



ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ“ СЕЛО ПАШОВИ

Учебна 2022/ 2023 година

Приет на заседание на Педагогическия съвет – *Протокол № 13 /14.09.2022г.*

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

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.

Раздел IV. Ученическо самоуправление. Ученически съвет.

Раздел V. Обществен съвет

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. 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 ПЕТА. Участници в училищното образование

Раздел I. Етичен кодекс

Раздел II. Педагогически специалисти

Раздел III. Ученици

Раздел IV. Родители

ГЛАВА ШЕСТА. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Раздел I. Обща подкрепа за личностно развитие

Раздел II. Допълнителна подкрепа за личностно развитие

Раздел III. Санкции на учениците

Раздел IV. Награди на учениците и учителите

ГЛАВА СЕДМА. Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I. Учебно и неучебно време

Раздел II. Целодневна организация на учебния ден

Раздел III. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Раздел IV. Език в системата на училищното образование

Раздел V. Екскурзии

ГЛАВА ОСМА. Форми на обучение и организация на формите на обучение

Раздел I. Форми на обучение

Раздел II. Организация на формите на обучение

Раздел III. Обучение от разстояние в електронна среда

ГЛАВА ДЕВЕТА. Форми на проверка и оценка знанията и уменията на учениците

ГЛАВА ДЕСЕТА. Завършване на клас, етап и степен на образование

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА. Документи за завършен клас и степен на образование

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА. План-прием. Постъпване и преместване на ученици

Раздел I. Училищен план-прием

Раздел II. Преместване на ученици

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

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА. Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

Раздел I. Общи положения

Раздел II. Осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА. Институционални програми

ГЛАВА ШЕСНАДЕСЕТА: Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА. Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА. Информация и документи

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА. Единни правила за действие в случаи на тормоз

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА Преходни и заключителни разпоредби

ГЛАВА ПЪРВА. Устройство и статут

Чл. 1 (1) Настоящият правилник урежда положения от устройството и организацията на дейността на Обединено училище „Иван Вазов“ село Пашови, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или имат нужда от специфично третиране.

(2) Правилникът е задължителен за всички участници в образователния процес – директор, заместник-директор, учители и други педагогически специалисти, ученици и родители, както и за всички лица, намиращи се на територията на училището.

(3) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

Чл. 2 (1) Записването в Обединено училище „Иван Вазов“ село Пашови, включва задължението да се спазва този правилник.

(2) В първата седмица на учебната година класните ръководители запознават и разясняват правилника на учениците и родителите им.

Чл. 3 (1) Обединено училище „Иван Вазов“ село Пашови е юридическо лице по смисъла на чл.29, ал.1 от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към Община Велинград, което прилага системата на делегираните бюджети.

(2) Основен вид дейност в училището е педагогическата

(3) Финансирането на училището се извършва:

1. от средства по бюджета, разпределени от кмета на общината по формула, утвърдена от ОС;
2. от собствени приходи;
3. със средства по проекти и национални програми.

(4) Община Велинград предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

(5) Седалището и адресът на управление на Обединено училище „Иван Вазов“ село Пашови са: село Пашови ул. „Вела Пеева“ № 14;

(6) Официалната интернет страница на училището е: daskalo.com/ouivazov/

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

Чл. 4. Обединено училище „Иван Вазов“ село Пашови, има право на обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб и идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 5. (1) Обединено училище „Иван Вазов“ село Пашови 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, униформено облекло и други отличителни знаци:
 - 4.1 Изборът на знамените групи се извършва при спазване на следните правила:
 1. за националния флаг Република България – издига се от изявен ученик от

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

- гимназиален етап с високи постижения в учебната и/или извънучебната дейност;
2. за знамето на училището - в състава на знамената група влизат ученици от X клас с високи постижения в учебната и/или извънучебната дейност, отличен успех над 5.50, без наложени наказания и отлично поведение.
3. смяната на знамената група за знамето на училището става в края на учебната година с ученици от IX клас;
4. имената на учениците, участвали в знаменни групи се избират от комисия, назначена от директора, в чийто състав влизат: заместник-директор по УД, главен учител и учител по ФВС и се вписват в летописната книга на училището.
- 4.2. Знамените групи имат следната униформа:
- За момичета: бяла блуза: черна пола/панталон, бяла риза или блуза с къс или дълъг ръкав от непрозрачна материя, черни обувки, триколюрна лента.
 - За момчета: черен панталон, бяла риза или блуза с къс или дълъг ръкав, черни обувки, триколюрна лента.
- 4.3. Ритуали по посрещане на знамената:
1. Мястото на провеждане на ритуалите е пред централния вход на училището или на друго място в зависимост от сценария на тържеството.
 2. Националният флаг се издига под звуците на Химна на Република България;
 3. Знамето на училището се посреща в съпровод на химна на училището,
 4. Използването и тиражирането на варианти на знамето, както и посрещането и изпращането на знамето от учениците по начин, който уронва престижа на Об.У „ Иван Вазов“, с. Пашови, се санкционира по смисъла на чл.115 от ПДУ и съгласно Етичния кодекс.
- 4.4 Календарният план за празниците и тържествата е включен в Годишния план и се утвърждава от ПС.
1. Комисията по тържествата предлага проект сценарий на ПС една седмица преди откриване на учебната година и един месец за останалите тържества и спорт.
 2. Учителят по физическо възпитание и спорт построява учениците в зависимост от акцента на тържеството и репетира знамената група за посрещане и изпращане на знамето.
 3. Учителят по изобразително изкуство и учителите в целодневна организация на учебния ден отговарят за украсата.
- 4.5. За всички тържества се уведомява РДВР и се изисква тяхното съдействие.
- 4.6. Отличителни знаци на ОбУ „Иван Вазов“ село Пашови са: училищно знаме, училищен химн, емблема и лого на училището.
- 4.7. Училищното униформено облекло и отличителният знак на училището включват униформено облекло: панталон – черен/тъмно син, бяла риза/блуза, червен пуловер с логото на училището, вратовръзка, ... и отличителен знак: логото на училището.
- 4.8. Училищното униформено облекло и отличителният знак се носят на официални празници и училищни тържества и чествания.
5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.
6. притежава собствено движимо и недвижимо имущество и да се разпорежда с него;
7. разпорежда се самостоятелно с бюджетните си средства;
8. определя начина на приемане на децата и учениците в съответствие с нормативните актове;
9. определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;
10. издава документи за завършен клас, степен на образование;
11. се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие

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

в международни програми и проекти, без да се нарушават държавните интереси.

12. 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.

(3) Принципът на автономията не може да се нарушава чрез осъществяване на политическа и партийна дейност в училищата.

(4) Училището носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни изисквания, засягащи дейността му;
2. създаване на условия за опазването на живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства;
4. материално-техническата си база;
5. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават УВП.

Чл. 6 (1) Статутът на училището е неспециализирано обединено училище (I – X клас включително).

(2) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва (чл. 73, ал. 2 от ЗПУО):

1. начален етап – I - IV клас включително;
2. прогимназиален етап – V - VII клас включително;

(3) Обучението за придобиване на средно образование – първи гимназиален етап се осъществява от VIII до X клас включително.

Чл. 7. (1) Обучението в Обединено училище „Иван Вазов“ село Пашови се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

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

Чл. 8. В училището се осъществява прием:

- (1) в първи клас;
- (2) в пети клас;
- (3) в осми клас – по утвърден държавен план-прием

Чл. 9. (1) В I клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Деца, навършили 6 години, могат да постъпят в I клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това.

(2) Ученици в I-VII клас се приемат в училището с писмено заявление за постъпване от родителите или настойниците. Към заявлението се прилагат акта за раждане за сверяване на личните данни и сед това се връща на родителя, медицински документи, издадени от съответния териториален здравен орган, декларация за доброволно предоставяне на лични данни съгласно Закона за защита на личните данни в изпълнение на Наредба №8/11.08.2016 г.

(3) За деца, които следва да постъпят в I клас, но здравословното им състояние не

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

позволява това, училищното обучение се отлага за една учебна година по предложение на Регионалния екип за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 10 Училището изпраща сведение за децата, постъпили в първи клас, в срок до 30 септември в съответната община, където се води списък на децата, които следва да постъпят в I клас.

Чл. 11 (1) Учениците от I до VI клас могат да се преместват в друго училище през цялата учебна година.

(2) От VII до X клас включително по време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключването на всеки учебен срок.

(3) Преместването се извършва при спазване на следните условия и ред:

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

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал и му предоставя копие на заявлението по т. 1 от ал. 3;

а) до пет работни дни от получаване на информацията по т. 2 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи гимназиален етап.

б) директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника или ученика. Родителят/настойникът или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива;

в) до три работни дни директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване;

г) ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата посочена в заповедта на директора на приемащото училище посещава учебните занятия в училището, в което се премества.

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

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

2. Родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище.

(5) Документи по ал. 4 може да се подават и сканирани по електронен път.

(6) В срок до пет работни дни от подаване на документите по ал. 4, директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване.

Чл. 12. (1) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите, както и от V до VII клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището.

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

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

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

(3) Организацията на учебния ден за учениците от VIII-X е полудневна и се осъществява при условията и по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 13. 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. 14. (1) Училищното образование в Обединено училище „Иван Вазов“ е светско.

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

(3) Забранява се осъществяването на политическа и партийна дейност в училището.

Чл. 15. (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

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

Чл. 16. Редът по предаване, приемане, ползване, връщане и съхраняване на безплатни учебници и санкциите, които се налагат, са определени със заповед на директора на училището:

ГЛАВА ВТОРА. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 17. Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за суправление 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 суправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Училищно настоятелство;
3. Ученически парламент;
5. Родителски комитет;
6. Комисия по етика.

(3) Педагогически специалисти:

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

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

1. Счетоводител;
2. Касиер- домакин.

(5) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти (Чистачи);

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

2. Работник по ремонт и поддръжка;

3. Огняр; Невъоръжена охрана

4. Шофьор на училищен автобус.

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

Чл. 18. (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 ОбУ „Иван Вазов“.

Чл. 19. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 20. 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. 21. (1) Обединено училище „Иван Вазов“ село Пашови се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 22. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

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

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването в училището;

8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием на учениците.

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

9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

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

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(4) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(5) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директор, който изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността, вида на институцията и възложени от директора.

Чл. 23. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 24. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

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

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

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

(5) Директорът на училището 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.

Чл. 25. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО;
12. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;

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

13. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 14. определя ученически униформи;
 15. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 16. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 17. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 18. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

РАЗДЕЛ III. КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО.

Чл. 26. (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 4 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.

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

(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. 27. (1) Комисията има следните задължения:

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

Раздел IV. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ. УЧЕНИЧЕСКИ ПАРЛАМЕНТ

Чл. 28. (1) Ученическият съвет е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученически съвети се изграждат на ниво паралелка и на ниво училище.

(3) Съставът на Училищния ученически съвет се определя в зависимост от броя на паралелките в училище.

Чл. 29. (1) Ученическият съвет е демократично, самоуправляващо се, нерелигиозно и политически независимо

(2) Ученическият съвет:

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.

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

6. подпомага активното участие в заемането на гражданска позиция от страна на учениците.

Чл. 30 (1) Съставът на Ученическият съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(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.

(3) Председателят или заместник-председателя на Ученическият съвет на класа е член на Ученическият парламент.

(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. 31. (1) Ученическият съвет на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник- председател, които се избират за всяка година. Изборът им се осъществява от Ученическият съвет.

(2) Ученическият съвет 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. Изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по етажи и прилежащи територии на училището и отразява нарушенията в дневник.

(3) Ученическият съвет 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, отдых и спорт;
2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическият съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

(4) По преценка на директора на училището председателят и зам.-председателят на Ученическият съвет могат да участват в заседание на Педагогически съвет с право на решаващ глас.

Чл. 32. (1) Функциите и дейността на паралелковия ученически съвет са:

1. участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка;
2. организира провеждането на дейностите в паралелката;
3. координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;
4. организира и координира работата по проекти на паралелката;
5. участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класния ръководител, училищното ръководство, педагогическият съвет и родителите.

(2) Функциите и дейността на Училищния ученически съвет са:

1. утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
2. прави предложения пред директора и педагогическият съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
3. мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;

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

4. участва в изработването на правилника на училището и Етичен кодекс на училищната общност;
5. посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
6. подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;
7. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

Чл. 33. Представителите на Ученическия съвет на училището участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;
2. работата на общественния съвет на училището с поне трима представители на ученическото самоуправление.

РАЗДЕЛ V. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 34. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 35. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват в два етапа:

1. първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се избират по двама представители от паралелка;
 2. втори етап – събрание на избраните родители, свикано от директора на училището.
- (3) На събранието се избират представителите на родителите и се избират и резервни членове на общественния съвет.
- (4) Конкретният брой на членовете на общественния съвет се определя от директора на училището.
- (5) Председателят на общественния съвет се избира от членовете му.

(6) Членовете на общественния съвет се определят за срок, не по-дълъг от 3 години.

Чл. 36. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл. 37. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на общественния съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

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

Чл.38 (1) 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;
 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.
- (2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и т. 6, те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- (3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет са уредени с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОБЩО СЪБРАНИЕ

- Чл. 39.** (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. 40. (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. 41. (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. 42. (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. 43. 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 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. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

РАЗДЕЛ III. РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТИ. РОДИТЕЛСКИ КЛУБ

Чл. 44. (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.

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

Чл. 45. (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 само организацията 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:

(5) План за работа на родителския 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. 46. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОбУ „Иван Вазов“ по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 47. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ОбУ „Иван Вазов“, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 48. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на

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

междупличностното общуване.

Чл. 50. 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. 51. 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. 52. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

Чл. 53. 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 ПЕТА. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС РАЗДЕЛ I. ЕТИЧЕН КОДЕКС

Чл. 54. (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 общественния 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. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.55.(1) Учителите ползват права и изпълняват задълженията си съгласно КТ, ЗПУО, длъжностната си характеристика, поднормативните актове и училищни разпоредби, както и настоящия правилник.

Чл. 56. (1) Директорът на училището, учителите, които изпълняват норма преподавателска работа са педагогически специалисти, педагогическият съветник, ръководителят направление „Информационни и комуникационни технологии“ са педагогически специалисти.

(2) Функции на педагогическите специалисти:

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;

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

7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на 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) Педагогическите специалисти изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците и по управлението на институцията.

Чл. 57. Педагогическите специалисти имат **правото да:**

1. бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. повишават квалификацията си;
6. бъдат поощрявани и награждавани;
7. оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 10 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала

Чл. 58. (1) Педагогическите специалисти имат **задълженията 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

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

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;
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;

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

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 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;

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

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;
48. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
49. да са политически и партийно неутрални при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.
50. да дават мнения и предложения за развитието на училището;
51. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
52. да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
53. да водят правилно електронния дневник на класа, който е официален документ;
54. чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомяват директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
55. да изпълняват решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
56. да не отклоняват ученици от учебния процес;
57. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;
58. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
59. да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
60. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси;

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

61. Да отговарят за достоверността на информацията, която трябва да бъде внесена в училищната документация.
62. да познават и спазват Етичния кодекс на общността;
63. учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
64. Да планира, организира и провежда образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
65. Да осъществява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценното им включване в образователната и социална среда.
66. да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално техническата база на училището;
67. да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
68. не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.
69. по време на извънредно положение да се спазват правилата за работа в извънредна ситуация, утвърдени от директора.
70. Задължително проветряват класните стаи през междучасията.
71. Следят за симптоматика у учениците и при нужда уведомяват медицинското лице.
72. в случаите на преминаване към обучение в електронна среда от разстояние да се спазват Правилата за работа в електронна среда, утвърдени със заповед на директора.
73. Да участват в провеждането на националното външно оценяване и държавни изпити за професионална квалификация.

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

Чл.59. 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.60. Задължение на учителя е да участва в мероприятия, отразяващи официални празници и поддържащи традицията на училището.

Чл.61. 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.62. Забранява се на учителите да извършват търговска дейност с учебници, познавателни книжки и учебни помагала.

Класни ръководители

Чл. 63. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 64. Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда.

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

2. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование за часа на класа и правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност.

3. Своевременно информирание на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на занимания по интереси;

б) образователните резултати и напредъка на учениците в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

г) неспазване на задълженията на ученика, допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

4. Консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията им.

5. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение.

6. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

Чл. 65. Класният ръководител:

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

2. запознава учениците от поверената му паралелка с разпоредбите, въведени или прилагани на училищно ниво – правилник за дейността на училището, инструктажи, заповеди на директора и др.;

3. осъществява образователната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

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

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

6. провежда срещи с родителите, да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки;

7. когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в Наредбата за приобщаващото образование от 20.10.2017 г., класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;

8. оформя в едноседмичен срок в електронния дневника отсъствията на учениците си;

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

9. води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски:

- 9.1. ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година;
 - 9.2. дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование – в електронен вид.
 - 9.3. оформя и води личните образователни дела на учениците, като вписва резултатите от обучението на всеки ученик;
 - 9.4. води и други документи съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
 - 9.5. отразява подкрепата за личностно развитие на учениците;
 - 9.6. отразява други данни за ученика – наложени санкции (заповед, номер), награди, участие в ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и др.;
 - 9.7. съхранява медицинските бележки и другите оправдателни документи и носи отговорност за това; единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа;
 - 9.8. на 1-во число от всеки месец подава информация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец;
 10. ежемесечно докладва на директора за ученици, застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности; изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите;
 11. планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;
 12. реализира постоянна връзка с родителите, организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, ученическият парламент и училищното ръководство;
 13. на първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа, ПБУВОТ;
 14. провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според изискванията;
 15. организира застраховането на учениците, при интерес от страна на родителите;
 16. осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.
- Чл. 66. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

1. Между ученици като:
 - а) търси подходящи методи и средства за преодоляването им; при особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.
2. Между ученици и учител:
 - б) запознава училищното ръководство.

Чл. 67. Класният ръководител има право да:

1. предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка;
2. изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до процеса на образование и възпитание в паралелката;

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

3.поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл. 68. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

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

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

3.предлага налагане на санкции:

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

б) на ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час;

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

4. при налагане на санкция:

а) веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;

б) за ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение;

в) спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО.

Дежурни учители

Чл. 69. Всички учители извършват дежурства в училището и в училищните автобуси.

Чл. 70. Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 71. (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.

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

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. Организируют 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.

РАЗДЕЛ III. УЧЕНИЦИ

Чл. 72. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

Чл. 73. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
 2. се обучава в дневна, комбинирана форма и не е посещавал 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.
- (4) В случаите по ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява общинската администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Чл. 74. Всеки ученик заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

Чл. 75. (1) 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

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

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

(2) Документи по ал. 1, т. 2 се представят своевременно в деня, в който ученикът идва на училище след отсъствието си; по ал. 1, т. 3 – преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище; по ал. 1, т. 4 – в случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(3) В случай на не представяне на необходимите документи, удостоверяващи отсъствието по уважителни причини, в определените срокове класният ръководител регистрира отсъствията като отсъствия по неуважителни причини.

Права на учениците

Чл. 76. (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират 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 организирани от училището извънкласни дейности;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план;
12. да получават от училището информация, свързана с тяхното обучение, възпитание, правата и задълженията си;
13. да получават от учителите консултации – вкл. и учениците на самостоятелна форма на обучение;
14. да се обучават от разстояние в електронна среда в извънредни обстоятелства при наличие на технически възможности;
15. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
16. 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;

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

17. да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната и извънучилищната дейност;
18. 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;
19. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си;
20. да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.
21. да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;

Задължения на учениците

Чл. 77. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да спазват правилника за дейността на Обединено училище „Иван Вазов“ село Пашови;
2. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
6. да не носят в училище вещи и материали - оръжие които са източник на повишена опасност и нямат отношение към УВП;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и училищния двор;
9. да не отказват изпълнението на учебните си задължения;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст;
12. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор, освен на определените за това места.
13. да не извършват противообществени прояви;
14. да не напускат самоволно училището и училищния двор по време на учебните занятия;
15. да не излизат през прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;
16. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час. Използването им е допустимо за целите на учебната работа в часа с разрешение на учителя;
17. да представя на своите родители ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
18. 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;

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

19. да изпълняват съвестно учебните си задължения;
20. да не слушат музика на високоговорител от мобилно устройство в класната стая и коридора на училището. При нарушение устройствата се вземат от дежурния учител и се връщат на родителя след лична среща с него;
21. да спазват режима в училище; правилата за поведение в паралелката и в училището и училищния правилник;;
22. да спазват противоепидемичните правила и мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на COVID-19 и превръщане на училището в максимално без рискова среда;
23. да превключи на обучение в електронна среда от разстояние при извънредни обстоятелства и при наличие на технически възможности;
24. да поздравяват вежливо;
25. да не влизат и да не консумират закуски и напитки в час, както и да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;
26. да идват 10 минути преди началото на учебните занятия;
27. 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.
28. да са подготвени за съответния час, като са осигурили, необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
29. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;
30. да съхраняват и развиват училищните традиции;
31. 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;
32. да не влизат в учителската стая;
33. да не присвояват чуждо имущество;
34. да информират училищното ръководство в случаи на напускане на училище.
35. не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
36. да опазват училищното имущество и личните си вещи; работещите в училището не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците;
37. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.

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

38. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;
 39. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;
 40. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
 41. да възстановяват нанесените щети на училищното имущество и МТБ в 7-дневен срок;
 42. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
 43. когато са отстранени от час учениците са под непосредствения контрол на педагогическия съветник или в случай на негово отсъствие на свободните през този час учители. До края на часа те самостоятелно работят върху учебния материал, предвиден за часа, от който са отстранени;
 44. да използват учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености и не съдържат агресивни послания;
 45. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и спортната площадка, установени в заповед на директора на училището.
- (2) Всяко правене на клип и/или снимка и качването им в интернет без изричното съгласие на снимания е забранено и наказуемо.

РАЗДЕЛ IV. РОДИТЕЛИ

- Чл.78. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.
- (2) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.
- Чл. 79. Родителите имат следните **права**:
1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
 2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
 3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
 4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
 5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
 6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет към училището;
 7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.
- Чл. 80. (1) Родителите имат следните **задължения**:
1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
 2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

- 3.редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, образователните им резултати и спазването на училищните правила;
- 4.да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
- 5.да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
- 6.да участват в родителските срещи;
- 7.да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
- 8.при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомяват веднага класния ръководител;
- 9.да уведомяват класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефона си за връзка с него.

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

(3) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

ГЛАВА ШЕСТА. 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) Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа са определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, който следва да се познава от всички педагогически специалисти в училището.

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

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

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.

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:

- 2 работа с ученик по конкретен случай;
- 3 психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

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

- 4 осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
- 5 предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
- 6 ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

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

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

Чл. 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.

РАЗДЕЛ III. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 88. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като мярка за преодоляване на проблемното поведение.

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

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

(5) На ученик с наложена санкция се предоставя обща подкрепа и се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

Чл. 89. (1) След всеки 3 допуснати отсъствия от училище класният ръководител на ученика уведомява родителя/представителя на лицето, което полага грижи за ученика и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

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

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневника на класа.

Чл. 90. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и настоящия правилник или при допускане на отсъствия по неуважителни причини от учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

- а) 5 (пет) отсъствия по неуважителни причини;
- б) внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- в) системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- г) регистрирани над 3 бележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- д) противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- е) поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на организирани дейности извън училище с учебна цел;
- ж) 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;
- з) за използване на електронни средства по време на учебните часове.

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – за:

- а) 7 (седем) отсъствия по неуважителни причини;
- б) възпрепятстване на учебния процес;
- в) употреба на алкохол.

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

- а) 10 (десет) отсъствия по неуважителни причини;
- б) увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- в) системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- г) умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- д) употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- е) прояви на физическо и психическо насилие, кибертормоз – за първо провинение;
- ж) разпространяване на наркотични вещества в училището, което се разглежда и от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- з) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
- и) установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
- й) при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение;
- к) за накръняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;

4. „Преместване в друго училище“ – за:

- а) повече от 15 (петнадесет) 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, кибертормоз – за второ провинение;
- д) унищожаване на училищно имущество;

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

е) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

ж) установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;

з) ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

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

а) повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;

б) други тежки нарушения.

Чл. 91. (1) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на профила.

(2) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

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

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

Чл. 92. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 43, ал. 1. Мерките по чл. 43, ал. 2 и ал. 3 се прилагат независимо от санкциите.

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

Чл. 93. (1) Санкциите са срочни. Сроктът на санкциите е до края на учебната година.

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

Чл. 94. (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 43, ал. 2 и ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл. 95. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението във връзка с чл. 203 от ЗПУО.

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

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

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

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

Чл. 96. (1) Наложените санкции се отразяват в личното образователно дело.

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

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

(3) Ученик, на когото е наложена санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(4) При налагане на мярката по чл. 43, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 97. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени или предсрочно – по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачиването се отбелязва в личното образователно дело.

Чл. 98. Процедура за налагане на санкции на учениците:

(1) Класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя/представителя на ученика, като провежда разговор, на който присъстват ученикът, родителят и педагогическият съветник.

(2) Класният ръководител съставя протокол за проведения разговор, който се завежда с входящ номер и съставлява част от предложението на класния ръководител за откриване на процедурата по налагане на санкция.

(3) При откриване на процедура по налагане на санкцията класният ръководител:

1. внася мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата, като излага фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, към което прилага протокола по ал. 2;

2. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата.

(4) След издаване на заповедта на директора за налагане на санкция класният ръководител:

1. в 3-дневен срок уведомява ученика и родителя му;

2. отразява наложената санкция в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Чл. 99. (1) При налагане на мярката по чл. 43, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си.

(2) Ученикът е длъжен да отиде при педагогическия съветник, който създава условия за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.

(3) Учителят, който отстранява ученика от учебен час отразява в електронния дневник причината за отстраняването му.

(4) Учителят, който налага мярката, възлага на ученика допълнителна самостоятелна работа, която ученикът изпълнява в рамките на 2 учебни часа извън учебно време в училището. Ученикът е задължен в следващия учебен час да представи на учителя резултата от извършената работа.

(5) Учителят оценява изпълнението на възложената допълнителна самостоятелна работа.

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

Чл. 100. (1) Учителят, който налага мярката по чл. 43, ал. 3, уведомява незабавно директора на училището и педагогическия съветник за отстраняване на ученика от училище.

(2) Педагогическият съветник родителя, като ученикът остава при него до идването на родителя в училище.

(3) Мярката се налага със заповед на директора.

(4) След налагане на мярката педагогическият съветник съвместно с класния ръководител изготвят механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

РАЗДЕЛ IV. НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ

Чл. 101. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. отличен успех;

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

3. призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта;

4. изяви в областта на творческата самодейност;

5. граждански прояви с висока морална стойност.

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

(4) Наградите за учениците могат да бъдат:

1. публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището;

2. писмена похвала – вписва се в дневника на класа и в ученическата книжка, съобщава се пред класа;

3. писмено обявяване – благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и фейсбук страницата на училището;

4. похвална грамота;

5. предметни награди.

ГЛАВА СЕДМА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 102 (1) Училищното обучение се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(2) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и/или великденска и лятна ваканция.

(3) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Чл. 103 (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

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

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика, който се подготвя самостоятелно за тях.

(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии, като изпитите се провеждат по график, утвърден със заповед на директора.

Чл. 104 (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

(3) Продължителността на втория учебен срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и за учебната 2022/2023 година, е както следва:

I – III клас (14 учебни седмици);

IV – VI клас (16 учебни седмици);

VII – XI клас (18 учебни седмици);

XII клас (13 учебни седмици).

(1) При извънредно положение или извънредни протиепидемични мерки в резултат на разпространение на Ковид 19 или други вирусни епидемии, училището ще преминава в обучение в електронна среда от разстояние при спазване на утвърдените от директора правила и мерки за работа в условията на COVID-19.

Чл. 105. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) Съгласно чл. 105, ал. 2 от ЗПУО в случаите по чл. 154, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда неприсъствените дни са неучебни за учениците.

Чл. 106. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за всички класове започва в 8:10 ч.

(3) Началото и краят на учебния ден за ОБУ „Иван Вазов“ село Пашови се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година и се оповестява на електронната страница на училището.

Чл. 107 (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерството на здравеопазването. Утвърденото от директора на училището седмично учебно разписание се представя в съответната регионална здравна инспекция (РЗИ) до 10 дни след началото на първия, съответно на втория учебен срок, и до 5 дни след всяка промяна на седмичното учебно разписание.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от директора при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации, установена необходимост на учениците от групите за ЦОУД и др.) при спазване на седмичния брой часове и се утвърждават със заповед на директора.

(3) Временни размествания в седмичното разписание и в дневния режим се правят и при преминаване в обучение в електронна среда от разстояние.

(4) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище, отразяват се в електронния дневник и се уведомяват родителите и учениците.

(5) При обучение в електронна среда от разстояние учениците и родителите се информират чрез съобщения.

Чл.108. Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

2. тридесет и пет минути - в I и II клас;

3. четиридесет минути - в III-IV клас;

4. четиридесет минути – в V-X клас;

за всички видове подготовка.

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

Чл. 109. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 77 може да бъде намалена до 20 минути със заповед на директора на училището.

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, занимания по интереси и организиран отдых и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

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

Чл. 110. (1) Графикът на учебния ден в Обединено училище „ Иван Вазов“ село Пашови за учебната 20 22 / 20 23 година е, както следва:

Учебен час	I – II клас	Учебен час	III – IV клас	Учебен час	V – X клас
I час	08.10 - 08.45	I час	08.10- 08.50	I час	08.10- 08.50
II час	08.55 - 09.30	II час	09.00 - 09.40	II час	09.00 - 09.40
III час	09.40 - 10.15	III час	09.50 - 10.30	III час	09.50 - 10.30
IV час	10.35 -11.10	IV час	10.50 - 11.30	IV час	10.50 - 11.30
V час	11.20 - 11.55	V час	11.40 - 12.20	V час	11.40 - 12.20
VI час	12.05 – 12.40	VI час	12.30 - 13.10	VI час	12.30 - 13.10
		VII час	13.20- 14.00	VII час	13.20 -14.00
				VIII час	14.10-14.50

Чл. 111. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включват часът на класа и учебният час за спортни дейности.

(4) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

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

(6) Почивките са както следва:

Между 1 и 2 час – 10 минути;

Между втори и трети час – 10 минути;

Между трети и четвърти час – 20 минути;

Между четвърти и пети час – 10 минути;

Между пети и шести час – 10 минути.

Между шести и седми час- 10 минути

(7) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

(8) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда се изготвя график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването, който се оповестява на електронната страница на училището

Чл. 112. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

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

4.обучение от разстояние в електронна среда.

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

Чл. 113. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал.1, 3 и 5 от ЗПУО, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

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

(3) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителя в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се осъществява при условията, определени в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

Чл. 114. Неучебното време включва:

1.официалните празници по чл. 154, ал. 1 от КТ;

2.ваканциите;

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

Чл. 115. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и лятна ваканция.

РАЗДЕЛ II. ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 116. Училището организира целодневна организация на учебния ден, като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси се провеждат след обяд.

Чл. 117. (1) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират по нормативите за пълняемост на групите и съобразно подадени заявления от родителите до 1 септември.

(2) След 1 септември ученици могат да допълват групите до броя на свободните места.

Чл. 118. В срок до 15 септември педагогическият съвет 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. Решението се взема въз основа на предложение, изготвено от зам.-директора по учебната дейност, което е съобразено с особеностите на организацията на процеса на обучение, желанията на родителите и възможностите и спецификата на училището, за постигане целите на целодневната организация.

Чл. 119 (1) Целодневната организация на учебния ден се осъществява за ученици от I до VII клас по желание на родителите, изразено с писмено заявление.

1. при тази организация задължителните учебни часове се съчетават с форми на самоподготовка, занимания по интереси и организиран отход и физическа активност;

2. учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд.

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

3. броят на групите за целодневна организация на учебния ден и броят на учениците в тях е определен в началото на учебната година;

4. в групите са включени ученици от различни класове от съответните етапи на образование.

(2) Записване и отписване на учениците от I, II, III и IV клас в целодневната организация на учебния ден.

1. записването на учениците в целодневна организация на учебния ден става въз основа на заявления, подадени от родителите/настойниците;

2. учениците, записани на целодневно обучение, нямат право да се отписват по време на учебната година, но могат да отсъстват при мотивирано писмено заявено желание на родителя в една или две от дейностите по самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси, в определени дни.

(3) Записване и отписване на учениците в целодневна организация на учебния ден от V, VI и VII клас:

1. записването на учениците в групите за целодневна организация на учебния ден става въз основа на заявления, подадени от родителите/настойниците;

2. броят на записаните ученици в групата за целодневна организация на учебния ден се коригира ежемесечно при записване или преместване на ученици, като промените в броя на учениците се отразяват считано от първо число на месеца, следващ месеца на записването или преместването;

3. записването се извършва в началото на учебната година, в началото на втория учебен срок или при преместване на ученик от друго училище;

4. отписването се извършва ежемесечно при отпадане или преместване на ученици от училището.

(4) Отсъствия.

1. при отсъствие на ученик от часовете за самоподготовка, организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси учителят поставя отсъствие в дневника на групата;

2. отсъствията от училище по уважителни причини са в следните случаи:

а) по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето;

б) поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето;

в) до 3 дни в една учебна година въз основа на уведомление от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето;

г) до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището;

3. в случаите, в които ученикът има регистрирани повече от 20% отсъствия от общия брой часове в групата за целодневна организация на учебния ден, извън случаите на отсъствие по уважителни причини, учителят на групата подава информация до директора, с оглед предприемане на мерки за намаляване на безпричинните отсъствия.

РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 120. (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

(3) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.

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

(4) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

(5) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

(6) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя, освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

Чл. 121. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

РАЗДЕЛ IV. ЕЗИК В СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 122. (1) Официалният език в системата на училищното образование е българският.

(2) Училищното образование се осъществява 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. 123. (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 българският книжовен

Чл. 124. 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.125. (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 на 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;

5. заниманията по интереси;

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

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

Чл. 126. (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. 127. (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. 128. (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 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. 129. (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. 130.(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;

РАЗДЕЛ V. ЕКСКУРЗИИ

Чл. 131 (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможности по определен ред и начин за тяхното организиране.

(2) Директорът на училището контролира организирането и провеждането на извънучилищните дейности и инициативи.

(3) Графикът за провеждане на училищни празници, спортни мероприятия и др. произтича от приетия годишен план.

Чл. 132 (1) При организирано посещение на различни културни и научни институции и прояви, учителите уведомяват предварително ръководството на училището /писмено в срок от 3 дни/ и представят план за посещението.

(2) За провеждане на организираното посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(3) Организираното посещение на различни културни и научни институции и прояви, за сметка на учебните часове се провежда в учебно и извън учебно време.

(4) За да не се нарушава учебно-възпитателния процес, предварително взетите часове, не са свободни за учениците и учителите.

(5) Екскурзиите на учениците се организират съгласно Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование Обн.-ДВ, бр., 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г. Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г. при спазване на вътрешните правила за провеждане на ученически пътувания.

Чл. 133 (1) Правила за организиране на ученически пътувания, които **не са туристическо** пътуване с обща цена:

1. Еднодневни екскурзии и екскурзии с учебна цел.
2. Прояви в областта на науката и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво.
3. Посещения на културни и групови прояви за деца и ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт и др.).
4. Наблюдателни експедиции и учебни наблюдения, свързани с образователните функции на астрономическите обсерватории и планетариумите, сред природата, в музеи.
5. Организиран от общините отход на деца и ученици в собствени почивни бази.

Пакет документи, които се влизират:

- 1) Докладна записка до Директора от ръководителите.
- 2) Списък на учениците и ръководителите.
- 3) Инструктаж за безопасни условия и за опазване живота и здравето на учениците по време на пътуването и престоя, подпис на учениците.
- 4) План-програма за пребиваването.
- 5) Декларации за съгласие от родители.
- 6) Застрахователни полици от застрахователно дружество.
- 7) Транспорт. Ако е с транспортна фирма, документи на автобуса и водачите.
- 8) Медицинско удостоверение на учениците.

При одобрение от Директора за пътуването се получава командировъчна заповед.

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

Докладва се за заместника на отсъстващия учител, ако е в учебно време. Изготвя се уведомително писмо до Началника на РУО с изходящ номер.

(2) Правила за организиране на ученически пътувания с **обща цена на туроператор**. Фирмата представя проект на договор , който съдържа:

1. дата и място на сключването;
2. фирма, седалище, адрес на управление, ЕИК, регистрационен номер на туроператора и/или туристическия агент, както и имената на директора и името на институцията;
3. вид на използвания транспорт: въздушен, наземен, воден, като се посочва видът на транспортното средство: самолет (чартърен или редовен), автобус, влак, кораб;
4. маршрут на пътуването, начален пункт, час и място на тръгване, очаквано време на пристигане в крайния пункт, час и сборно място за тръгване от крайния пункт, очакваното време на пристигане, продължителност на престоя;
5. местоположение и вид на туристическите обекти или атракции, когато в цената на пътуването са включени и цените на билетите за посещението им;
6. местоположение, вид, наименование и категория на местата за настаняване и брой нощувки, определени в съответствие с чл. 84 от Закона за туризма;
7. местоположение, вид, наименование и категория на заведенията за хранене и развлечения, брой и вид на храненията, включени в туристическото пътуване, меню за дните на престой на децата и учениците, включително предвидените пакети тип „суха храна“;
8. посещения, пътувания, трансфери и други услуги, включени в общата цена;
9. особени изисквания, предявени от директора на институцията преди сключването на договора, за които е постигнато съгласие от страните по договора;
10. обща цена, обявена в левове, на всички услуги, включени в договора, други плащания, невяключени в цената, срок и начин на плащане;
11. възможност за промяна на цената, реда и начина, по който тя се преизчислява в случаите по чл. 88 от Закона за туризма;
12. краен срок, в който директорът на институцията има право да се откаже от договора, без да дължи неустойка и обезщетение;
13. размер на неустойката, която се дължи на туроператора при отказ от договора след срока по т. 12;
14. минимален брой участници, когато такъв е необходим за осъществяване на пътуването;
15. изисквания за формата, начините и сроковете, при които могат да се предявят рекламации в случаите на неизпълнение или неточно изпълнение на договора;
16. фирма и адрес на застрахователя, с който туроператорът е сключил застрахователния договор по чл. 97, ал. 1 от Закона за туризма;
17. задължение за туроператора и превозвача да предприемат пътувания само в светлата част на денонощието.
18. задължение на туроператора и превозвача е да спазва изискванията на Директива 2001/85/ЕО, както и Наредба №33 от 03.11.1999г. за обществен превоз на пътници и товари на територията на Република България и Наредба №11 от 31.10.2002 г. за международен автомобилен превоз на пътници и товари. Изготвя се писмо по образец, съгласно приложение № 1 от Наредбата заедно с проекта на договор за организирано туристическо пътуване до РУО не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване. Договорът се сключва след одобряване от началника на РУО. Одобряването може да се извърши и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Пакет документи, които се вхoдират:

- 1) Докладна до Директора от ръководителите.
- 2) Списък на учениците и ръководителите.
- 3) Инструктаж за безопасни условия и за опазване живота и здравето на учениците по

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

време на пътуването и престоя с подпис на учениците.

- 4) План-програма за пребиваването.
- 5) Декларации за съгласие от родители.
- 6) Застрахователни полици от застрахователно дружество.
- 7) Транспорт.
- 8) Медицинско удостоверение на учениците.

Получава се командировъчна заповед от Директора. Докладва се за заместника на отсъстващия учител, ако е в учебно време. Изготвя се уведомително писмо до Началника на РУО, което се завежда в изходящия дневник.

ГЛАВА ОСМА. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 134 (1) Учебно-възпитателния процес в Обединено училище „Иван Вазов“ село Пашови се осъществява в дневна форма.

(2) Училището организира обучение и в следните форми на обучение:

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

(3) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

Чл. 135. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
6. ученик със специални образователни потребности.

(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.

(4) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 136. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане

на директора на училището за случаите, уредени в нормативен акт.

Раздел II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 137 (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

(3) Учебното време в дневна форма на обучение в класовете от I до III клас включително,

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

включва и пет дни за проектни и творчески дейности, в т.ч. и за посещения на културни институции, за отдых и спорт, за екскурзии, за екипни проекти в класа, училището или между училищата, които могат да се планират като последователни в рамките на една седмица след приключване на учебните занятия по учебен план или на няколко пъти през двата учебни срока.

Чл. 138. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;
3. ученици с изявени дарби.

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

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

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в три изпитни сесии.

(6) Изпитните сесии се провеждат по график, както следва:

1. редовна сесия – м. януари;
2. първа поправителна сесия – м. юни;
3. втора поправителна сесия – 01-14 септември.

(7) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия.
2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.
3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма, или зам.-директора по УД уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:
 - а) за насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;
 - б) конспектите по всеки учебен предмет;
 - в) наличните учебни материали в библиотеката на училището;
4. Уведомяването се осъществява чрез електронната поща, поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите, публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини, публикуване на сайта на училището на графика за консултации на учителите.

Чл. 139. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се отписва от училището.

Чл. 140(1) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена, учениците се подготвят

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

изцяло самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети от училищния учебен план за определяне на годишни оценки.

(2) Самостоятелна форма на обучение се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл.12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия създадена към регионалното управление на образованието.

(3) Организацията на обучение в самостоятелна форма се провежда съгласно изискванията на чл. 37 от Наредба №10/ 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование и чл. 112 от ЗПУО в зависимост от причините.

Чл. 141. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището за случаите, уредени в нормативен акт.

(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.

(4) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 142 (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

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

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал.4 от ЗПУО;
5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.

(3) Директорът на училището утвърждава индивидуален учебен план, приет на заседание на ПС.

(4) Организацията на обучението в индивидуална форма се провежда съгласно изискванията на чл. 36 от Наредба №10/ 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование и чл. 111 от ЗПУО в зависимост от причините.

Чл. 143 (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с изявени дарби;
3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

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

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

(3) Организацията на обучението в комбинираната форма се провежда съгласно изискванията на чл. 39 от Наредбата за организацията на дейностите в училищното образование и чл. 114 от ЗПУО в зависимост от причините.

Чл. 144 (1) Дистанционната форма на обучение може да се организира за обучение в класовете от V до X 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.

2. Ученици със специални образователни потребности.

3. Ученици с изявени дарби.

4. Ученици, които трайно пребивават на територията на друга държава и не могат да посещават училище на нейната територия.

(2) По изключение, когато ученикът е на лечение в чужбина за период над 30 дни, дистанционната форма може да се организира за обучение и в класовете от I до IV клас.

(3) Обучението в дистанционна форма се осъществява по училищен учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма.

(4) За обучението в дистанционна форма ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични средства.

145. (1) Организацията на обучението в дистанционна форма се провежда съгласно изискванията на чл. 38 от Наредба №10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование и чл. 113 от ЗПУО в зависимост от причините.

Чл. 146 (1) Ученици, които се обучават в дневна, самостоятелна, дистанционна или в индивидуална форма на обучение, могат да я променят в началото на учебната година. Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава:

1. от дневна в индивидуална форма на обучение;

2. от дневна в комбинирана форма на обучение;

(2) За промяна формата на обучение директорът на училището издава заповед.

РАЗДЕЛ III. ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

Чл. 147(1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл.105, ал.1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, се осъществява, доколкото е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал.5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(3) Организацията на обучението от разстояние в електронна среда се провежда съгласно изискванията на раздел III, чл. 40а до чл.40 и от Наредбата за организацията на дейностите в училищното образование и чл. 111 от ЗПУО в зависимост от причините.

(4) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен – те се осигуряват от родителите му.

Чл. 148 (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и

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

оценяване.

(2) Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност -несинхронно.

(3) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика.

(4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

Чл. 149 (1). За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

1. предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;
2. определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;
3. избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;
4. организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
5. създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;
6. проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
7. съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.

ГЛАВА ДЕВЕТА. ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА ЗНАНИЯТА И УМЕНИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.150. 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.151 (1) Оценяването е вътрешно и външно.

(2) При вътрешното оценяване оценяващ е учителят.

(3) При външното оценяване оценяващи може да са:

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

(4) В края на IV, VII и X клас се провежда национално външно оценяване. Националното външно оценяване се провежда по утвърдени от министъра на образованието и науката изпитни материали и график.

(5) След успешно завършване на X клас и след подадено писмено заявление от ученика, училището организира държавен изпит за придобиване на първа степен на професионална квалификация за учениците от първи гимназиален етап.

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

Чл.152. (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове.

(2) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(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

(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

(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. 153 Според организацията текущите изпитвания и изпитите са:

1. индивидуални – за отделен оценяван;

2. групови – за част от учениците от една паралелка или за ученици от една или повече паралелки.

чл.154. Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите се поставя оценка с качествен и количествен показател, а за учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални програми, но не постигат държавните образователни стандарти за учебно съдържание – само с качествен показател.

Чл. 155 (1) На учениците, които са в I, II и III клас, въз основа на установените резултати от изпитванията се поставят оценки само с качествен показател.

(2) Системата от символи се определя със заповед на директора след решение на педагогически съвет.

(3) За учениците в IV клас, въз основа на установените резултати от изпитванията се поставя оценка с количествен и качествен показател.

Чл. 156 (1) Оценките, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

(2) Количественият показател може да не се определя като цяло число, при което качественият показател се определя, както следва:

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;

2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;

3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;

4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;

5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател-отличен.

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

(4) В триседмичен срок от началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците по учебни предмети или модули, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

(5) Текущите изпитвания при условията на вътрешно оценяване се осъществяват системно през първия и втория учебен срок.

(6) По време на учебния срок учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик.

чл.154. Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

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

- (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.
- (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;
 - 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.
- (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.
- (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“;
- (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.
- (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.
- (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.
- (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.154.** 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.
- (1) Степента на постигане на резултатите в процеса на училищното обучение се изразява чрез поставяне на текущи, срочни и годишни оценки.
- (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:
1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

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

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.

(3) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал.2 не се включва текущото изпитване по ал.1, т.2 от този правилник.

Чл. 155 (1) Устните изпитвания могат да се организират като индивидуални текущи изпитвания или като групови текущи изпитвания.

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

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

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

Чл. 156 (1) Писмените изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

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

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

чл.157. 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.

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

чл.158. Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в рая на учебния срок.

(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

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

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

(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.

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

чл.159. Контролните и класни работи се коригират и рецензират от преподаващия учители се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

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

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.160. 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.

- (1) По учебните предмети, изучавани в **I-III кл. не се формира срочна оценка.**
- (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.
- (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. 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.
- (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.161. 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.

- (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.162. 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.

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

чл.163. 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. 164. 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. 165. 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.

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

чл. 166. 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. 167. 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 .

(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.

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

(3) За учениците по ал.1, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за I, II, III или имат годишна оценка слаб /2/ по някои 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. 168. Поправителните изпити се организират в редовни и допълнителни сесии.

(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.

(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. 169. Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

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

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

(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.

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

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

(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

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

мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

(б) 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. 170. 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.
- (1) Изпитите в процеса на училищното обучение са писмени.
- (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 изкуство –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;
- (3) 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.
- (4) 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. 171. 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. 172. 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. 173. Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение ученик, който:

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

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. 174. 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.

(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.

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

чл. 175. 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.

(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.

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

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

(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.

(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.

(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.

(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. 176. 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.

Чл. 177. (1) Изпитите се провеждат по национални изпитни програми по чл. 36, ал. 1 и 2 от ЗПУО.

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

- (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.
- (3) Изпитите за придобиване на професионална квалификация се провеждат в две части:
1. част по теория на професията;
 2. част по практика на професията.
- (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 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.
- (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.
- (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.
- (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.
- (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.

ГЛАВА ДЕСЕТА. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.178(1) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната и избираемата подготовка има годишна оценка най-малко среден 3, а за гимназиален етап и по професионална подготовка

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

Чл.179. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, професионалната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се оформя при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

(4) За резултатите от обучението:

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

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

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

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

(5) Годишна оценка не се оформя на учениците, 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 минималният брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

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

(7) По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и поне две текущи изпитвания

Чл. 180. Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

Чл. 181 (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация:

1. текущите, срочните и годишните оценки се вписват в електронния дневник на класа;

2. годишните оценки от I до VII клас се вписват в главната книга.

3. срочните и годишните оценки от VIII до X клас се вписват в личния картон на ученика въз основа на електронния дневник на класа и изпитните протоколи. Оформянето на личните картони на учениците се извършва от класния ръководител.

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

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

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

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

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

1. Информацията за оценки, отсъствия и отзиви е ежедневна.

2. Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение, получават информация в реално време.

3. На родители, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител.

Чл. 182 (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

Чл. 183 (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от

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

класовете – V, VI и VII клас от прогимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни часове. Оценките се записват в свидетелството за основно образование.

(2) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на първия гимназиален етап на средното образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от първия гимназиален етап в задължителните и избираемите учебни часове. Окончателните оценки се вписват в удостоверението за първи гимназиален етап. Окончателните оценки могат да се променят по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка.

Чл. 184 Изпити в процеса на училищното обучение:

(1) Приравнителните изпити се провеждат:

1. при преместване на ученик от VIII до X клас; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната, по задължителните модули от профилиращите учебни предмети и/или по учебните предмети от професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;
2. в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас, в резултат на които се поставя годишна оценка;
3. в случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебния процес за съответната година, в резултат на които се оформя срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

(2) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

1. поправителни изпити;

а) поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове;

б) поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас;

в) за учениците, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за I, за II и за III клас, или имат годишна оценка слаб (2) по някой от учебните предмети, от училищния учебен план за съответния клас, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция след съответния клас при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

г) поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка;

д) поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии;

е) редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището;

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

2. изпити за промяна на годишна оценка – за VII клас и окончателна оценка при завършване на първи гимназиален етап;

а) за полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка;

б) учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка;

в) всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо.

(3) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от учениците, чиито отсъствия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет или

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

модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания. Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.

(4) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат:

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

2. когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка; Чл. 185 (1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 186 (1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. писмени;
2. практически;
3. комбинация от писмена и устна част;
4. комбинация от писмена и практическа част.

(2) Изпитите в процеса на училищното обучение са писмени.

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са практически по учебните предмети:

1. физическо възпитание и спорт;
2. музика – за II-IV клас;
3. изобразително изкуство – за II-IV клас;
4. технологии и предприемачество – II-IV клас;
5. компютърно моделиране;
6. учебна и производствена практика;

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

(4) Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и устна част по учебните предмети:

1. български език и литература – за II-IV клас;
2. чужди езици.

(5) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети музика, изобразително изкуство и технологии и предприемачество, компютърно моделиране и информационни технологии, информатика и информационни технологии.

(6) Продължителността на изпитите в процеса на училищното обучение е:

1. за класовете от началния етап на основната степен:

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

2. за класовете от прогимназиалния етап на основната степен:

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

3. за класовете от първи гимназиален етап на средната степен:

- а) три астрономически часа – в случаите, когато изпитът е писмен;
- б) до 30 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
- в) до 5 астрономически часа – в случаите, когато изпитът е практически;
- г) до 150 минути за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

(7) Учениците със СОП, които не могат да полагат писмени и/или практически изпити, в процеса на обучение полагат само устни изпити.

Чл. 187 (1) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

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

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

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

Чл. 188 (1) Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

1. преписва от хартиен носител;

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

2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
 3. преписва от работата на друг ученик;
 4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
 5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им;
- (2) За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.
- (3) Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение при условията и по реда на ал. 1, не се оценява.
- (4) В случаите по ал. 1 ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА. ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ /Задължителна документация в училището/

Чл.189. След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, приложение № 4.

Чл. 190 (1) В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план.

(2) Удостоверението за завършен клас се регистрира в Регистрационната книга за издадените удостоверения.

(3) Дубликат на удостоверението за завършен клас се издава след подадено заявление в случаите, когато оригиналният документ е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът на удостоверението за завършен клас се издава върху оригинално удостоверение, като в горния десен ъгъл с главни букви се отпечатва текст „дубликат“, под който се полага подпис на директора и кръгъл печат. Дубликатът се регистрира в Регистрационната книга за издадените удостоверения.

(4) Удостоверението за завършен клас/дубликатът на удостоверението за завършен клас се съхранява от родителя (настойника) на ученика.

Чл. 191 (1) На учениците, завършили IV клас, училището издава удостоверение за завършен начален етап на основното образование.

(2) На ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили IV клас, но не са усвоили държавните образователни стандарти за начален етап на основно образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен IV клас. В него се вписват резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми.

(3) Удостоверението за завършен начален етап на основно образование се регистрира в Регистрационната книга за издадените удостоверения.

(4) Дубликат на удостоверението за завършен начален етап на основно образование се издава след подадено заявление в случаите, когато оригиналният документ е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване. Дубликатът на удостоверението за завършен начален етап на основно образование се издава върху оригинално удостоверение, като в горния десен ъгъл с главни букви се отпечатва текст „дубликат“, под който се полага подпис на директора и кръгъл печат. Дубликатът се регистрира в Регистрационната книга за издадените удостоверения.

(5) Удостоверението за завършен начален етап на основно образование/дубликатът на удостоверението за завършен начален етап на основно образование се съхранява от родителя (настойника) на ученика.

(6) В удостоверението за завършен начален етап на основното образование се вписват годишните оценки по учебните предмети за IV клас от задължителната и избираемата подготовка, определени с училищния учебен план.

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

Чл. 192 (1) Свидетелството за основно образование е отпечатано на хартия, защитена с неутрален воден знак.

(2) Свидетелството за основно образование се регистрира в определената за регистриране на свидетелства за основно образование Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен.

(3) Свидетелството за основно образование се съхранява от притежателя.

(4) В свидетелството за завършено основно образование се описват годишните оценки по учебните предмети, определени с училищния учебен план, по който се обучават учениците.

(5) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование.

(6) Учениците, завършили успешно X клас, явили се и издържали успешно държавния изпит за придобиване на професионална квалификация, получават свидетелство за придобита първа степен на професионална квалификация.

Чл. 193 (1) Дубликат на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основното образование, свидетелство за основно образование, удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование се издава от директора на училището, издало оригиналния документ.

(2) Дубликатът се издава по заявление на заинтересуваното лице в случай, че документът по ал. 1 е загубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

(3) Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(4) В случай че училището, издало оригиналния документ, е закрито, заинтересуваното лице подава заявление до училището, където се съхранява училищната документация.

(5) Когато училищната документация не се съхранява в друго училище, дубликатът се издава от училище, определено от Началника на РУО въз основа на издаден документ от Държавния архив.

(6) В случай, че липсва училищната документация за издаване на дубликат, заинтересуваните лица могат да установят правата си по съдебен ред.

(7) Дубликатът се издава по образец съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА. ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ I. УЧИЛИЩЕН ПЛАН-ПРИЕМ

Чл. 194. (1) Държавният план-прием определя броя на местата, на които се приемат учениците в ОБУ „Иван Вазов“ село Пашови.

(2) Държавният план-прием се утвърждава за всяка учебна година със заповед на началника на регионалното управление на образованието;

Чл. 195. (1) Училищният прием на ученици в първи и пети клас 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.

(2) 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.

(3) Директорът до 10 април информира началника на регионалното управление на образование и финансиращия орган за утвърдения училищен план-прием на ученици в 1 и 5 клас за предстоящата учебна година.

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

(4) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за преместване в клас и извършва всички дейности по приема/преместването на учениците.

(5) Комисията по ал. 4 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за преместване на учениците, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.

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

Чл. 196 (1) Приемането на учениците в VIII клас в ОБУ „Иван Вазов“ село Пашови се извършва въз основа на резултати от националното външно оценяване и на резултати от свидетелство за завършено основно образование.

(2) Приемането на учениците в VIII клас в ОБУ „Иван Вазов“ село Пашови се извършва въз основа на извършено класиране от РУО – Пазарджик.

Чл. 197. Над утвърдения план-прием може да се приемат с разрешение на началника на РУО- Пазарджик:

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, ако отговаря на условията по чл. 55 от Наредба № 10/1.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

РАЗДЕЛ II. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 198. (1) Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

(2) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

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

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

Чл. 199. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление до директора на приемащото училище;
2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение за преместване извън определените срокове или над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием или допълнителен държавен план-прием, тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията относно възможността за приемане на ученика директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

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

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

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

Чл. 200. (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл. 201. (1) При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.

Чл. 202. (1) Преместване на ученици над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием и допълнителен държавен план-прием се осъществява при спазване на общите нормативни разпоредби съгласно Наредба № 10 / 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА.

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

Чл. 203. (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.

a) задължително да носят лични предпазни средства (маски или шлемове):

- 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 посещение на санитарните помещения (влизат само по двама), по време на междучасията и организирания отход;

c) споделят общи предмети или храна и спазват необходимата дистанция в столовата по време на хранене;

d) Стриктно 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.;

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

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. 204. 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:

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;

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

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 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. Информиранието 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.

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

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 разпорежданията 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.
- 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 слизване.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА.

ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I. Общи положения

Чл.205. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в училищното образование в различни форми. Интегрирано е в учебното съдържание на учебните предмети в рамките на общообразователната подготовка от I до XII клас, като самостоятелен учебен предмет "гражданско образование" в общообразователната подготовка във втори гимназиален етап или като самостоятелни предмети в разширената подготовка на всички етапи на средното образование или в допълнителната подготовка. Възможно е да се преподава интегрирано в часа на класа, в дейностите по интереси, в извънкласни училищни, извънучилищни и между училищни дейности, както и при общата подкрепа за личностно развитие.

Чл.206. (1) ДОС за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се определя с наредба.

(2) ДОС определя(чл.1 , ал.1 от наредба за ГЗЕИО):

1. Същността и целите на ГЗЕИО;
2. начините и формите за осъществяване на ГЗЕИО;
3. Рамковите изисквания за резултатите от обучението от ГЗЕИО;

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

4. институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование.

Чл.207. Същност на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(1) Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.

(2) Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

(3) Екологично образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

(4) Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

(5) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и па компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

(6) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и па компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

Чл.208. Цели на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(1) изграждане на автономна и активна личност, която:

а) разбира и отстоява общочовешките ценности, ценностите на демокрацията и човешките права, участва в гражданския, политическия и социалния живот по отговорен, съзидателен и ефективен за себе си и за обществото начин;

б) познава институциите, структурата и процедурите па демократичното общество, икономическите и политическите реалности на глобализацията се свят;

в) зачита значимостта на всяка човешка личност в многообразието от нейните идентичности. признава правото и ценността на различието, приема равнопоставеността на всички в общото социално пространство;

г) осъзнава и пени своята културна идентичност;

д) взаимодейства с членовете на семейството си. общността и другите хора по конструктивен и уважителен начин;

е) изразява обосновано и критично гражданската си позиция;

ж) взема самостоятелни решения относно своето развитие, проявява инициативност и способност да си поставя цели. да планира и да обосновава действията си;

з) носи отговорност за поведението си и оценява влиянието на постъпките си за своя живот и този на другите хора;

и) подбира адекватна информация, продукти и услуги за подобряване на здравето и поддържа здравословен начин на живот за себе си и за околните;

й) познава и спазва нормите за екологична култура и поведение с оглед опазване на природата и създаване на устойчива околна среда;

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

к) познава механизмите на публичните институции и гражданското общество за прилагане на споделена отговорност за опазване на околната среда и проявява готовност за участие в тях.

(2) функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и само развиваща се общност, която:

а) възпитава в демократичните ценности;

б) насърчава инициативност, отговорност, солидарност, социална чувствителност и критичност у всички участници в образователната система;

в) утвърждава устойчива, включваща, демократична и здравословна среда, свободна от различните форми на агресия и дискриминация;

г) изгражда и поддържа позитивен психологически климат и възможности за избори, свързани със здравето, екологията, гражданското участие, междукултурната толерантност, взаимното разбиране, зачитане и уважение;

д) създава позитивна образователна среда за диалог между представителите на различните културни общности в зависимост от тяхната възраст и компетентности, включително и чрез формите на ученическото участие и самоуправление.

РАЗДЕЛ II. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.

Чл.209. Директорът на училището, с помощта на педагогическия и на Обществения съвет, разработва политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. (В Приложение към ПрДУ е изработена УЧИЛИЩНА ПРОГРАМА ЗА ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ВЪЗПИТАНИЕ)

Чл.210. (1) В Об.У „Иван Вазов“ гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка.

(2) В Об.У „Иван Вазов“ гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява и:

1. в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;

2. в дейностите по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден;

3. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.211. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа освен чрез обучение за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания по чл. 14, ал. 2 от Наредбата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, се осъществява чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани с:

1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;

2. толерантността и интеркултурния диалог;

3. финансовата и правната грамотност, в т.ч. избор на първо работно място;

4. безопасността и движението по пътищата;

5. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;

6. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;

7. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;

8. превенция и противодействие на корупцията.

(2) Гражданското, Здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществява и чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление на ниво паралелка, клас и училище.

(3) Разпределението на тематичните области по ал. 1 в часа на класа по класове и като минимален задължителен брой часове е посочено в приложение № 5. към чл.11 ал.3 от Наредба 13 за ГЗЕИО.

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

(4) За изпълнение на училищната стратегия и училищните политики педагогическият съвет може да определя приоритетни тематични области по ал. 1 съобразно спецификата на общността, средата, интересите и възрастовите особености на учениците, включващи демократични училищни практики като:

- училищен ученически съвет;
- доброволчески дейности във и извън училище;
- поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестници, радио, списания, уебсайтове);
- осигуряване на форми и места за изразяване на мнения и предложения по училищния живот от страна на учениците;
- училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
- празничен календар на етносите;
- екологичен календар с международни дати, свързани с опазването на околната среда;
- развиване на младежкото лидерство;
- форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
- разработване на училищни проекти.

(5) Обучението по отделни тематични области в часа на класа може да се осъществява от гост-лектори от съответните компетентни институции, от неправителствени организации или от общественици в присъствието на класния ръководител,

Чл.212. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в дейностите по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден се осъществява от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден чрез дейности и проекти, свързани с интердисциплинарния комплекс.

(2) Времето за дейности по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование може да се разпределя за групата равномерно през цялата учебна година или модулно в даден период от учебната година.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

Чл. 213. (1) В подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование училището изпълнява институционални политики, насочени към:

1. Възпитание в патриотизъм и национално самосъзнание.
2. Превенция на агресията и негативните прояви сред учениците.

(2) За разработването и координирането на прилагането на институционалните политики за съответната учебна година в училището се създават постоянно действащи екипи, които включват по двама представители на педагогическите специалисти, учениците и родителите по предложение на педагогическия съвет, училищния ученически съвет и обществения съвет.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА.

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 214. (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:

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

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата/учениците, с които работи;
 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.215. 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. 216. (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 СЕДЕМНАДЕСЕТА.

АТЕСТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.217. (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

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

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 пе

(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 скалата за достигната степен на изпълнението им се включват в атестационната карта по образец.

Чл.218. (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.219. (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.220. (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.

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

(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.221. Съставът на атестационната комисия с нейния председател, резервните членове и техническия 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.222. (1) Оценката от атестирането се отразява в атестационна карта по образец.

(2) Достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност се измерва в точки от членовете на атестационната комисия

Чл.223. (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 ОСЕМНАДЕСЕТА. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 224. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) Държавният образователен стандарт по ал. 1 урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

(3). Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език.

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА.ЕДИННИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ

Чл. 225. Институционалната политика за противодействие на тормоза в училище се реализира на равнище училище и на равнище клас.

(1) Класният ръководител осъществява дейности по превенция и интервенция (реакция), на равнище клас.

(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.

(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:

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

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. 226. 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 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	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. 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
Второ – повтаряне на едни и същи нарушения на правилата или с по-сериозни последици	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.	Ситуацията се документира в Дневник за регистриране на случаите на тормоз.	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 случаи на сексуален тормоз. 4.Уведомяване на родител. 5.Консултации. 6.Мерки и действия-работа на КС. 7.Мониторинг на предприетите мерки и действия
Трето – злоупотреба със сила и при екстремни ситуации, в които съществува	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,	Ситуацията се документира в Дневника за регистриране на случаите на тормоз. Предприема се интензивна	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 –

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

опасност за живота	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	работа, включваща всички участници, оценка на потребностите и план за действие и се инициират процедури в съответствие със закона.	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.
--------------------	--	--	--

Чл. 227(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.
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.

(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, сформиран 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.

(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.

(4) Дежурни учители:

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

- 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.

(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. 228. (1) Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на насилие и тормоз сред учениците.

(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:

- 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.229. 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.

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

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 ДВАДЕСЕТА.

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 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 е непедагогически персонал на училището и учениците.

§10. Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет-Протокол №13/14.09.2022г., утвърден със заповед № 444-05 /15.09.2022г. на директора на училището и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

Директор
Мустафа Бандьо