция след съгласуване с представителите на работодателите и на служителите.

/ал.1/ Изпитите се провеждат по национални изпитни програми по чл. 3б, ал. 1 и 2 от ЗПОО.

/ал.2/ Националните изпитни програми за всяка специалност от професия включват изпитните теми с кратко описание на учебното съдържание по всяка тема, указания за разработване на писмен тест по всяка изпитна тема за провеждане на изпитите по теория на професията, указания за съдържанието на индивидуалните задания за провеждане на изпитите по практика на професията и критериите за оценяване на резултатите от обучението.

/ал.3/ Изпитите за придобиване на професионална квалификация се провеждат в две части:

1. част по теория на професията;
2. част по практика на професията.

/ал.4/ Частта по теория на професията е писмена работа по изпитна тема, изтеглена в деня на изпита, или писмен тест, с въпроси по същата изпитна тема в съответствие със съдържанието на националната изпитна програма по специалността от професията.

4.1. За всяка изпитна сесия/дата за изпит, определена от НАПОО, обучаваните по една и съща специалност от професия в училището или в обучаващата институция

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

полагат изпита в частта по теория на професията по една и съща изпитна тема или писмен тест по същата изпитна тема.

4.2. Продължителността на изпитите по теория на професията е до четири астрономически часа.

/ал.5/ Частта по практика на професията се провежда по индивидуално задание по практика.

5.1. Продължителността на изпитите в частта по практика на професията е до три последователни дни и не повече от 6 астрономически часа дневно.

/ал.6/ Лицата, придобили право да полагат изпит за придобиване на професионална квалификация, могат да се явяват на неограничен брой изпитни сесии/дати, определени в годишен график, утвърден от Националната агенция за професионално образование и обучение (НАПОО), до успешното му полагане.

/ал.7/ Обучаемите, които желаят да бъдат допуснати до изпит за придобиване на професионална квалификация, подават заявление до директора, за всяка изпитна сесия/дата, когато желаят да се явят на изпит.

/ал.8/ Подготовката, организирането и провеждането на изпитите по се извършват от:

1. комисия по допускане до изпита;
2. комисия по подготовка и организиране на изпита;
3. квестори за изпита - част по теория на професията;
4. комисия за подготовка и оценяване на изпита - част по теория на професията;
5. комисия за провеждане и оценяване на изпита - част по практика на професията;
6. комисия за придобиване на професионална квалификация.

РАЗДЕЛ III. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.158./ал.1/ Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най- малко „среден 3” по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

Чл.159./ал.1/ Ученик, който има годишна оценка „слаб 2” по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модула при условия и ред, определени с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

Чл.160. /ал.1/ Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка „слаб 2” по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.

/ал.2/ За учениците по ал.1 с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл.161. /ал.1/ Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

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

Чл.162. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка „слаб 2”.

РАЗДЕЛ IV

ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.163. /ал.1/ На учениците завършили обучението си в I, II и III клас се издава удостоверение за завършен клас.

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

Чл.164./ал.1/Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

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

Чл.165. /ал.1/Учениците, завършили VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 165 а. (1) Учениците, завършили успешно X клас, **получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование**, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците със специални образователни потребности, които са се обучавали по индивидуални учебни програми и са оценявани само с качествен показател, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.

(3) Учениците по ал. 1 и 2, които се обучават и за придобиване на професионална квалификация, освен документа по ал. 1 и 2 получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

ГЛАВА XII.

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

Чл. 166. (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
 2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
 3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
 4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
 5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
 6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
 7. да не сядат по первазите на прозорците.
 8. да спазват общите здравни мерки във връзка с организирането и провеждането на работния процес в условията на пандемия от COVID-19.
- а) задължително да носят лични предпазни средства (маски или шлемове):

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая и столова (освен при хранене) – за всички ученици;
 - да разполагат с **маски осигурени от техните родители**. Училището осигурява маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване.
- b) задължително спазват **необходимата дистанция** помежду си при посещения на санитарните помещения (влизат само по двама), по време на междучасията и организираните отиди;
- c) споделят общи предмети или храна и спазват необходимата дистанция в столовата по време на хранене;
- d) Стройно спазване на лична хигиена чрез старателно измиване на ръцете, а при невъзможност за измиване, се използва дезинфектант за ръце;
- (2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:
1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
 2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
 3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
 4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
 5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
 6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
 7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.
- (3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, технологии и предприемачество, предмети по професионална подготовка и ФВС да **разработят инструктаж** и да запознаят учениците в часовете си. Инструктажите се съхраняват от учителите по предметите по ал. 3.

Чл. 167. Осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд при организиране и провеждане на училищни и **извънучилищни дейности**.

(1) **Дежурни ученици:**

1. Отговарят за дисциплината и работата на учениците от съответната паралелка в учебно време.
2. Контролират реда и хигиената в класната стая.
3. Отговарят за опазването на училищното имущество.
4. Под ръководството на дежурните учители отговарят за техническата организация на учебния процес като:
 - Подпомагат учителите в подреждането на класните стаи и подготовката им за учебен процес и провеждането на учебния час;
 - Следят за започването и завършването на учебния час и спазването на графика за времетраене на учебните часове;
 - При започване на учебния час докладват на учителя за отсъстващите от часа ученици.

(2) **Помощен персонал:**

1. Правата и задълженията на помощния персонал се определят от КТ, длъжностните характеристики и Правилника за вътрешния трудов ред на училището.
2. Лицата, съзнателно подпомагали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

(3) **Учебници и учебни помагала:**

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

1. В училището се използват учебници и учебни помагала, които подпомагат усвояването на знанията и придобиването на умения и професионални компетенции в училищното обучение.

2. Всички учебни помагала – тетрадки, моливници, химикалки и др. да отговарят на естетическите норми, за да не провокират агресия у учениците.

3. За учениците от първи до седми клас учебниците са безплатни и се осигуряват от училището.

(4) Общи изисквания при **организиране и провеждане на извънучилищни дейности.**

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

2. Участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешава от директора на училището.

(а) **„Туристическите пътувания** 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.

(б) Ред и начин на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции:

1. Броят ръководители се определя съобразно вида на пътуването и възрастовия състав на децата и учениците.

2. За провеждане на организираното посещение или проява/изява се осигурява информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците. За мероприятия в населеното място информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците се осигурява еднократно в началото на учебната година.

3. Информиранието съгласие на родителите за участие на ученик се изразява в писмена форма, като подписаният документ може да бъде индивидуален за родител на всеки ученик, който ще участва, или общ, ако се изготви на родителска среща за целта.

4. За всяка организирана проява, изява или мероприятие, ръководителите представят при директора на училището предварителна информация в писмен вид 5 дни преди посещението, която задължително съдържа:

А. информация (оферта) за условията на организирания отход и туризъм, предоставена от лицата, предлагащи туристическата услуга (когато се организират по договор) – 15 работни дни преди отхода;

(а) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за не повече от 3 учебни дни за паралелка.

(б) Допустимият брой на учебните дни по буква „а“ през учебно време се изчисляват въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване с обща цена.

(в) **Туристическите пътувания** с обща цена по т. 1 през учебно време се планират в годишния план за дейността на училището.“

Б. Списък на участващите ученици, предложение за главен ръководител на групата и ръководители;

В. Инструктаж за безопасно провеждане на посещението.

Г. Списък на учениците, преминали инструктаж за безопасно пътуване.

Д. Застрахователна полица за групова застраховка „Злополука” .

Е. Копие от лиценза на превозвача.

Ж. Информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.

З. Документ, издаден от личния (семеен) лекар на всеки ученик за здравословното му състояние – 3 дни преди посещението.

И. Информация за темите от учебното съдържание - когато формата на организиран отход и туризъм се провежда в рамките на учебните часове.

(в) Задължения на длъжностните лица при организиране на извънучилищни дейности по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд за опазване на живота и здравето на участниците в тях.

1. Да сключат/ изискат копие от сключена застраховка на учениците.

2. Да запознаят родителите на участващите в посещението ученици с маршрута, мястото и условията за провеждане на посещението.

3. Да направят инструктаж на учениците за безопасност при пътуването и престоя им.

4. Ръководителите носят лична отговорност за опазване живота и здравето на учениците от момента на поемането им, по време на посещението и до връщането им при родителите или настойниците.

5. Забранява се придвижването на учениците с друг вид транспорт или без ръководител и оставянето на учениците без учителски надзор по време на посещението.

(г) Учениците, участващи в туристически пътувания по чл. 2, ал. 1 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от училището са длъжни да спазват следните правила за безопасност по време на пътуването и пребиваването в населените места и туристическите обекти, които се посещават:

1. да изпълняват разпореденията на ръководителите на групата;

2. да са подходящо облечени и екипирани, според формата и характера на пътуването и неговата програма;

3. да информират незабавно ръководителите на групата при възникнали здравословни проблеми или инциденти;

4. да се движат в група, придружавани от учител;

5. да не се отделят от групата по никакъв повод без знанието на ръководителя на групата;

6. да не нарушават обявения ред за достъп и престой в съответния туристически обект/атракция;

7. решават всички възникнали спорове, недоразумения и проблеми с ръководителя на групата;

8. да пресичат улици само на определените за целта места;

9. да се отнасят с уважение към останалите участници в групата на пътуването, да се грижат един за друг и да си помагат при необходимост;

10. да спазват установената програма на пътуването и пребиваването;

11. да пазят имуществото в превозното средство, с което пътуват, както и на настанителната база, в която нощуват и се хранят.

6. На учениците е забранено да:

а) носят и употребяват цигари, алкохол, наркотични и други психоактивни вещества;

б) влизат в пререкания и саморазправи с лицата, предоставящи съответна туристическа услуга, част от пътуването, както и с други външни за групата лица.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

- в) стават по време на движение, освен ако има необходимост, за която следва да се информира ръководителят на групата;
- г) да вдигат шум;
- д) да блъскат при качване и слизане.

ГЛАВА XIII. ПЛАН –ПРИЕМ

РАЗДЕЛ I. ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ПРИЕМ

Чл. 168. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на **паралелките в I клас**;

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

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

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

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

Чл. 169. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 170. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със **заповед на директора в срок до 30 март** след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Чл. 171. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя **училищна комисия, която приема заявления за прием в I клас** и извършва всички дейности по приема на учениците.

(2) Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за прием в I клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места.

Времето на подаване на заявлението не е критерий.

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

Чл. 172. Приемане на ученици в I клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на РУО по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година.

РАЗДЕЛ II

ПЛАНИРАНЕ НА ДЪРЖАВНИЯ ПЛАН-ПРИЕМ

Чл. 173. (1) Държавният план-прием определя за неспециализираните училища по чл. 38, ал. 1, т. 3, 4 и 5 ЗПУО броя на местата, на които се приемат ученици в VIII клас във:

1. паралелките за професионална подготовка в професионалните и в профилираните гимназии, в средните и в обединените училища;

2. паралелките за профилирана подготовка в професионалните и в профилираните гимназии, в средните и в обединените училища.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

Чл. 174. С държавния план-прием се определят за всяка област за училищата по чл. 38, ал. 1, т. 3, 4 и 5, ал. 3 и чл. 39, ал. 2, т. 1, 2 и 3 ЗПУО:

1. броят на паралелките по училища;
2. броят на местата в паралелките;
3. профилите и специалностите от професии по паралелки и по форми на обучение - дневна, вечерна, задочна и дуална система на обучение.

Чл. 175. (1) Предложенията за приема в отделните училища и области се изготвят по образец, определен от министъра на образованието и науката, и са съобразени със:

1. броя на учениците, завършващи четвърти клас, и броя на учениците, завършващи основно образование, по населени места и общини на територията на областта;
2. стратегиите, прогнозите, програмите и плановете за развитие на общината и областта;
3. постъпилите в регионалните управления на образованието заявки за обучение по специалности от професии от работодателите;
4. анализ на изпълнението на план-приема за предходните три години;
5. наличната материално-техническа база;
6. възможността за обезпечаване на обучението с педагогически специалисти;
7. доказателства за предложенията по чл. 144 ЗПУО.

(2) Началникът на РУО съдейства на директора на училището за осигуряване на необходимите условия за обучение по заявените по т. 3 специалности от професии. (3) Броят на местата по чл. 142, ал. 3, т. 5 ЗПУО не може да бъде повече от 2 % от броя на учениците, завършващи четвърти клас в областта, за съответната учебна година.

(4) Ако броят на учениците по ал. 3 е под норматива за минимален брой ученици за една паралелка, по решение на началника на РУО може да се предложи прием.

Чл. 176. (1) Броят на местата в паралелка се определя съобразно изискванията на ДОС за финансиране на институциите и ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) Предложенията за прием на ученици в VIII клас в обединените училища за обучение по специалности от професии се осъществява въз основа на разработен рамков или типов учебен план за първи гимназиален етап.

Чл. 177. (1) Изготвянето и утвърждаването на държавния план-прием по чл. 142, ал. 3, т. 1 и 5 ЗПУО включва следното:

1. до 15 януари на текущата учебна година директорите на училищата представят на началника на РУО мотивирани предложения относно броя на паралелките, броя на учениците и профилите и специалностите от професии по форми на обучение;
2. за паралелките с професионална подготовка становища относно необходимостта от кадри за дадена специалност от професия представят и национално представените работодателски организации;
3. до 1 февруари началникът на РУО изготвя обобщено предложение за цялата област за броя на паралелките, броя на учениците в тях и вида на профилите и специалностите от професии по форми на обучение след съгласуване на предложенията на директорите със съответните общини и анализа на спецификата на областта;
4. началникът на РУО в срок до 15 февруари предоставя обобщеното предложение на комисията по заетостта към областния съвет за регионално развитие;
5. до 1 март началникът на РУО представя на министъра на образованието и науката обобщеното предложение за държавния план-прием.

(2) Държавният план-прием се утвърждава до 30 март по области със заповед на началника на РУО – за общинските профилирани и професионални гимназии, за държавните професионални гимназии, за паралелките с профилирана подготовка в средните училища и професионалните гимназии и за паралелките с професионална подготовка в обединените училища, в средните училища и в профилираните гимназии и

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

за V клас в гимназиите по чл. 38, ал. 3, както и за професионалните паралелки, в които обучението ще се провежда в центровете за специална образователна подкрепа;

(3) До 10 април на интернет страницата на РУО се публикува утвърденият план-прием за всички училища в областта.

(4) Утвърденият план-прием се обявява в училището и на интернет страницата му.

Чл. 178. Промяна в утвърдения държавен план-прием може да се извършва в срок до 30 април със заповед на органа по чл. 143, ал. 2 ЗПУО при доказана потребност и при спазване на чл. 50.

РАЗДЕЛ III

ДЪРЖАВЕН ПРИЕМ НА УЧЕНИЦИ В VIII КЛАС ПО ЧЛ. 142, АЛ. 3, Т. 1 ОТ ЗАКОНА ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 179. (1) Дейностите по приема на ученици в VIII клас се организират от началника на РУО с изключение на приема в спортните училища, в училищата по изкуствата и в училищата по културата.

(2) Министърът на образованието и науката преди началото на учебната година със заповед определя графика на дейностите по приемане на ученици.

(3) Министърът на образованието и науката в срок до 31 март със заповед определя организацията на дейностите по приемане на ученици и утвърждава образци на документи, необходими за организиране на дейностите по приемане на ученици.

Чл. 180. За определените с държавния план-прием места в VIII клас могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование в годината на кандидатстването, както и лица, които не са по-възрастни от 17 години, навършвани в годината на кандидатстване.

Чл. 181. (1) Приемането на ученици в VIII клас по чл. 145, ал. 2 ЗПУО се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като бал образуващ елемент, и желанията на учениците.

(2) Учениците участват в класирането за определените с държавния план-прием места в VIII клас според бала и желанията, посочени в заявлението за кандидатстване, по низходящ ред.

(3) Учениците могат да кандидатстват за приемане в неограничен брой училища.

Чл. 182. (1) Балът за класиране на учениците след завършено основно образование се формира като сбор от следните елементи:

1. броя точки от националното външно оценяване по български език и литература и по математика, като по решение на педагогическия съвет на приемащото училище се избира или удвояване на двата резултата от националното външно оценяване, или утрояване на един от резултатите от националното външно оценяване;

2. оценките по два предмета, изучавани в VII клас, от свидетелството за основно образование, превърнати по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) Бал образуващите учебни предмети по ал. 1, т. 2 се определят с решение на педагогическия съвет.

(3) Балът на ученик, който не се е явил на националното външно оценяване по български език и литература или по математика, се формира по реда на ал. 1, като резултатът от националното външно оценяване по предмета, по който не се е явил, се приема за нула точки.

(4) Бал образуването по ал. 1 се обявява от директора на училището в РУО до 15 януари.

(5) Учениците, класирани на първо, второ и трето място на националните кръгове на олимпиадата по български език и литература и/или на олимпиадата по математика, имат право да участват в класирането с максимален резултат вместо резултата от националното външно оценяване.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

Чл. 183. (1) Когато в класирането има ученици с равен бал и с броя им се надхвърля броят на местата, те се подреждат в низходящ ред по сбора от резултатите от националното външно оценяване.

(2) Ученици с еднакви показатели и след подреждането по реда на ал. 1 се подреждат в низходящ ред по сбора от оценките от бал образуващите учебни предмети, превърнати по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(3) Ученици с еднакви показатели и след подреждането по реда на ал. 2 се подреждат в низходящ ред по средноаритметичната оценка от учебните предмети, изучавани в VII клас - български език и литература, първи чужд език, математика, история и цивилизация, география и икономика, биология здравно образование, физика и астрономия и химия и опазване на околната среда, от свидетелството за завършено основно образование, превърнат по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 184. Над утвърдения план-прием може да се приемат:

1. близнаци в паралелката, в която един от тях е приет по реда и условията за приемане на ученици в VIII клас;

2. ученик с двама починали родители при заявено от него желание.

Чл. 185. (1) За участие в държавния план-прием в VIII клас учениците, успешно завършили VII клас, подават до началника на РУО следните документи:

1. заявление за участие в класиране по образец с подредени желания;

2. копие на свидетелство за завършено основно образование;

3. служебна бележка за резултатите от положените изпити от националното външно оценяване;

4. медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика - за кандидатстващите за специалности от професии;

5. документ, издаден от министъра на образованието и науката, удостоверяващ, че ученикът е класиран на първо, второ или трето място на националния кръг на олимпиадата по български език и литература в VII клас и/или на олимпиадата по математика в VII клас, съдържащ резултата от съответното състезание, когато кандидатът се ползва от правото си.

(2) Служебните бележки с резултатите от националното външно оценяване се издават от училището, в което ученикът се е обучавал в VII клас.

(3) Заявлението и документите се подават на длъжностни лица и на места, определени от началника на регионалното управление на образованието.

(4) При подаване на копията на документите по ал. 1 учениците представят оригиналите им за сверяване на място от длъжностните лица.

Чл. 186. (1) В заявлението си учениците подреждат по желание профилите и специалностите от професии, за които отговарят на условията за балообразуване.

(2) За едно желание се смята кандидатстването за един профил или за една специалност от професия за всяко заявено училище.

(3) Учениците могат да кандидатстват едновременно в повече от една област.

Чл. 187. (1) Класирането се извършва централизирано на областно ниво от комисия в регионалното управление на образованието в три етапа.

(2) Всеки ученик се класира само по едно желание за всеки етап на класиране.

(3) След всеки етап на класиране ученикът, който се е записал и след това е изтеглил документите си, не запазва мястото си.

Чл. 188. (1) Първият етап на класиране включва следните дейности:

1. разпределение на учениците по паралелки според бала и желанията им;

2. закриване на част от паралелките, които са с по-малко от половината от норматива за минимален брой ученици, след анализ на броя на учениците, определените места за

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

държавен план-прием и спецификата на населеното място; 3. обявяване на първото класиране;

4. записване на приетите ученици в училищата или подаване на заявления за участие във втори етап на класиране.

(2) В заявлението за участие във втори етап на класиране учениците не променят и не пренареждат желанията си.

(3) Приемашите училища предават на началника на РУО списъците със записаните ученици, заявленията за участие във второ класиране и информация за свободните места.

(4) Първото класиране приключва с обявяване от началника на РУО на свободните места за второ класиране.

Чл. 189. (1) Във втория етап на класиране участват учениците, които:

1. не са приети;

2. са приети по второ или следващо желание, но не са се записали и са подали заявление по чл. 115.

(2) Във втория етап на класиране учениците по ал. 1, т. 2 се класират на мястото си от първия етап на класиране или на по-предно свое желание.

(3) Резултатите от втория етап на класиране се обявяват от началника на РУО.

(4) Класираните ученици се записват в училището или губят мястото, на което са класирани.

(5) Приемашите училища предават в РУО списъците със записаните ученици и свободните места.

(6) Второто класиране приключва с обявяване от началника на РУО на свободните места за трето класиране.

Чл. 190. (1) В третия етап на класиране участват ученици, които:

1. не са приети;

2. не са кандидатствали до момента.

(2) За участие в третия етап на класиране учениците подават заявление до началника на РУО, в което подреждат желанията си за обявените свободни места.

(3) Класираните ученици се записват в училището.

(4) Училищата предават в РУО списъците със записаните ученици и свободните места.

(5) След третия етап на класиране, ако записаните в дадена паралелка са под норматива за минимален брой ученици, началникът на РУО закрива паралелката и насочва учениците към паралелка, в която има свободни места.

(6) По изключение от ал. 5, ако паралелката е единствената за населеното място, след съгласуване с финансиращия орган началникът на РУО може да не я закрива.

Чл. 191. За свободни се смятат местата на:

1. които няма приети ученици;

2. приети, но незаписали се в срок ученици;

3. записали се и след това изтеглили документите си ученици.

Чл. 192. (1) По решение на началника на РУО и след анализ на приема, когато след третия етап на класиране записаните в някоя паралелка са под норматива за минимален брой ученици, по изключение държавният прием може да се извършва до 10.09, ако има ученици, които не са приети.

(2) Приемането на ученици по ал. 1, както и допълване на утвърдените паралелки до максималния брой ученици, се организира от училището, за което директорът създава комисия за класирането им по определени критерии съобразно вида на образованието и на спецификите на обучението.

(3) Резултатите от попълването на местата по ал. 2 се обявяват в училището и в РУО до 11 септември.

Чл. 193. Началникът на РУО утвърждава до 14 септември реализирания държавен прием за VIII клас по училища за:

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

1. паралелките за професионална подготовка в професионалните и профилираните гимназии, в средните и обединените училища;
2. паралелките за профилирана подготовка в професионалните и профилираните гимназии, в средните и обединените училища.

Чл. 194. Класираните ученици се записват в VIII клас в съответното училище, като подават следните документи:

1. заявление до директора;
2. оригинал на свидетелство за основно образование по чл. 130, ал. 1 ЗПУО;
3. оригинал на медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика - за кандидатстващите по специалност от професия в професионални гимназии и професионални паралелки в профилирани гимназии, обединени и средни училища.

ГЛАВА XIV

АТЕСТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.195. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на детската градина, училището, центъра за подкрепа за личностно развитие или регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на децата и учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Целите на процеса на атестиране са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;
2. повишаване качеството на образованието на децата или учениците;
3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;
4. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.

(4) Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;
2. поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането;
3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;
4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

(5) При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, педагогическият съвет на институцията в системата на предучилищното и училищното образование взема решение за определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора на институцията и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти.

(6) При атестирането на директорите на институции в системата на предучилищното и училищното образование работодателят определя пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и скала за достигната степен на изпълнението им. Критериите, както и

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

скалата за достигната степен на изпълнението им се включват в атестационната карта по образец.

Чл.196. (1) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

(2) В периода октомври – ноември в училищата започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година.

(3) Дейностите по атестирането се извършват по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя.

Чл.197. (1) Периодът за атестиране се удължава с периода на отсъствието на педагогическия специалист при отсъствие от работа поради:

1. временна неработоспособност повече от една календарна година, установено със съответните медицински документи;

2. ползване на отпуск по чл. 163, 164, 164б и 167 от Кодекса на труда;

3. ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година.

(2) При промяна на местоработата на педагогически специалист, атестиран за период от 4 години преди промяната, същият се атестира след 4 години в институцията, в която започва работа при нов работодател.

(3) Когато педагогическият специалист е преназначен на друга длъжност в същата институция, атестирането се извършва за длъжността, на която е работил по-дълго, а при еднакво времетраене – за длъжността, която заема в момента.

(4) Когато педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друго училище, атестирането му се извършва от приемащата институция, ако има действително отработени не по-малко от две години в нея.

(5) Когато педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друга институция, периодът на атестирането му се удължава и лицето се атестира след 4 години от назначаването му в другата институция.

(6) Атестирането на педагогически специалист, който работи в повече от едно училище, се осъществява от атестационна комисия, определена от работодателя, с който е основното му трудово правоотношение.

Чл.198. (1) Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът ѝ е съобразно числения състав на педагогическия персонал в институцията и включва:

1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;

2. представител на регионалното управление на образованието;

3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;

4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 3.

(3) При атестирането на член на атестационната комисия съставът ѝ се променя, като атестираното лице се заменя с резервен член от комисията – представител на институцията, определен от педагогическия съвет.

Чл.199. Съставът на атестационната комисия с нейния председател, резервните членове и техническият секретар, графикът за дейността ѝ, задълженията на членовете ѝ, приложимите към съответната длъжност атестационни карти се определят със заповед на работодателя съгласувано с педагогическия съвет.

Чл.200. (1) Оценката от атестирането се отразява в атестационна карта по образец.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

(2) Достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност се измерва в точки от членовете на атестационната комисия и е:

1. 1 точка – в случаите, когато професионални знания и умения на оценяваното лице имат необходимост от подобрене;
2. 1,5 точки – в случаите, когато оценяваното лице има необходимите компетентности, съответстващи на професионалния му профил, които позволяват да изпълнява изискванията за заеманата длъжност, и когато децата или учениците постигат очакваните резултати от обучението по учебния предмет/образователното направление или от дейността;
3. 2 точки – в случаите, когато дейността на оценяваното лице надвишава изискванията за изпълнението на длъжността, резултатите от обучението на децата или на учениците надвишават очакваните и притежаваните професионални компетентности позволяват ефективно изпълнение на длъжността.

(3) Оценката от процеса на самооценка на атестираното лице е общ брой точки по критериите от областите на професионалната компетентност с точност до 0,1.

(4) Атестационната комисия определя крайната оценка от процеса на атестиране по следната скала:

1. "изключително изпълнение" при окончателен резултат от 45 до 50 точки.
2. "надвишава изискванията" при окончателен резултат от 40 до 44,99 точки
3. "отговаря на изискванията" при окончателен резултат от 35 до 39,99 точки.
4. "отговаря частично на изискванията" при окончателен резултат от 30 до 34,99 точки.
5. "съответства в минимална степен на изискванията" при окончателен резултат от 25 до 29,99 т.

Чл.201. (1) Процесът на атестиране започва с представянето на заседание на педагогическия съвет на атестационната комисия, атестационната карта, скалата за оценяване, началната дата и организацията за провеждането на процеса на атестиране, графика на дейностите и за работа на атестационната комисия, в т. ч. и времето за самооценка на педагогическия специалист, което не може да надвишава 10 работни дни.

(2) Самооценката по ал. 1 се прави от лицето в атестационната карта, която след попълването ѝ се предава на техническия секретар на атестационната комисия.

Оценяваният доказва постигнатите резултати за периода на атестиране с документи, сертификати и материали от професионалното си портфолио.

(3) В случай, че лицето "съответства в минимална степен на изискванията" повторното му атестиране се извършва една година след предприемане на мерките за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист.

(4) Ако при повторното атестиране отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

ГЛАВА XV.

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 202. (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

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

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

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата/учениците, с които работи;

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес;

3. участие в реализиране на политиките на институцията;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

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

Чл. 203. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;

2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения; 3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист; 4. материали от участие в професионални форуми.

Чл. 204. (1) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

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

ГЛАВА XVI.

ЕДИННИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ

Чл. 205. Институционалната политика за противодействие на тормоза в училище се реализира на равнище училище и на равнище клас.

/ал. 1/ Класният ръководител осъществява дейности по превенция и интервенция (реакция), на равнище клас.

/ал. 2/ Дейностите по превенция и интервенция се разработват въз основа на Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърден от министъра на образованието и науката.

/ал. 3/ За преодоляване на проблемно поведение на ученик и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на училището и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;

3. консултиране на детето или ученика с психолог;

4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

5. насочване на детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

8. други дейности, определени с решение на ПС в зависимост от проблемите с конкретния ученик.

Чл. 206. Действия в случаи на тормоз

Ниво на тормоз	Отговор на училището	Документиране	Процедури за интервенция
Първо – ниско нарушаване на правилата	Действията се предприемат от класния ръководител, заедно с родител, като се предприема педагогическа работа – индивидуално, за група ученици или за целия	Ситуациите от първо ниво не се документират	1.Откриване на ситуация на тормоз-подборно информиране за случилото се от всички участници. 2.Прекратяване на ситуацията и успокояване към всички участници.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

	<p>клас. При повторение на насилственото поведение или ако един и същ ученик е тормозен нееднократно, тогава се предприемат действия, предписани за ситуации от нива две или три</p>		<p>3.Уведомяване на родители. 4.Консултации-предприемане на индивидуални разговори с участниците. 5.Мерки и действия от страна на класния ръководител за намиране на решение. 6.Мониторинг на предприетите мерки и действия</p>
<p>Второ – повтаряне на едни и същи нарушения на правилата или с по-сериозни последици</p>	<p>Действията се предприемат от класен ръководител, училищен психолог, представител на Координационния съвет, директор и родител. КС прави оценка на риска и се инициира индивидуална работа по случая.</p>	<p>Ситуацията се документира в Дневник за регистриране на случаите на тормоз.</p>	<p>1.Откриване на ситуацията. 2.Прекратяване на ситуацията и успокояване към всички участници. 3.Уведомяване на ОЗД и/или полиция по преценка. Уведомяването е задължително и незабавно в случай на сексуален тормоз. 4.Уведомяване на родител. 5.Консултации. 6.Мерки и действия-работа на КС. 7.Мониторинг на предприетите мерки и действия</p>
<p>Трето – злоупотреба със сила и при екстремни ситуации, в които съществува опасност за живота</p>	<p>Незабавно се уведомява ОЗД и/или органите на полицията. Действията се предприемат от директор заедно с КС със задължителното участие на родител и компетентни власти - ОЗД, полиция, центрове за социална работа, здравни центрове и др. Отговорът на училището може да включва насочване към МКБППМН и полицията, ОЗД и общината, съставяне на протокол за тормоз и възстановяване на щетата, включване на учениците в допълнителни програми, насочване към услуги в общността</p>	<p>Ситуацията се документира в Дневника за регистриране на случаите на тормоз. Предприема се интензивна работа, включваща всички участници, оценка на потребностите и план за действие и се иницират процедури в съответствие със закона.</p>	<p>1.Откриване на ситуация на тормоз и незабавно уведомяване на ОЗД и/или органите на полицията. 2.Прекратяване на ситуацията и успокояване към всички участници. 3.Уведомяване на родител. 4.Консултации – индивидуални разговори с участниците. 5.Мерки и действия от страна на КС, интензивна работа по случая и насочване към други служби и/или услуги от страна на директора. 6.Мониторинг на предприетите мерки и действия.</p>

Чл. 207. /ал. 1/ Училищен координационен съвет осъществява дейности по превенция и интервенция (реакция), на равнище училище.

1. Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище.
2. Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни, правила и последици.
3. Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

4. Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.
5. Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.
/ал. 2/ Класни ръководители :

- В началото на годината провеждат занятия в часа на класа посветени на тормоза и насилието.
- С помощта на учениците приемат ценности, правила и последици при прояви на насилие.
- Постерите с приетите ценности, правила и последици се поставят на видно място в класната стая.
 - Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.
 - Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.
 - За всеки инцидент или проява на насилие попълват протокол, който предават на УКС.
 - Участват в работата на екипа, сформирани по конкретен случай на ученик от класа им.
 - Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти от центъра за превенция на насилието, МКБППМН и др.
 - Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116-111.
 - Информират родителите, за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури.
 - Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.

/ал. 3/ Учители, които не са класни ръководители и възпитатели:

- Включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно.
- Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.
- Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случай на тормоз над ученици.
- Познават правилата и последствията на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.

/ал. 4/ Дежурни учители:

- Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство, следейки рисковите зони в които е възможна появата на насилие и тормоз.
- Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.
- Оказват съдействие на колеги при установени от тях нарушения на ученици и докладват на УКС, като попълват протокол, отразяващ инцидента.

/ал. 5/ Помощен персонал:

- Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в училищните помещения.
- Познават основните принципи на действие и ги прилагат- правила, последствия, протокол за реагиране на насилие.
- Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класен ръководител, председател на УКППМН, директор.

Чл. 208. /ал. 1/ Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на насилие и тормоз сред учениците.

/ал. 2/ Задължение на всеки учител е да се намеси за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел.

1. Всяка ситуация на тормоз трябва да бъде регистрирана и описана в единен регистър на училището от учителя, който я е наблюдавал.

2. Действия в случаи на инцидент, който поставя в риск или уврежда живота и /или здравето на ученик.

Учителят или служителят действат в следната последователност:

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

- Извеждат пострадалото дете от опасната зона и оказват долекарска помощ;
 - При непосредствена опасност за живота на пострадалото дете се обаждат на телефон 112;
 - Уведомяват веднага училищното ръководство и УКС, които уведомяват класния ръководител, който от своя страна уведомява родителите/настойниците на детето;
 - Описват ситуацията писмено в протокола за отговор на насилие;
3. Действия при установяване, че дете е жертва на насилие или е в риск от насилие.
- Всеки служител на ОБУ „Иван Вазов“ село Пашови, на когото стане известно, че дете в риск се нуждае от закрила следва незабавно да уведоми класния ръководител, който от своя страна уведомява училищното ръководство и родителите/настойниците на детето;
 - Учителят описва ситуацията писмено в протокола за насилие
 - След проверка на случая директорът свиква УКС, който подава сигнал до Отдел „Закрила на детето”.
 - УКС изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функции и дейности на екип от психолог, класен ръководител и родител;
4. Действия при установяване, че дете е упражнило тормоз.
- Учителят описва ситуацията писмено;
 - Ситуацията се регистрира в единния регистър;
 - Детето, упражнило тормоз, описва ситуацията;
 - За изясняване на случая от други деца- наблюдатели родителите им описват ситуацията;
 - Класният ръководител уведомява и свиква среща с родителите;
 - Свиква се УКС;
 - УКС уведомява МКБППМН, Полицията и отдел „Закрила на детето”;
 - УКС изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функции и дейности с цел намаляване на агресията у детето.

Чл.209. Мерки при кризисни ситуации

1. Комисията заседава най-малко един-два пъти в учебен срок и обсъжда изпълнението на плана, както и резултати от дейността си.
2. При наличие на писмен или устен сигнал, комисията се събира в рамките на 24 часа.
3. При възникване на кризисната ситуация веднага се уведомява Директора на училището. В рамките на 1 час се подава сигнал в РУО, Отдел „Закрила на детето” и полицията (детска педагогическа стая).
4. При възникване на кризисна ситуация или получен сигнал за ученик, жертва или в риск от насилие комисията съставя индивидуален план за кризисна интервенция.

ГЛАВА XVII.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Правилникът за устройството и дейността на Обединено училище „Иван Вазов“ село Пашови е издаден на основание чл.263, ал.1, т.2 и чл.28 ал.1 т.2 от ЗПУО.
2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал- Педагогическия съвет.
3. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал - ПС.
4. При изготвяне на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи
5. Педагогическия съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.
6. Всички работници, служители и ученици са равни пред училищния правилник и са длъжни да го спазват.
7. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО
ПАШОВИ**

неговото неспазване работниците, служителите и учениците носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

8. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет .

9. С настоящия правилник са запознати педагогическият и непедагогически персонал на училището и учениците.

10. Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет-Протокол №13от 11.09.2020г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

Обединено училище „Иван Вазов“