

Утвърдил!

Гергана Недялкова:.....

Директор-ОбУ „Христо Ботев“
с. Семчиново



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА

ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“

СЕЛО СЕМЧИНОВО за учебната 2021/ 2022 г.

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет (Протокол № 1 /15.09.2021г.) и е утвърден със Заповед № 3/15.09.2021г. на директора на училището.

Важно!!!

Представеният документ е изготвен за конкретно училище със следните характеристики:

- ✓ *Обединено училище, неспециализирано, общинско, средищно;*
- ✓ *В училището се обучават 201 деца и ученици от ПГ до X клас (за уч. 2021 /2022г.)*
- ✓ *Учениците от начален етап и прогимназиален етап са обхванати в целодневна организация на учебния ден*
- ✓ *В училището се обучават 8 ученици със специални образователни потребности;*
- ✓ *Училищната общност е много добре функционираща – формиран е Ученически парламент, Родителски клуб, училището осъществява пълноценно сътрудничество с други училища;*
- ✓ *Квалификацията на учителите е изведена като водещ училищен приоритет; прилагат се форми на наставничество на млади и новоназначени учители, както и на такива, които за известен период са били извън системата на училищното образование;*
- ✓ *Училището развива активна дейност по национални програми и европейски проекти*

Съдържание

Глава първа. Устройство и статут

ГЛАВА ВТОРА. Структура, състав и управление на училището

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

Раздел I. Директор

Раздел II. Педагогически съвет

Раздел III. Комисия за управление на качеството.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. Ученическо самоуправление. Ученически парламент

ГЛАВА ПЕТА. Органи за подпомагане на развитието на училището.

Раздел I. Обществен съвет

ГЛАВА ШЕСТА. Органи за съуправление

Раздел I. Общо събрание

РАЗДЕЛ II. Родителски съвети. Родителски клуб

Раздел III. Помощно-консултативни органи. Комисия по етика

ГЛАВА СЕДМА. Участници в образователния процес

Раздел I. Етичен кодекс

Раздел II. Учители

Раздел III. Ученици

Раздел IV. Санкции на ученците

Раздел V. Награди на учениците и учителите

Раздел VI. Родители

ГЛАВА ОСМА. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Раздел I. Обща подкрепа за личностно развитие

Раздел II. Допълнителна подкрепа за личностно развитие

ГЛАВА ДЕВЕТА. 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

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

Завършване на клас и степен на образование

Раздел I. Форми на обучение

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

Раздел III. Завършване на клас и степен на образование

Раздел IV. Документи за завършен клас и степен на образование

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

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

Раздел I. Училищен план-прием

Раздел II. Преместване на ученици

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА. Институционални програми

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА. Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

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

ГЛАВА ШЕСНАДЕСЕТА. Единни правила за действие в случаи на тормоз

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА. Преходни и заключителни разпоредби

ГЛАВА ПЪРВА.

Устройство и статут

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

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

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

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

(2) Седалището и адресът на управление са: село Семчиново , община Септември, ул. „Втора“ № 14.

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

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

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 6. ОБУ „Христо Ботев“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

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

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

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

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

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

Чл. 7. (1) *Обединено училище „Христо Ботев“ село Семчиново е обединено с дневна, самостоятелна и индивидуална форма на обучение.*

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

- деца в ПГ;

- учениците от I-VII клас;

- учениците от VIII-X клас

Училището предлага професионално обучение с придобиване на първа степен ан професионална квалификация с две специалности:

■ „Заваряване“, професия „Заварчик“;

■ „Текстообработване“, професия „Оператор на компютър“.

Обучават се деца и ученици от съседното село Симеоновец.

Осигурява се за учениците:

1. Целодневна организация на учебния ден при желание на родителите- от I до

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

VII клас – включително

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

(3) Обучението се осъществява на една смяна.

Чл. 8 (1) Обучението в ОбУ „Христо Ботев“ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички деца и ученици.

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

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

Чл. 10. (1) Предучилищното и училищното образование в ОбУ „Христо Ботев“ село Семчиново е светско.

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

Чл. 11. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

Чл. 12 (1) За предучилищното и училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

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

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

ГЛАВА ВТОРА.

Структура, състав и управление на училището

Чл. 13. Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(1) Органи за управление и контрол:

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

Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Ученически парламент;

3. Родителски комитет;
4. Комисия по етика.

Педагогически специалисти:

1. Старши учители;
2. Учители

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

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

Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти (Чистачи);
2. Огняр-работник поддръжка;
3. Пазач.

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

Чл. 14. (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 „Христо Ботев“*.

Чл. 15. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 16. 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. 17. /ал.1/ Орган за управление на училището е директорът.

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

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

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

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

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

(23) укрепва дисциплината;

(24) осигурява съгласуваност в дейността на учителите, учениците и помощния персонал;

(25) работи по лични планове за извършване на контролна дейност.

/ал. 4/ Разпорежданията на директора са задължителни за всички, работещи в училище, както и за учениците.

/ал.5/ Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред: началника на регионалното управление на образованието.

/ал.6/ При отсъствие на директора училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора.

/ал.7/ При отсъствие на директора на училището за срок, по-дълъг от срока по ал.6, съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

/ал.8/ Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

РАЗДЕЛ II. Педагогически съвет

Чл. 18. ал.1/ Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

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

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

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Раздел I. УЧЕНИЧЕСКИ ПАРЛАМЕНТ

Чл. 19. /ал.1/ Ученическият парламент е учреждение за самоуправление на учениците от училището.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“ СЕЛО СЕМЧИНОВО

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

/ал.3/ Ученическият парламент:

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

Чл. 20. /ал.1/ Съставът на Ученическият съвет на класа се определя от учениците чрез явво гласуване всяка учебна година.

/ал.2/ Ученическият съвет на класа:

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

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

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

Чл. 21. /ал.1/ Ученическият парламент на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 4 години. Изборът им се осъществява от Ученическият парламент.

/ал.2/ Ученическият парламент на училището:

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

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

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

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

ГЛАВА ПЕТА.

ОРГАНИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ НА РАЗВИТИЕТО НА УЧИЛИЩЕТО ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.22. Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл.23./ал.1/ Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най- малко трима представители на родителите на

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

децата и учениците в училището, а за училищата, които извършват обучение за придобиване на професионална квалификация - и представител на работодателите

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

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

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

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

1. родители на деца и ученици от училището;

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

Чл.24./ал.1/ Броят на членовете на обществения съвет в училището е от 5 до 7 .

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

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

Чл.25.Изборът и съставът на обществения съвет са определени при условията и реда на чл.7-15 на Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

Чл.26. 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 превизиране 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.

Чл.27. Обществения съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание до два месеца след началото на учебната година.

ГЛАВА ШЕСТА.

ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 28. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

(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.

РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТИ. РОДИТЕЛСКИ КЛУБ

Чл. 29. (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 общественения 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 общественения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и общественения съвет и взетите решения.

Чл. 30. (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.

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

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

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

Задачите на Родителският клуб са:

- да осигурява активното участие на родителите в дейности, организирани от училището – отворени врати, открити уроци, празници, тържества, екскурзии, спортни събития и др.;
- да допринася за издигане имиджа на училището чрез дейности по естетизиране

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

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

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. 31. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОбУ „Христо Ботев“ по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 32. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ОбУ „Христо Ботев“, които са в противоречие с общоприетите.

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

Чл. 33. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл. 34. 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. 35. 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. 36. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

Чл. 37. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

ГЛАВА СЕДМА.

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. Етичен кодекс

Чл. 38. (1) Като участници в образователния процес учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите, си партнират.

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

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

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

РАЗДЕЛ II. УЧИТЕЛИ

Чл.39./ал.1/ Учителите ползват права и изпълняват задълженията си съгласно КТ, ЗПУО, длъжностната си характеристика, поднормативните актове и училищни разпоредби, както и настоящия правилник.

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

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

Чл.40./ал.1/Учителите, които изпълняват норма преподавателска работа са педагогически специалисти.

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

Чл.41.Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.

Чл.42. В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация „учител“, училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

Чл.43./ал.1/ В училищата от системата на предучилищното и училищно образование се провежда практическа подготовка на:

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

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

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

Чл.44. Педагогическите специалисти имат следните права:

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

Чл.45. Педагогическите специалисти:

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

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

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Педагогическият специалист е длъжен да:

1. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена със Списък-Образец № 1 в съответствие със задълженията, включени в длъжностната му характеристика, Кодекса на труда и други нормативни актове; води задължителната училищна документация в съответствие с Наредба № 8/11.08.2016г. и заповед на директора;

2. спазва ДОС за усвояването на книжовния български език, преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми; пише задължително план на дъската за всеки вид урок и непознатите думи и термини, като ги и обяснява;

3. уведомява своевременно и/или в срок до 2 дни предварително директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове и представя оправдателен документ до 2 дни от издаването му, съгласно Наредбата за медицинската експертиза на работоспособността, чл. 9 ал.2.;

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

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

6. опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището. Учителите по физическо възпитание и спорт, информационни технологии, физика и химия, водят дневник за периодичен инструктаж във връзка с техника на безопасност и охрана на труда на учениците. Учениците се разписват в този дневник, когато влизат за пръв път в съответния кабинет и др., както и при смяна на вида дейност.

7. спазва противоепидемичните правила и мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на COVID-19 и превръщане на училищата в максимално без рискова среда;

8. създава нагласи за здравно и социално отговорно поведение на децата;

9. при извънредни обстоятелства има готовност да преклочи 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.

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

18. планира необходимите ресурси и материално-техническата база по съответните предмети, които преподава и участва в планирането на същите в предметната си област;

19. разработва **учебна програма за ИУЧ и извънкласни дейности до 05 септември на настоящата учебна година;**

21. се информира ежедневно за предстоящите задачи;

22. осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик;

23. провежда консултации с учениците по предварително утвърден от директора график;

24. провежда контролните и класните работи при спазване на НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и утвърдения от директора в началото на всеки срок график. При промяна, писмено изисква разрешение от директора;

25. диагностицира състоянието на паралелката и отделния ученик и организира адекватни образователно-възпитателни дейности;

26. се **явява 15 минути** преди започване на учебните занятия;

27. пуска учениците в класната стая не по-късно от биенето на звънеца за влизане, освобождава ги непосредствено след биенето му и при планирането и организацията на учебния час спазва предвидената в правилника продължителност;

28. уведоми най-малко 2 дни предварително директора на училището за създаване на необходимата организация и спазва Наредбата за осигуряване на безопасност, при планирано в годишния план на учебния материал наблюдение, практическо занимание, изложба, екскурзия и др., което налага извеждане на учениците през учебно време или за негова сметка;

29. поддържа ред и чистота на работното си място и района;

30. пази училищното имущество и носи финансова отговорност за нанесени щети на същото, като:

- при доказана индивидуална вина възстановява в пълен размер повредата в натура;
- информира за повредите в кабинета при констатирането им и следи за тяхното отстраняване;

31. изисква от обучаваните ученици ежечасно да носят утвърдените учебници, тетрадки, ученически книжки; периодично да проверява тетрадките, като удостоверява това с рецензия от проверката, подпис и дата;

32. изисква спазването на дежурство от дежурните ученици;

33. удостоверява в дневника на класа провеждането на всеки учебен час, както и своевременно нанася всички закъснения и отсъствия на учениците в дневника;

34. вписва оценките и отсъствията на учениците в личния си учителски бележник;

35. изисква учениците да се явяват в часовете по физическо възпитание и спорт – в спортно облекло;

36. задава и проверява системно домашни работи;

37. попълва своевременно електронния дневник на класа – отсъствията до 20 минута от часа, темите в рамките на работния ден.

38. спазва работното време, което е до 8 часа дневно. В учебно време след изпълнение на нормата за задължителната преподавателска заетост за деня и участия в останалите предварително регламентирани задължителни форми: Педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици и родители, както и за изпълнение нарежданията на директора, учителите са свободни да бъдат извън училище. Когато няма учебни занятия, учителят извършва дейности по повишаване на квалификацията си, по ремонт и поддръжка на наличната МТБ, обогатяване с 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

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

материал. Учениците могат да попълнят пропуските, като посетят консултациите по график. При констатиране на подбудител се уведомява директорът, класният ръководител, УКППМН и родителя и се подготвя процедурата за налагане на наказание на подбудителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Педагогическите специалисти нямат право да:

1. видоизменят самоволно учебните планове и учебните програми;

2. използват методи и средства на преподаване, несъобразени с възрастовите особености на учениците;

3. проявяват необективност при оценяване на знанията, уменията и компетенциите на учениците;

4. внасят партийно - политическа и религиозна идеология и пристрастност в учебно – възпитателния процес;

5. използват форми на психическо, морално, физическо или административно насилие върху учениците;

6. експлоатират ученическия труд;

7. да ползват мобилен телефон по време на час;

8. да пушат, да внасят и да употребяват алкохол в училището, както и извън него-при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца и ученици;

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

9. да се явяват на работа с облекло и във вид, които не съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

10. подстрекават, организират и провеждат дейности с учениците, застрашаваща тяхната безопасност, здраве и морал;

11. да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците;

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

Чл. 46. Всички учители извършват **дежурства в училището** :

Чл. 47. Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 48. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

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

Чл. 49 (1) Съгласно Наредба № 15/22.07.2019 г., чл. 8. Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора **за класни ръководители**, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2. своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от ЗПУО;

3. организиран отпих, физическа активност, занимания по интереси и др.;

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

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

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно - възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;
3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
6. да организира и да провежда родителски срещи;
7. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
8. да организира и провежда допълнителен час на класа по утвърден от директора график за индивидуална работа с родителите и водене на училищната документация;
9. да води задължителната училищна документация; контролира правилното водене на ученическите книжки чрез вписване на препоръки и един път в учебен срок вписва в тях отсъствията от учебни часове;
10. носи отговорност за изчисляване на успеха по всеки предмет, както и този на Свидетелството за основно образование, в съответствие с изискванията на Наредба № 8; проверка по правилността на вписаното в Главната книга;
11. единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа, като съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това;
12. **до 3 число на всеки месец вписва отсъствията на учениците и подава в дирекцията справка относно отсъствията за месеца на всички ученици и наложените наказания.** До 5-то число на всеки месец уведомява писмено родителите на учениците, допуснали повече от 5 неуважителни отсъствия за предходния месец;
12. всеки месец писмено докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща уведомително писмо до родителите;
13. да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;
14. да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет и училищното ръководство;
15. да запознава учениците и родителите с Правилника за дейността на училището, Училищния учебен план и нормативните разпоредби със задължителен характер срещу подпис;
16. да провежда начален и периодичен инструктаж (на 3 месеца) и го регистрира според изискванията; Провежда инструктаж на ученици и родители във връзка с намаляване и ограничаване на разпространението на **COVID-19**. Отговаря за изолиране на ученик с грипоподобни симптоми при съмнение или случай на **COVID-19** в обособено помещение.
17. да организира, напътства и контролира реализирането на ученическото самоуправление;
18. да организира и мотивира учениците за дарителски кампании;
19. да проследява реализацията на учениците след завършване на училището;

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

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

21. при конфликтна ситуация:

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

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

Чл.50. 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.51. Задължение на учителя е да участва в мероприятия, отразяващи официални празници и поддържащи традицията на училището.

Чл.52. 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.53. Забранява се на учителите да извършват търговска дейност с учебници, познавателни книжки и учебни помагала.

РАЗДЕЛ III. УЧЕНИЦИ

Чл. 54. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

Чл. 55. Учениците имат право:

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

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

3. да избират профила и професията;

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

5. да получават библиотечно – информационно обслужване;

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

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

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

9. да получават от учителите консултации – вкл. и учениците на самостоятелна форма на обучение;

10. да се обучават от разстояние в електронна среда в извънредни обстоятелства при наличие на технически възможности;

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

12. да участват в проектни дейности;

13. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;

14. да дават мнения и предложение за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

15. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план;
16. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
17. да ползват безплатно цялата материално – техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.
18. да участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с настоящия правилник по предложение на учениците;
19. да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната и извънучилищната дейност;
20. да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;
21. да получават стипендии при условия и ред, определени от МС.

Чл. 56. Отсъствия на учениците.

1. Отсъствия по уважителни причини са отсъствията:

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

Чл. 57. Учениците имат следните задължения :

1. да не отсъстват от учебни и занимания без уважителни причини;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, наркотични вещества и алкохол;
5. да не участват в политически партии и организации до навършване на 18 годишна възраст;

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

6. да не създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения и да не възпрепятстват с поведението си нормалното протичане на учебните часове;
 7. да не носят в училище вещи и материали - оръжие които са източник на повишена опасност и нямат отношение към УВП;
 8. да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и училищния двор;
 9. да не отказват изпълнението на учебните си задължения;
 10. да не извършват противообществени прояви;
 11. да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време;
 12. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на учебните часове;
 13. да носи ученическата си книжка в училище и да я представя при поискване на учителя или директора;
 14. да представя на своите родители ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
 15. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
 16. да изпълняват съвестно учебните си задължения;
 17. да спазват режима в училище; правилата за поведение в паралелката и в училището и училищния правилник;
 18. да спазват противоепидемичните правила и мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на **COVID-19** и превръщане на училището в максимално безрискова среда;
 19. да превключи на обучение в електронна среда от разстояние при извънредни обстоятелства и при наличие на технически възможности;
 20. да идват 10 минути преди началото на учебните занятия;
 21. да идват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави:
 - Поли: до 10 см над коляното;
 - Панталони: с нормална кройка, без видими корем, кръст и бельо.
 - Спортно облекло- джинси, дънки, спортен екип;
 - Деколтета: прилични, без видими части от бельото;
 - Прически: с цвят на косата, близък до естествения (без екстравагантни цветове: синьо, розово и зелено); прилично подстригани;
 - Обувки: ток до 7 см;
 - Грим: разрешава се лек грим за ученици от VIII-X клас (без тежък вечерен или сценичен);
 - Бижута: забранява се носенето на неестетични и екстравагантни ланци, гривни, пръстени и обици.
 22. да са подготвени за часа, като са осигурили необходимите учебно – технически пособия;
 23. да заемат работното си място след биенето на първия звънец и се подготвят за час;
 24. да съхраняват и развиват училищните традиции;
 25. да опазват училищното имущество - изгубено или похабено имущество се възстановява в едномесечен срок от деянието чрез закупуване на ново, ремонт на старото имущество или заплащане стойността му по действащи в момента пазарни цени;
 26. да не влизат в учителската стая;
 27. да не присвояват чуждо имущество;
 28. да информират училищното ръководство в случаи на напускане на училище.
- Чл. 58.** /ал.1/ Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“ СЕЛО СЕМЧИНОВО

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

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

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

/ал.3/ Случаите по чл. 6б, ал. 2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът училището уведомява общинската администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Раздел IV. Санкции на учениците

Чл. 59. (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.

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

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

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

Чл. 60. (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.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписват в ученическата книжка.

Чл. 61. 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;

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

- е) поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на организирани дейности извън училище с учебна цел;
- ж) пързалане 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. „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 накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;

3. „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;
- 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.

4. „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. 62. (1) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на професията.

(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. 63. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и ал. 3 от ЗПУО се прилагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

(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. 64. / (1) Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

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

Чл. 66. (1) Санкцията „забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 199, ал. 3 от ЗПУО се налага със заповед на директора.

Чл. 67. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по 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. 68. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

(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. 199, ал. 2 от ЗПУО 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. 69. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени или предсрочно – по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка.

Чл. 70. / 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:

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

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.
- (5) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.
- (6) Зачишването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

РАЗДЕЛ V. НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ

Чл. 71. /ал.1/ За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

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

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

Чл. 72. /ал.1/ За постижения в извънкласни дейности и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, фестивали учителите се награждават, както следва:

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

РАЗДЕЛ VI. РОДИТЕЛИ

Чл. 73. Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

/ал.1/ Родителите имат следните права:

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

/ал.2/ **Родителите са длъжни:**

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

2. да запишат детето при условието на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;
 3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
 4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;
 5. да спазват противоепидемичните правила и мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на COVID-19 определени от училището;
 6. при необходимост от превключване на обучение в електронна среда от разстояние при извънредни обстоятелства да осигурят технически възможности, участие на детето си и контрол по включването му, а при предоставена техника и интернет достъп от училището да контролират опазването на техниката;
 7. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
 8. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
 9. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;
 10. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.
- /ал.3/ Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

ГЛАВА ОСМА. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

- Чл. 74. (1)** На учениците се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, с която се осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците.
- (2)** Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.
- (3)** Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование

РАЗДЕЛ I. ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

- Чл. 75. (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 „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

- 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. 76. (1) Обединено училище „Христо Ботев“ село Семчиново 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. 77. (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. 78. (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. 79. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

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

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

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
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. 80. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

ГЛАВА ДЕВЕТА.

СЪДЪРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I. Учебно и неучебно време

Чл. 81. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(2) 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. 82. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма/ ако има такава/ 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. 83. (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.

Чл. 84. (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. 85. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

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

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

(3) Началото и краят на учебния ден за Обединено училище „Христо Ботев“ с. Семчиново се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година и се оповестява на електронната страница на училището.

Чл. 86. (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 дейностите по самоподготовка, по организиран отдих 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.87. Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;
2. четиридесет минути - в III до X клас;

Чл. 88. (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 отдих 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. 89. (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. 90. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.
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. 91. (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/ОРЕС/ 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. 92. 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. 93. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 94. (1) 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) Учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира организиранияте посещения и ги провежда след съгласуване с директора / зам.-директора по учебната дейност.

(3) За провеждане на организираното посещение в населеното място организиращият го педагогически специалист информира директора / зам.-директора на училището устно или в електронен формат относно времето и мястото на провеждане, целта на участието, начинът на придвижване до мястото на провеждане. Информацията се представя не по-късно от 2 дни преди датата на провеждане.

(4) Родителите/настойниците на учениците дават информираното си съгласие за всички посещения в населеното място на училището в началото на учебната година. Декларациите се съхраняват в канцеларията на училището до края на учебните занятия.

(5) За участие и посещение извън населеното място на училището в 5-дневен срок преди провеждането отговорният учител/педагогически специалист представя на директора на училището информация в писмен вид, която съдържа: описание на участието, време и място на провеждане, организация на пътуване и начин на

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

финансиране, списък на включените ученици, писмено съгласие на родителите/настойниците, протокол за проведен инструктаж за безопасно поведение.

(6) Преди организираното извеждане на ученици от населеното място на училището отговорният учител/педагогически специалист информира писмено родителите/настойниците и изисква писменото им съгласие.

(5) Участието по ал.5 се разпорежда със заповед на директора на училището.

Раздел II

Целодневна организация на учебния ден

Чл. 95. 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. 96. (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. 97. 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.

Раздел III

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 98. (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.

(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. 99. 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. 100. (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

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

допълнително обучение по български език с цел подпомагане на образователната им интеграция.

Чл. 101. (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. 102. 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.103. (1) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на училищното образование във всички форми на обучение в учебните часове, предвидени за придобиване на училищната подготовка, чрез:

1. обучението по учебния предмет български език и литература;

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

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

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

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

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

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

5. заниманията по интереси;

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

Чл. 104. (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. 105. (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. 106. (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;

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

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. 107. (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.108.(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.

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

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

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

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

РАЗДЕЛ I. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 109. /1/ Формите на обучение в училището са:

1. **дневна (присъствена)**, която се провежда съгласно училищния учебен план;

1.1. в дневната форма се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа;

2. индивидуална;

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

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

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

а/ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ,

издаден от съответна експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

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

в/ученици с изявени дарби;

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

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

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

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

3.самостоятелна (неприсъствена)

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

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

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

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

в/ученици с изявени дарби;

г/ лица, навършили 16 години.

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

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

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

1.5. Изпитите са организирани в следните сесии: 3 редовни – през месеците ЯНУАРИ, АПРИЛ, АВГУСТ

1.7. Правилник за определяне на условията и реда за организиране на обучението и провеждане на изпитите с ученици в СФО за учебната 2021/2022 г. са приложение към настоящия правилник.

4. Дистанционна форма

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

4.2. 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;

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

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

2. ученици със специални образователни потребности;

3. ученици с изявени дарби;

а/ Обучението в дистанционна форма за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изявени дарби може да се осъществява и по индивидуален учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма.

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ II

ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА ЗНАНИЯТА И УМЕНИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.110. 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. 111. /ал.1/ Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове.

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

/ал.3/ Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите – в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование

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

1. Приравнителни;

2. За определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет или модул;

3. За промяна на оценката

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

1. Изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

2. Изпити за установяването на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в ДОС за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование.

чл.112. Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

чл.113. Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са отличен/6/, много добър/5/, добър/4/, среден/3/, слаб/2/.

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

чл.114. Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от обучението и напредъка на учениците по учебен предмет или модул от общообразователната и разширената подготовка.

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

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

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

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

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

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

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

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

чл.115. Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част/раздел/от учебното съдържание по учебния предмет.

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

чл.116. Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в рая на учебния срок.

/ал.1/ Класната работа се провежда по:

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

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

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

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

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

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

чл.117. Контролните и класни работи се коригират и рецензират от преподаващия учители се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

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

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

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

чл.118. Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователна и разширена подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

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

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

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

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

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

чл.119. Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователна и разширена подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

чл.120. 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 X 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 форма, по учебен предмет или модул, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималния брой текущи изпитвания по чл.24, ал.2 от настоящия правилник. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл.7, ал.3, т.2 от Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

чл.121. 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. 122. 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. 123. Оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете-V, VI, VII клас от прогимназиалния етап в задължителните и избираемите учебни часове. Оценките по всеки учебен предмет при завършване на основното образование са годишните оценки по учебния предмет.

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

чл. 124. Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

1. Поправителни изпити;

2. Изпити за промяна на годишна оценка – за VII клас;

чл. 125. 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 .

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

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

/ал.3/ За учениците по ал.1, които не са усвоили компетентностите, заложиени в учебната програма за I, II, III или имат годишна оценка слаб /2/ по 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. 126. Поправителните изпити се организират в редовни и допълнителни сесии.

/ал1/ Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключването на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

/ал.2/ Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на приравнителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

чл. 127. Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1. Училищна комисия по организирането на изпита;

2. Училищна комисия по оценяването.

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

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

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

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

/ал.5/В заповедта по ал.4 за всеки изпит се определят датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

/ал.6/ съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

чл. 128. 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.

/ал1/ Изпитите в процеса на училищното обучение са писмени.

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

1. Физическо възпитание и спорт;

2. Музика за II-IV клас;

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

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

/ал3/ Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и устна част по учебните предмети:

1. Български език и литература –за II-IV клас;
2. Чужди езици.

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

чл. 129. 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. 130. 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. 131. Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение ученик, който:

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

чл. 132. За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията по чл.37, т.2 от настоящия правилник, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

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

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

Чл. 133. 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. Провежда се от обучаващата институция като писмен изпит по теория и индивидуално задание по практика, определен от обучаващата институция след съгласуване с представителите на работодателите и на служителите.

/ал.1/ Изпитите се провеждат по национални изпитни програми по чл. 36, ал. 1 и 2 от ЗПОО.

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

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

1. част по теория на професията;

2. част по практика на професията.

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

съдържанието на националната изпитна програма по специалността от професията.

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

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

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

астрономически часа.

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

практика.

5.1. Продължителността на изпитите в частта по практика на професията е до три

последователни дни и не повече от 6 астрономически часа дневно.

/ал.6/ Лицата, придобили право да полгат изпит за придобиване на професионална

квалификация, могат да се явяват на неограден брой изпитни сесии/дати, определени в годишен график, утвърден от Националната агенция за професионално образование и

обучение (НАПОО), до успешното му полагане.

/ал.7/ Обучаемите, които желаят да бъдат допуснати до изпит за придобиване на

професионална квалификация, подават заявления до директора, за всяка изпитна

сесия/дата, когато желаят да се явят на изпит.

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

1. комисия по допускане до изпита;

2. комисия по подготовка и организиране на изпита;

3. квестори за изпита - част по теория на професията;

4. комисия за подготовка и оценяване на изпита - част по теория на професията;

5. комисия за провеждане и оценяване на изпита - част по практика на професията;

6. комисия за придобиване на професионална квалификация.

РАЗДЕЛ III. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.134./ал.1/ Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко

„среден 3“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план

за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

клас.

Чл.135./ал.1/ Ученик, който има годишна оценка „слаб 2“ по учебен предмет или модул,

полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модула при условия и ред,

определени с ДОО за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

промяна на оценката, повтаря класа.

Чл.136./ал.1/ Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили

компетентностите, заложени в учебната програма за съответния клас, както и учениците

от IV клас, които имат годишна оценка „слаб 2“ по учебен предмет, не полагат изпити за

промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална,

самостоятелна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или в

надхвърля, но не с повече от три години.

/ал.2/ За учениците по ал.1 с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна

форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция

при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При

необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна

година.

Чл.137./ал.1/ Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

/ал.2/ За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има

годишна оценка „слаб 2“ по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа на

личностното развитие, в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна

програма по съответния учебен предмет.

/ал.3/ В случаите по ал.2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна

програма по учебния предмет, по който има оценка „слаб 2“, през следващата учебна

година той полага изпит за промяна на оценката.

Чл.138. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се

явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка „слаб 2“.

РАЗДЕЛ IV**ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

Чл.139./ал.1/ На учениците завършили обучението си в I, II и III клас се издава

удостоверение за завършен клас.

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

ученическа книжка.

Чл.140./ал.1/ Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за

завършен начален етап на основно образование.

/ал.2/ Документът по ал.1 дава право на продължаване на прогимназиалния

етап на основно образование.

Чл.141./ал.1/ Учениците, завършили VII клас, придобиват основно образование, което се

удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за

продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за

придобиване на професионална квалификация.

Чл.142. (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за

завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да

продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на

обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците със специални образователни потребности, които са се обучавали по

индивидуални учебни програми и са оценявани само с качествен показател, завършили

обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава

право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.

(3) Учениците по ал. 1 и 2, които се обучават и за придобиване на професионална

квалификация, освен документа по ал. 1 и 2 получават и съответните документи, издадени

ГЛАВА XII. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВООСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

Чл. 143. (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 строгото 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 никаква форма без необходимост противопожарните съоръжения;

7. да не сядат по первазите на прозорците.

8. да спазват общите здравни мерки във връзка с организирането и провеждането на

работния процес в условията на пандемия от COVID-19.

(а) задължително да носят лични предпазни средства (маски или шлемове);

• в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойейта, стълбища, коридори,

санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая и столова (освен при хранене) – за

всячки ученици;

• да разполагат с **маски осигурени от техните родители**. Училището осигурява маски в

случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване.

(б) задължително спазват **необходимата дистанция** помежду си при посещение на

санитарните помещения (влизат само по двама), по време на междучасията и

(в) споделят общи предмети или храна и спазват необходимата дистанция в столовата по

време на хранене;

(г) 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 липето, под чието наблюдение и

контрол работят, когато попадат 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, тръбовия с наркотици,

хазарт и др.;

5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;

6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната

компютърна мрежа или атакува други системи;

7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, технологи и предприемачество, предметите 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. 14. 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. Липсата, свързано подпомагане извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по Закона за защита срещу дискриминацията.

(3) Ученици 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 организирани да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещават 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) **“Участническите 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 карьерно ориентиране;

4. посещение в предприятия или обществени институции за карьерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда; 5. уроци или занимания по

интереси в областта на спорта, участие в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦИЛП.

(6) 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. Информираното 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 посещениято, която задължително съдържа:

А. информация (оферта) за условията на организирания от тях и туризъм, предоставена от лицата, предлагаша туристическата услуга (когато се организира по договор) – 15 работни дни преди отида;

(а) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги, които се предоставят въз основа на склучен договор между туроператор и директора на училището под формата на лески лагеря, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна опознавателна цел, може да се организира 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, предложените 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 група застраховка „Злополука“.

Е. Копие от лиценза на превозвача.

Ж. Информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.

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

И. Информация за темите от учебното съдържание - когато формата на организиран от тях 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 участващите в посещението.

1. Да склучат/изискат копие от склучената застраховка на учениците.

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

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

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

5. Забранява се придвижването на учениците с друг вид транспорт или без ръководител и оставянето на учениците без учителски надзор по време на посещението.
- (Г) Учениците, участващи в туристически пътувания по чл. 2, ал. 1 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от училището са длъжни да спазват следните правила за безопасност по време на пътуването и пребиваването в населените места и туристическите обекти, които се посещават:
 1. да изпълняват разпоредбите 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 отделият от групата по никаква повод без знанието на ръководителя на групата;
 6. да не нарушават обявения ред за дръп 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 определени места;
 9. да се отнасят с уважение към останалите участници в групата на пътуването, да се прижат 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 пияри, алкохол, наркотични и други психоактивни вещества;
 - (б) влизат в прекаания и саморазпави с лица, предоставящи съответна туристическа услуга, част от пътуването, както и с други възрастни за групата лица.
 - (в) стават по време на движение, освен ако има необходимост, за която следва да се информира ръководителят на групата;
 - (г) да влизат шум;
 - (д) да бълскат при качване и слизане.

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

Раздел I. Училищен план-прием

- Чл. 145. (1) Училищният и държавният план-прием определят за училището за всяка предстояща учебна година:
1. брой на паралелките в I, V и VIII клас;
 2. брой на местата, в паралелките в I, V и VIII клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарт за финансирането на институциите;
 3. промяна на брой на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
 1. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.
- (2) Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и ал. 4 от ЗПУО.

Чл. 146. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 147. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Чл. 148. (1) За изпълнение на учебнищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за преместване в V клас и извършва всички дейности по приема/преместването на учениците.

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

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

Раздел II. Държавен план-прием

Чл. 149. Преложенията за прием на ученици в осми клас в обединените училища за обучение по специалности от професии се осъществява в основа на разпоротен или типов учебен план за първи гимназиален етап с придобиване на първа степен на професионална квалификация.

Чл.150. До 15 януари на текущата учебна година директорът на училището представя на началника на РЛО мотивирани преложения относно броя на паралелките, броя на местата и профилите и специалностите от професии по форми на обучение; преложението на директора относно броя на местата за обучение по специалности от професии се съгласяват с местен работодател или с местен орган на национално представителна организация на работодателите, който е член на комисията по заетостта към областния съвет за регионално развитие.

Чл.151. Държавният план-прием се утвърждава до 30.04 със заповед на началника на РЛО за обединените училища.

Чл. 152. До 03.05. на интернет страницата на РЛО се публикува утвърденият план-прием за всички училища в областта

Чл. 153. Утвърденият план-прием се обявява в училището и на интернет страницата

Раздел III. Преместване на ученици

Чл. 155. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в присмашото училище.

Чл. 156. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения учебнищен и държавен план-прием, които включват:

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.
- (2)** Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионално управление на образованието.

Чл. 157. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление до директора на присмашото училище;
2. до три работни дни от получаване на заявленията директорът на училището потвърждава предишната възможност за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявленията по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение за преместване извън определените срокове или над утвърдения учебнищен 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 приемното училище, издава удостоверение за приемане и го предоставя на директора на приемното 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 приемното училище до три работни дни от получаване на удостоверението за приемане определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информиране съгласно различията в учебния план в приемното училище и необходимите правни изпити, ако има такива.

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

Чл. 158. (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемното училище, посочена в заповедта на директора на приемното училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл. 159. (1) При преместване на ученици със специални образователни потребности се сазват изискванията на Наредбата за приобщаване на приемане.

Чл. 160. (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 ТРИНАДЕСЕТ. Институционални програми

Чл. 161. (1) В подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интелектуалното образование училището извършва 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 постоянни 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 ЧЕТИРИНАДЕСЕТ. АТЕСТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.162. (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 приобщаването 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 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 развитие ѝ и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора на институцията и се включват в атестационните карти на не директора на атестирането на директорите на институции в системата на предучилищното и училищното образование работещият определя пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитие 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 образци.

Чл.163. (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.164. (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 педагогическия специалист, атестиран за период от 4 години преди промяната, същият се атестира след 4 години в институцията, в която започва работа при нов работодателя.

- (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 времеотраене – 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 педагогическия специалист, който работи в повече от едно училище, се

осъществява от атестационна комисия, определена от работодателя, с които е основното му трудово правоотношение.

Чл.165. (1) Аtestирането на учителите и дрътите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Аtestационната 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 аtestираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е представител на комисията;

2. представител на регионалното управление на образованието;

3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;

4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 3.

(3) При аtestирането на член на атестационната комисия съставът ѝ се променя, като аtestираното лице се заменя с резервен член от комисията – представител на институцията, определен от педагогическия съвет.

Чл.166. 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.167. (1) Оценката от аtestирането се отразява в атестационна карта по образц.

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

Чл.168. (1) Процесът на аtestиране започва с представянето на заседание на педагогическия съвет на атестационната карта, скалата за оценяване, началната дата и организацията за провеждането на процеса на аtestиране, графика на дейностите и за работа на атестационната комисия, в т. ч. и времето за попълването ѝ се предава на техническия секретар на атестационната комисия.

Оценяваният доказва постигнатите резултати за периода на аtestиране с документи, сертификати и материали от професионалното си портфолио.

(3) В случай, че лицето "съответства в минимална степен на изискванията" повторното му аtestиране се извършва една година след предприемане на мерките за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист.

(4) Ако при повторното аtestиране 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 ПЕТАДЕСЕТ: ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.169. (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(2) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

(3) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на депата/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. 170.** 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. 171.** (1) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и перидоът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.
- (2) Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

ГЛАВА XVI. ЕДИННИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ

Чл. 172. Институционалната политика за противодействие на тормоза в училище се реализира на равнище училище и на равнище клас.

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

- /ал. 2/ Дейностите по превенция и интервенция се разработват въз основа на Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърден от министъра на образованието и науката. /ал. 3/ За преоцеляване на проблемно поведение на ученик и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на училището и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:
1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
 2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
 3. консултиране на детето или ученика с психолог;
 4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасигурен 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 РС в зависимост от проблемите с конкретния ученик.

Чл. 173. Действия в случай на тормоз

Ниво на тормоз	Отговор на училището	Документиране	Процедури за интервенция
Първо – ниско нарушение на правилата	Действията се предприемат заедно с родител, като се работи – индивидуално, за	Ситуациите от първо ниво не се документират	1. Отриване на ситуация на тормоз-подорно информиране за случилото се от всички участници. 2. Прекратяване на ситуацията.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“

СЕЛО СЕМЧИНОВО

<p>успокояване на всички участници. 3. Уведомяване на родители. 4. Консултации-приемане на индивидуални разговори с участниците. 5. Мерки и действия от страна на класния ръководител за намиране на решение. 6. Мониторинг на предприетите мерки и действия</p>		<p>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</p>	
<p>1. Откриване на ситуацията. 2. Прекратяване на ситуацията и успокояване към всички участници. 3. Уведомяване на ОЗД и/или полиция по преценка. Уведомяването е задължително и незабавно в случай на секунден тормоз. 4. Уведомяване на родители. 5. Консултации. 6. Мерки и действия-работа на КС. 7. Мониторинг на предприетите мерки и действия</p>	<p>Ситуацията се документира в дневник за регистриране на случаяте на тормоз.</p>	<p>Действията се предприемат от класен ръководител, училищен психолог, представител на координационния съвет, директор и родители. КС прави оценка на риска и се инициира индивидуална работа по случай.</p>	<p>Второ – повтаряне на едни и същи нарушения на правилата или с по-сериозни последици</p>
<p>1. Откриване на ситуация на тормоз и незабавно уведомяване на ОЗД и/или органите на полицията. 2. Прекратяване на ситуацията и успокояване към всички участници. 3. Уведомяване на родители. 4. Консултации – индивидуални разговори с участниците. 5. Мерки и действия от страна на КС, интензивна работа по случай и насочване към други служби и/или услуги от страна на директора. 6. Мониторинг на предприетите мерки и действия.</p>	<p>Ситуацията се документира в дневника за регистриране на случаяте на тормоз. Приема се интензивна работа, включваща всички участници, оценка на потребностите и план за действие и се инициират процедури в съответствие със закона.</p>	<p>Незабавно се уведомява ОЗД и/или органите на полицията. Действията се предприемат от директор заедно с КС със задължителното участие на родители и компетентни власти - ОЗД, полиция, центрове за социална работа, здравни центрове и др. Отговорът на училището може да включва насочване към МКБШМН и полицията, ОЗД и общината, съставяне на протокол за тормоз и възстановяване на щетата, включване на учениците в допълнителни програми, насочване към услуги в общността</p>	<p>Трето – злоупотреба със сила и при екстремни ситуации, в които съществува опасност за живота</p>

Чл. 174./ал. 1/ Училищен координационен съвет осъществява дейности по превенция и интервенция (реакция), на равнище училище.
1. Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище.

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

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.
- /ал. 2/ Класни ръководители :

- В началото на годината провеждат занятия в часа на класа посветени на тормоза и насилието.
- С помощта на учениците приемат ценности, правила и последици при прояви на насилие.
- Постерите с приетите ценности, правила и последици се поставят на видно място в класната стая.
- Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.
- Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.
- За всеки инцидент или проява на насилие попълват протокол, който предават на УКС.
- Участват в работата на екипа, сформирани по конкретен случай на ученик от класа им.
- Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти от центъра за превенция на насилието, МКБППМН и др.
- Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116-111.
- Информират родителите, за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури.
- Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.

/ал. 3/ Учители, които не са класни ръководители и възпитатели:

- Включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно.
- Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.
- Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случай на тормоз над ученици.
- Познават правилата и последствията на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.

/ал. 4/ Дежурни учители:

- Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство, следейки рисковите зони в които е възможна появата на насилие и тормоз.
- Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.
- Оказват съдействие на колеги при установени от тях нарушения на ученици и докладват на УКС, като попълват протокол, отразяващ инцидента.

/ал. 5/ Помощен персонал:

- Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в училищните помещения.
- Познават основните принципи на действие и ги прилагат- правила, последствия, протокол за реагиране на насилие.
- Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класен ръководител, председател на УКППМН, директор.

Чл. 175. /ал. 1/ Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на насилие и тормоз сред учениците.

/ал. 2/ Задължение на всеки учител е да се намеси за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел.

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

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 „Христо Ботев“ село Семчиново, 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.176. Мерки при кризисни ситуации

1. Комисията заседава най-малко един-два пъти в учебен срок и обсъжда изпълнението на плана, както и резултати от дейността си.
2. При наличие на писмен или устен сигнал, комисията се събира в рамките на 24 часа.
3. При възникване на кризисната ситуация веднага се уведомява Директора на училището. В рамките на 1 час се подава сигнал в РУО, Отдел „Закрила на детето“ и полицията (детска педагогическа стая).
4. При възникване на кризисна ситуация или получен сигнал за ученик, жертва или в риск от насилие комисията съставя индивидуален план за кризисна интервенция.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът за устройството и дейността на Обединено училище „Христо Ботев“ село Семчиново 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

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“
СЕЛО СЕМЧИНОВО**

- §5. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетентност 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 Педагогическият съвет .
- §9. С настоящия правилник са запознати педагогическият и непедагогическият персонал на училището и учениците.
- §10. Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическият съвет-Протокол №1/15.09.2021г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.