



Утвърдил:/п/

Марияна Найденова
Директор

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

учебна 2026/2027 година

Приет на заседание на ПС с протокол № 12/12.09.2025 г. и утвърден със заповед № РД-10-1321/12.09.2025 г.

Актуализиран на заседание на ПС с протокол № 13/09.09.2026 г. и утвърден със заповед № РД-10-1255./09.09.2026 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

РАЗДЕЛ I. Предмет на правилника

Чл. 1. (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на педагогическите специалисти, учениците и служителите, родителите и Обществения съвет, съобразно: Конституцията и законите на Република България, Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование, ДОС, приети и регламентирани в наредби.

Чл. 2. Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

Чл. 3. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, педагогическите специалисти, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

Чл. 4. Изменения и допълнения към настоящия правилник могат да се правят с решение на ПС с квалифицирано мнозинство не по-малко от 2/3 от гласовете на присъстващите.

РАЗДЕЛ II. Статут, права и отговорности на училището като институция

Чл. 5. (1) Основно училище "Алеко Константинов" е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас, етап и степен на образование.

(2) Училището е юридическо лице с идентификационен номер по БУЛСТАТ, със седалище в град Пловдив и официален адрес: град Пловдив, ул. „Божидар Здравков“ №3 А

(3) Училището притежава обикновен собствен печат.

(4) Училището притежава и печат с изображение на държавния герб, който се полага върху свидетелство за основно образование и удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование;

(5) Печат с изображение на държавния герб се полага и върху приложенията и дубликатите на документите по ал. 4.

(6) Училището е общинско, чиито сграден фонд и материална база са предоставени от общината на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

(7) Училището е неспециализирано според вида на подготовката, а според етапа или степента на образование е основно (I до VII клас включително).

(8) Училището осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

Чл. 6. (1) Училището осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя своя стратегия за развитие
 2. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната, подзаконовите нормативни актове, стратегическите приоритети на областта, общината и училището;
 3. определя свои програми за превенция на ранното напускане на училище; за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи; за гражданското, здравно, екологично и интеркултурно образование и други в съответствие със стратегическите приоритети на училището;
 4. определя свои планове за реализиране на стратегическите приоритети; на училищните политики и програми;
 5. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
 6. издава документи за завършен клас и степен на образование;
 7. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
 8. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.
- (2) Символите по ал. 1, т. 7 са: лого, слоган и знаме. Логото се поставя на всички документи, издавани от училището, с изключение на утвърдени образци от други институции и органи; знамето на училището е задължителен елемент от ритуалите на училището.
- (3) Ритуалите по ал. 1, т. 7 са свързани с: откриване и закриване на учебна година; патронен празник; честване на годишнина/юбилей на училището; връчване на награда „Алеко“; приемане и предаване на училищното знаме и др.
- (4) Униформеното облекло на училището е ежедневно и официално. Ежедневното униформено облекло включва блуза в синьо или жълто – къс или дълъг ръкав и суитшърт в тъмен цвят с емблемата на училището. Официалното униформено облекло включва риза с квадратчета синьо и бяло, вратовръзка с логото на училището или жълта, без яка с логото, тъмен панталон/пола. То се използва при официални случаи, празници и чествания и при представително участие на ученици в различни инициативи.
- (5) Разработването, актуализирането и координирането на прилагането на стратегията за развитие на училището, политиките, програмите и плановете се извършва от училищни екипи, сформирани със заповед на директора на училището, в която се определят и техните права и задължения.

(6) Сформираниите със заповед на директора на училището училищни екипи по ал. 5 изпълняват дейността си за срок от една учебна година и съставът им се актуализира ежегодно преди началото на съответната учебна година.

(7) В екипите могат да участват ученици и родители.

(8) Участниците по ал. 5 се излъчват от председателя на ученическия съвет и председателя на Обществения съвет, след проведено проучване и обсъждане.

(9) Автономията на училището включва и правото самостоятелно да избира и съставя своите 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 Закона за предучилищно и училищно образование и нормативните документи, регулиращи системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 7. Училището носи отговорност за:

1. Изпълнението на държавните образователни стандарти;
2. Създаване на условия за опазване живота и здравето на учениците по време на обучението им, както и на територията си;
3. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазване на материално-техническата база;
4. Извършване на дейности и прояви, които не противоречат на законите на страната.

Чл. 8. Като юридическо лице училището се представлява от директор, чиито права и задължения са определени от КТ, ЗПУО и този правилник.

РАЗДЕЛ III. Водещи принципи и основни положения, върху които се базира образованието в училище

Чл. 9. ОУ „Алеко Константинов“, гр. Пловдив полага основите на непрекъснато образование като осигурява:

1. Овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
2. Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
3. Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
4. Духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;
5. Изграждане на свободна личност, която уважава законите, зачита правата на другите, техния език, религия и култура.

Чл. 10. Учениците ползват правото си на безплатно образование като:

1. не плащат такси за училищното обучение в рамките на държавните образователни стандарти;
2. ползват безплатно цялата училищна база за обучение и развитие на интересите и способностите си;

Чл. 11. Образованието е светско и не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, осъществяването на политическа и партийна дейност, извършване на пропаганда, популяризиране на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и определяне на полова идентичност, различна от биологичната, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия, социално и материално състояние.

Чл. 12. (1) Официалният език на училищното образование е българският.

(2) Учениците, за които българският език не е майчин, имат право да изучават и майчиния си език по свое желание в часовете за допълнителна подготовка, при условие, че има достатъчно желаещи по възрастови групи.

(3) В случай, че в училището се обучават ученици, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява при необходимост допълнително обучение по български език при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език и в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл. 13. Финансовото обезпечаване на дейностите в училището се извършва чрез:

1. делегиран бюджет от първостепенния разпоредител с бюджетни кредити – Община Пловдив;
2. средства, предоставени от дарители;
3. средства, предоставени по спечелени проекти;
4. наем от учебна и спортна база, машини и съоръжения – собственост на училището;
5. приходи от различни дейности като благотворителни концерти, кампании и други.

Чл. 14. (1) Приходите по чл. 13 и т. 5 се използват за дейности, организирани от училището; обогатяване на библиотечния фонд; обогатяване на училищната собственост и материалната база.

(2) За изразходването на средствата по ал. 1 и чл. 13 и т.2 отговарят директорът, длъжностните лица, ангажирани със съответната дейност, и Комисия по даренията, определена със заповед на директора на училището, зачитайки волята на дарителя. Същите се отразяват по съответните разходни параграфи в отчета на училището.

Чл. 15. Средствата, предоставени от дарители, се приемат, завеждат и отчитат по специален ред, установен за дейността на постоянно действаща в училището комисия по даренията. Същите се отразяват по съответните приходни и разходни параграфи в бюджета и отчета на училището.

Чл. 16. (1) Основен вид дейност в училището е педагогическата.

(2) За осигуряване нормалното протичане на педагогическата дейност в училището се извършват административна, стопанско-финансова дейност и други педагогически дейности и услуги.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА, СЪСТАВ И ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 17. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението, съуправление и помощни консултативни органи; педагогически специалисти и/или служители с функции по управление на институцията, работници и служители (непедагогически персонал).

(2) Орган за управление и контрол на училището е директорът.

(3) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси е Педагогическият съвет.

(4) При управлението и контрола на педагогическата, административно-правната и стопанско-финансовата дейност директорът се подпомага от педагогически специалисти и/или служители с функции по управление на институцията: заместник-директори по учебната дейност и заместник-директор, административно-стопанската дейност.

(5) Органи за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението, съуправление и помощни консултативни органи са:

1. Общо събрание
2. Обществен съвет
3. Ученически парламент
4. Родителски съвети
5. Комисия по етика
6. Други училищни комисии, екипи, работни групи и професионални учебни общности (ПУО).

(6) Педагогически специалисти в училище са лица, които изпълняват норма преподавателска работа:

1. Ръководител на направление „ИКТ“
2. Старши учители
3. Учители
4. Старши учители в група за целодневна организация на учебния ден
5. Учители в група за целодневна организация на учебния ден
6. Педагогически съветник
7. Психолог

(7) Непедагогически персонал:

1. Счетоводител
2. Завеждащ административна служба
3. Библиотекар

(8) Работници:

1. Хигиенист

2. Работник, поддръжка сгради
3. Портиер

(9) Числеността на персонала се определя от директора на училището.

(10) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището, като учители и старши учители изпълняват и функции на класни ръководители; ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовия работен ден, освен в случаите на проектно или друго финансиране, при което има условия за изпълнение на дейностите извън рамките на работното време.

ГЛАВА ТРЕТА

ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ НА ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ, ОРГАНИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ РАЗВИТИЕТО НА УЧИЛИЩЕТО И ЗА ГРАЖДАНСКИ КОНТРОЛ НА УПРАВЛЕНИЕТО, СЪУПРАВЛЕНИЕ И ПОМОЩНИ КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ; ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ, АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ, ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Раздел I. Директор

Чл. 18. (1) Директорът на училището като орган за управление и контрол изпълнява своите функции:

1. прилага държавната политика в областта на училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
 14. обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалното управление на образованието до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
 15. управлява и развива ефективно персонала;
 16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
 17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
 18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
 19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
 20. поощрява и награждава ученици;
 21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
 22. налага санкции на ученици;
 23. налага дисциплинарни наказания на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал;
 24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
 25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
 26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
 27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
 28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
 29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
 30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
 31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
 32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 34. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
- (2) Директорът е педагогически специалист.
- (3) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(4) Директорът със своя заповед може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

Чл. 19. (1) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието.

(2) Административните актове на директора по ал. 1 могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 20. (1) Функциите на заместник-директорите по учебната дейност се определят от директора.

(2) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(3) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите за длъжността “учител”.

(4) Заместник-директорите по учебната дейност изпълняват своите функции, като:

1. Участват в разработването на стратегия за развитие на училището и Етичен кодекс на училищната общност;
2. Участват в разработването на Списък-образец № 1 на училището като сведение за дейността на институцията за учебната година;
3. Координират и участват пряко в изготвянето на училищните учебни планове;
4. Участват в създаването на условия и упражняват контрол по прилагането и спазването на държавните образователни стандарти;
5. Участват в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти;
6. Участват в дейностите на училищно ниво, свързани с училищния прием;
7. Изпълняват дейности на училищно ниво, насочени към обхвата на децата и учениците, подлежащи на задължително обучение; организират и координират дейността на останалите педагогически специалисти с такава насоченост;
8. Организират и координират дейността в училището, насочена към предоставянето на обща и допълнителна подкрепа на учениците;
9. Организират и контролират дейности, свързани с организирането и провеждането на изпити;
10. Осъществяват взаимодействие между учениците, педагогическите специалисти на учителски длъжности и други участници в образователния процес, като организират срещи и осъществяват индивидуална подкрепа;
11. Участват в планирането, подбора и управлението на персонала; професионалната квалификация и кариерното развитие;
12. Оказват съдействие на директора на училището при награждаване и налагане на наказания на педагогическите специалисти от училището в съответствие с Кодекса на труда и Правилника за дейността на училището;
13. Координират дейностите и осигуряват условия за спазване на изискванията при награждаване и налагане на санкции на учениците в съответствие със Закона за

- предучилищното и училищното образование, държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и Правилника за дейността на училището;
14. Участват в организацията на воденето и съхранението на училищната документация и водене на информационните регистри на училищно ниво;
 15. Участват в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз; уведомяват компетентните органи в случай, че им стане известно, че ученик се нуждае от закрила;
 16. Подпомагат директора при проверка от страна на органите на контрол и институциите за контрол, оказват необходимото съдействие, като представя всички изискуеми документи, вкл. и при изпълнението на предписанията на органите на контрол и институциите за контрол;
 17. Ефективно използват цифрови технологии в управлението на училището;
 18. Планират, организират, провеждат и регистрират контролната си дейност в съответствие с делегираните правомощия и функциите за длъжността;
 19. Организират и координират процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;
 20. Водят и съхраняват задължителните документи, които се попълват и водят на хартиен носител и/или които се попълват в електронен вид;
 21. Участват в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти
 22. Участват в провеждането на национално външно оценяване и други изпити и изпитвания;
 23. Оказват съдействие на общественния съвет и на училищното настоятелство при осъществяването на дейността си съобразно професионалната си компетентност;
 24. Осъществяват сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
 25. Създават училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
 26. Планират, организират и провеждат образователен процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
 27. Прилагат ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
 28. Ефективно използват дигиталните технологии;
 29. Оценяват напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
 30. Анализират образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
 31. Планират, организират и осигуряват обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

32. Участват в професионална мобилност и професионални общности;
33. Опазват живота и здравето на учениците;
34. Провеждат консултации с ученици и родители;
35. Изпълняват и други задължения и функции, характеризиращи съдържанието на длъжността и вписани в длъжностните характеристики;
36. Изпълняват и други задължения, възложени от директора на училището, свързани с цялостната дейност на училището, които не противоречат на нормативните актове.

Чл. 21. (1) Функциите на заместник-директора, административно-стопанската дейност се определят от директора.

- (1) Заместник-директорът, административно-стопанската дейност, може да изпълнява норма за преподавателска работа, ако отговаря на изискванията за заемане на длъжност „учител“. В този случай той е педагогически специалист.
- (2) Заместник-директорът, административно-стопанската дейност изпълнява своите функции, като:
 1. Участва в разработването на стратегия за развитие на училището и Етичен кодекс на училищната общност;
 2. Участва в разработването на Списък-образец № 1 на училището като сведение за дейността на институцията за учебната година;
 3. Участва в създаването на условия и упражнява контрол по прилагането и спазването на държавните образователни стандарти
 4. Участва в процеса на инспектиране на училището
 5. Участва в разработването на проекта на бюджета и бюджета на училището, длъжностно разписание на персонала, поименно разписание на длъжностите, вътрешни правила за работната заплата и на други училищни документи, свързани с управлението на човешките, финансовите и материалните ресурси;
 6. Подпомага директора при управлението на бюджета за постигане на законосъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства;
 7. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и счетоводна дисциплина и правилното оформяне на счетоводните документи;
 8. Разработва и актуализира съвместно с директора, заместник-директорите по учебна дейност и счетоводителя на училището политики, правила и процедури за системата за финансово управление и контрол чрез взаимносвързани елементи: контролна среда; управление на риска; контролни дейности; информация и комуникация; мониторинг.
 9. Организира и контролира целия процес на осъществяване на финансовото управление и контрол, както и принципите и изискванията към системите за финансово управление и контрол в училище по смисъла на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор;

10. Изготвя заповеди за назначаване, и/или за прекратяване на педагогически специалисти, работниците и служителите (непедагогическия персонал) и трудови договори; съгласува допълнителни споразумения към трудовите договори;
11. Участва в изготвянето на длъжностни характеристики на педагогическите специалисти, работниците и служителите (непедагогическия персонал) и тяхното актуализиране при необходимост; създава организация за запознаване на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал с тях срещу подпис;
12. Контролира изготвянето, воденето и съхранение на документацията, свързана с трудово правните отношения с персонала и воденето и съхраняването на личните трудови досиета;
13. Оказва съдействие на директора на училището при награждаване и налагане на наказания на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал на училището в съответствие с Кодекса на труда и Правилника за устройството и дейността на училището;
14. Създава организации и провежда инструктажи на персонала (начален, периодичен, извънреден);
15. Подпомага директора при създаването, организацията, провеждането и управлението на дейности за осигуряване на сигурна работна среда и безопасни условия на труд (здраве, безопасност при работа, обучения, периодични медицински прегледи, фактори на работната среда, оценка на риска и др.) в съответствие със съществуващите нормативни изисквания;
16. Създава организация за осигуряване на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд и спазване на изискванията за пожарна безопасност; осигурява организацията и координацията на дейностите в училището при възникнали пожари и бедствия, както и за провеждане на обучения по плана за защита при бедствия;
17. Организира и контролира изпълнението на задълженията на непедагогическия персонал в училището;
18. Участва в планирането, набирането, подбора, назначаването и управлението на персонала; планиране и отчитане на финансови средства за повишаването на професионалната квалификация на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал;
19. Организира и контролира документооборота, систематизирането и съхраняването на документите и другите материали на училището в съответствие с изискванията на Закона за държавния архивен фонд;
20. Изпълнява и/или контролира изпълнението на административни функции, свързани с неговата дейност, като изпращане на уведомления до териториалната дирекция на Националната агенция за приходите при сключване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с персонала;

21. Контролира подготвянето и подаването на годишна данъчна декларация, статистически отчети и други документи, касаещи административно-стопанската дейност на училището;
22. Подготвя документация за провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове; процедури за отдаване под наем на части от публична общинска собственост;
23. Подготвя, в съответствие с действащите нормативни актове и документи, и предлага на директора на училището проекти на договори за отдаване под наем на части от публична общинска собственост; за обучение и квалификация на персонала; договори с външни организации и лица за доставки, услуги, строително-ремонтни работи и др.;
24. Организира и контролира изпълнението на текущите и основните ремонти в училището, поддържането и обогатяването на материално-техническата база; снабдяването на училището с техника, консумативи и др.;
25. Организира и контролира дейностите по предоставяне на плод/закуска на учениците и столовото хранене;
26. Осигурява снабдяването на училището с училищна документация, учебници и учебни комплекти, организира тяхното предоставяне и създава организация за съхранението им, при спазване на нормативните изисквания;
27. Подпомага директора при проверка от страна на органите на контрол и институциите за контрол, оказва необходимото съдействие, като представя всички изискуеми документи, вкл. и при изпълнението на предписанията на органите на контрол и институциите за контрол;
28. Ефективно използва цифрови технологии в управлението на училището;
29. Планира, организира, провежда и регистрира контролната си дейност в съответствие с делегираните правомощия и функциите за длъжността;
30. Разработва и поддържа електронни материали и бази данни, свързани с дейността;
31. Участва в организацията на воденето и съхранението на училищната документация и водене на информационните регистри на училищно ниво и упражнява контрол по спазване на изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите;
32. Води и съхранява задължителните документи, които се попълват и водят на хартиен носител и/или които се попълват в електронен вид;
33. Участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти
34. Разработва и изпълнява дейности по проекти и програми от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове; национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;
35. Разработва и изпълнява стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

36. Разработва и изпълнява политики, програми, правилници, планове, мерки и други подобни, свързани с дейността на институцията;
37. Участва в провеждането на национално външно оценяване и други изпити и изпитвания;
38. Оказва съдействие на обществения съвет и на училищното настоятелство при осъществяването на неговата дейност съобразно професионалната си компетентност;
39. Осъществява сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
40. Създава училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
41. Планира и реализира дейности, свързани с професионалната си квалификация и кариерно развитие.
42. Изпълнява и други задължения и функции, характеризиращи съдържанието на длъжността и вписани в длъжностните характеристики;
43. Изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището, свързани с цялостната дейност на училището, които не противоречат на нормативните актове.

Раздел II. Педагогически съвет

Чл. 22. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

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

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

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

(5) Педагогическият съвет се свиква от директора за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището в рамките на правомощията си. Педагогическият съвет провежда заседанията си по график, а при възникнали обективни причини провежда и допълнителни заседания извън графика.

(6) Решенията се приемат с обикновено мнозинство от присъстващите.

(7) Обсъжданията и решенията, взети от педагогическия съвет, се записват в протокол, воден за всяко заседание от секретар, определен със заповед на директора.

(8) Протоколът се изготвя в десетдневен срок от провеждането на заседанието, подписва се от секретаря и директора, подпечатва се с кръглия печат на институцията и се класира в класьор.

(9) Решенията, взети от педагогическия съвет, се вписват в десетдневен срок от провеждането на заседанието в Книга за решенията на педагогическия съвет, водена от лице, определено със заповед на директора на училището.

Чл. 23 (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
 2. приема правилник за устройството и дейността на училището;
 3. приема училищния учебен план;
 4. приема формите на обучение;
 5. приема годишния план за дейността на училището;
 6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
 7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените със Закона за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти случаи;
 9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 10. определя ученически униформи;
 11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 13. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 се публикуват на интернет страницата на училището.

Раздел III. Общо събрание

Чл. 24. Колективен орган за управление в училището е Общото събрание.

- (1) Общото събрание се състои от всички педагогически специалисти, работници и служители в училището (непедагогически персонал).
- (2) Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа.
- (3) Общото събрание се свиква от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.
- (4) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.
- (5) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в Кодекса на труда, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

(6) Общото събрание обсъжда въпроси, касаещи трудови и осигурителни отношения;

(7) Общото събрание избира представители на работниците и служителите, които да представляват техните общи интереси по въпросите на трудовите и осигурителните отношения пред работодателя или пред държавните органи. Представителите се избират с мнозинство повече от 2/3 от членовете на общото събрание.

Раздел IV. Обществен съвет

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

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи, както и при обсъждане избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване и инспектирането на училището;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. съгласува училищния учебен план;

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

8. съгласува избора от учителите в училището на учебниците и учебните комплекти;

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

10. дава становище по училищния план-прием;

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

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

Чл. 26. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет са в съответствие с правилника, издаден от министъра на образованието и науката.

Раздел V. Училищно настоятелство

Чл. 27. (1) Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция.

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

(3) Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на устава или на учредителния си акт.

Чл. 28. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

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

Чл. 29. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

Чл. 30. За постигане на целите си настоятелствата:

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

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

3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, учителите от училището;

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

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

6. организират обществеността за подпомагане на училището;

7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

Раздел VI. Ученически съвет и училищен парламент

Чл. 31. (1) Форма на ученическо самоуправление на ниво паралелка е ученическият съвет на паралелката, който включва трима ученици, избрани след обсъждане по време на часа на класа чрез открито или тайно гласуване и с тяхно съгласие. Ученически съвети се формират в III – VII клас.

(2) Право на участие в ученическият съвет на ниво паралелка имат всички ученици, които притежават:

1. лидерски качества и креативност;
2. организаторски умения, както и умения да мотивират и обединяват връстниците си за определени каузи;
3. умения да изразяват и защитават общото мнение, дори и то да е в противоречие с личното им мнение;
4. готовност за поемане на отговорност

(3) Ученическият съвет на паралелката се сформира до 1 октомври.

(4) Председателят на ученическият съвет на паралелката се избира от членовете на съвета чрез открито гласуване в деня на избора на ученическият съвет на паралелката.

(5) Заседанията на ученическият съвет на паралелката се свикват от председателя при необходимост.

(6) Ученическият съвет на паралелката има следните функции:

1. Организира провеждането на дейностите на паралелката;
2. Координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;
3. Организира и координира работата по проекти на паралелката
4. Участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класния ръководител, училищното ръководство, педагогическият съвет и родителите.

(7) Дейността на ученическият съвет на паралелката се подпомага от класния ръководител на паралелката, който съобразява годишния план за часа на класа с желанията на учениците и осигурява част от времето в часа на класа за функционирането на ученическото самоуправление.

Чл. 32. Форма на ученическо самоуправление на ниво училище е ученическият парламент на училището, който включва по един представител на ученическите съвети на паралелките от V до VII клас, избран от тях;

(1) Ученическият парламент на училището се сформира до 10 октомври с мандат 1 учебна година без ограничение в броя на мандатите.

(2) Председателят на ученическият парламент на училището се избира от членовете на съвета чрез открито гласуване в деня на избора на ученическият съвет на училището.

(3) Заседанията на ученическият парламент на училището се свикват от председателя най-малко веднъж в месеца.

(4) Ученическият парламент на училището има следните функции:

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

4. Посредници в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
5. Подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;
6. Работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите

Чл. 33. (1) Ученическият парламент изготвя план за дейността си в срок до 15 октомври на текущата учебна година.

(2) Решенията и отчетната дейност се протоколират и се съхраняват в срок от една година.

(3) Дейността на ученическия парламент се подпомага от директора на училището, който определя представител от педагогическия състав, който да контролира и подпомага работата на ученическия парламент на училището.

Раздел VII. Родителски съвети

Чл. 34. (1) Родителският съвет е форма за подпомагане развитието на училището.

(2) За всяка паралелка се сформира родителски съвет, който се състои от трима членове родители/настойници на учениците в училището, избрани на родителска среща на паралелката.

(3) Членовете на родителския съвет се избират за срок от една година.

(4) Членовете на родителския съвет извършват дейността си на обществени начала.

Чл. 35. (1) Родителският съвет:

1. провежда срещи при възникнала необходимост;
2. съдейства за обсъждане и решаване на въпроси, свързани с образованието, възпитанието и социализацията на учениците от паралелката;
3. участва при организирането и провеждането на инициативи на ниво паралелка;
4. съдейства за организирането и провеждането на училищни инициативи;

Раздел VIII. Комисия по етика

Чл. 36. (1) Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган към училището с цел да подпомага училищната общност за прилагане на Етичния кодекс на училищната общност за срок от една година. Утвърждава се със заповед на директора.

(2) Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на изпълнение на служебните задължения на членовете на колектива на училището, които са в противоречие с общоприетите ценности.

(3) Комисията по етика провежда срещи, когато е необходимо да бъдат разгледани постъпили сигнали и да даде становища, препоръки за действия и мерки по нарушенията на Етичния кодекс.

(4) За работата на комисията се създават правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

(5) Съставът на комисията включва представители на педагогическите специалисти, представители на непедагогическите специалисти, представители на родителската общност и на ученическото самоуправление, като един от тях е председател.

(6) Дейностите на комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

(7) Директорът на училището и комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат действия с ученици, учители и служители за спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване на авторитета на училището като модерна, сигурна и толерантна образователна институция.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I. Учители и други педагогически специалисти

Чл. 37. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти. Функциите, правата и задълженията на педагогическите специалисти са регламентирани в ЗПУО, в Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и КТ и този правилник.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителят на направление „Информационни и комуникационни технологии“, психологът и педагогическият съветник.

Раздел II. Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 38. (1) 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;
7. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

Чл. 39. (1) Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

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

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка учениците през предходната учебна година е извършвал обучение ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

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

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

Чл. 40. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

(1) Да изпълняват определените си задължения в длъжностната характеристика, Кодекса на труда, този правилник и други нормативни актове, както и устни и писмени разпореждания на директора

(2) Да изпълняват нормата си задължителна преподавателска заетост по Списък-Образец № 1, да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

(3) Да преподават учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общуват с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовно-езиковите норми;

(4) В срок не по-малък от три работни дни подават заявление за ползване на неплатен отпуск;

(5) Присъстват задължително при провеждане на заседания на педагогическия съвет;

(6) При ползване на отпуск за временна неработоспособност информират директора или зам.-директорите в първия ден от ползването му и представят болничен лист в законоустановения срок – до два дни от издаването му;

(7) Присъстват на оперативни съвещания, свързани с организацията на образователно възпитателния процес;

(8) Изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищното образование;

(9) Опазват живота и здравето на учениците по време и до края на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;

(10) Поддържат и повишават професионалната си квалификация;

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

(13) Информират родителите писмено или на индивидуална среща в случаите, когато те отсъстват от родителски срещи на класа, съгласно утвърдения график в годишния план на училището.

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

(15) Не ползват мобилен телефон по време на час;

(16) Не пушат, в т.ч. електронни цигари и/или вейпове, не внасят и не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;

(17) Не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

(18) Изпълняват решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на регионалното управление по образованието и на министерството на образованието и науката;

(19) Представят на директора мотивиран доклад при промяна на графика за контролните и класните работи;

(20) Изискват от учениците да поддържат чистота в училищната сграда и двора. След приключване на учебните занятия проверяват състоянието на класната стая;

(21) Провеждат консултации с ученици по учебния предмет, по който преподават;

(22) Изпълняват дежурство в училищната сграда по утвърден график от директора. В качеството си на дежурен уведомява своевременно директора при възникнали инциденти и внася доклад до директора с описаните обстоятелства в срок от 24 часа;

(23) Ежедневно отразяват в електронния дневник на училището информация относно осъществяването на образователно-възпитателния процес, за който са отговорни;

(24) Учителите отразяват отсъствия на отсъстващите ученици в електронния дневник на паралелката не по-късно от 10 минути след началото на учебния час;

(25) Учителите отразяват ежедневно в електронния дневник на паралелката, зададената домашна работа за деня - по съответните учебни предмети;

(26) Не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(27) Зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

(28) Изпълняват указанията и разпорежданията в указаните срокове;

Чл. 41. Учител, който е и **класен ръководител**, има следните допълнителни задължения:

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

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - Правилника за дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.

3. Подкрепя на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на правила за поведението в паралелката.

4. Да осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

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

6. 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;

7. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

8. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от класа;

9. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът е допуснал три отсъствия по неуважителни причини и обсъжда възможности за отстраняване на причините.

10. Своевременно уведомява родителите, когато спрямо ученика ще започне процедура за налагане на санкции или други мерки по този правилник;

11. При отсъствие на ученик от училище, да се свърже с родителя в първия ден на отсъствието и да установи причината;

12. Да съхранява документите, въз основа на които са уважени отсъствията на учениците до края на учебната година, а срокът за съхранение в архива на училището е 5 години.

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

14. Да организира и да провежда родителски срещи;

15. 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;

16. Да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник. Попълва формуляри по образец, доклади и писма. Регистрира ги и следи за сроковете в процедурата.

17. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

18. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

19. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

20. Да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите:

20.1. Ученическата лична карта - оформена със снимка, адрес, учебна година;

20.2. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците;

20.3. Други данни за ученика - наложени санкции (заповед, номер), награди, участие в Ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и други;

20.4. Бележник за кореспонденция (за учителите на I, II и III клас);

20.5. Провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията;

20.6. Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая;

21. Да участва с класа в организирани училищни дейности и изяви;

23. Отговаря за воденето на личното образователно дело (ЛОД) за всеки ученик в класа като попълване на данните за всяка учебна година, до които има достъп;

Чл.42. (1) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

(2) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти.

(3) Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

Чл. 43. Учителите изпълняват функции и на **дежурен учител**.

(1) Дежурният учител се избира за един ден от седмицата за целия срок в началото на първия и втория учебен срок. Графикът за дежурствата се изготвя от ЗД АСД.

(2) Дежурният учител има право да потърси съдействието на други учители при екстремални ситуации.

(3). Дежурният учител е длъжен:

1. Да започне дежурството 30 минути преди началото на смяната.

2. Да осигури реда при влизане на учениците в училищната сграда за началото на учебните занятия и след голямото междучасие.

3. Да осигури реда в междучасията, дисциплината по коридорите и в класните стаи и на двора и да следи за спазването на правилника за дейността на училището.

4. Да предотврати евентуални конфликти между учениците по коридора или в класната стая (боричкане, пързаяне, гоненица, кръсъци и др.) и при нужда да изисква съдействието на охраната.

5. Да уведоми медицинското лице в училището и ръководството на училището в случай на инцидент, засягащ здравето и живота на ученик.

6. Да направи протокол и да го предаде на училищно ръководство при опит за акт на насилие с ученик или учител.

7. Да уведоми писмено класния ръководител с предложение за санкция на ученик, който системно нарушава реда в училището по време на междучасията.

8. Да следи за опазването на материално-техническа база и при възникнали нередности да информира ЗД АСД.

9. /НОВА/ Проверява униформите на учениците.

Чл. 44. Учителят няма право:

1. Да накърнява човешките и граждански права на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие върху неговата личност;

2. Да провежда учебни часове извън предвидените в седмичното разписание и режим;

3. Да изпраща ученици по време на час за материали, свързани с провеждането на часа или други;

4. Да провежда контролни и класни работи извън приетия график;

5. Учителите и служителите нямат право да приемат, съхраняват и разходват получени от ученици и родители пари, да изискват такси за издаване на административни документи и на документи с фабрична номерация, регламентирани в нар Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

6. Да разисква по неофициален път решения на педагогическия съвет и изказвания на учители по поведението и успеха на учениците и други училищни въпроси;

7. Да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;

8. Да изнася училищна документация извън училищната сграда.

9. Да изнася и да ползва училищните краткотрайни и дълготрайни материални активи за лични нужди.

10. Да излиза в края на учебните занятия в платен годишен отпуск, ако не е предал в срок и изрядна задължителната училищна документация.

Чл. 45. За редовно неизпълнение на служебните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.

Чл. 46. В случаи на възникнали инциденти с ученици или учители, пострадали при пътно-транспортно произшествие, авария или злополука, педагогическите специалисти в срок до 40 минути от узнаването подават първоначална информация на директора или заместник-директорите.

Раздел III. Повишаване квалификацията на педагогическите специалисти

Чл.47. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.

(3) Директорът на училището е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.48. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

Чл. 49. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) 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, участието му в професионални форуми или посочени електронни адреси за достъп до съдържанието им в електронен формат;

4. опис на документи за образование, квалификация и професионален стаж, съдържащи се в трудовото досие.

(5) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

(6) Професионалното портфолио се изготвя в електронен формат или хартиен вариант.

Раздел IV. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл.50. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

(4) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.51. (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, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

(3) Съставът на комисията, редът на назначаването ѝ, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.

Раздел V. Ученици. Права и задължения

Чл. 52. (1) Учениците имат следните права:

1. Да избират училището, предметите и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми или факултативни, при спазване изискванията на нормативните актове;.

2. Да участват по собствен избор в организирани в училището извънкласни и извънучилищни форми на дейност.

3. Да получават информация по въпроси, свързани с тяхното обучение, относно правата и задълженията им в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина.

4. Да бъдат консултирани във връзка с професионалното им ориентиране и развитие, да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани в съответствие с техните потребности, желания и способности;

5. Да се обучават и възпитават в здравословна и сигурна среда, както и да получават защита при нахърняване на правата и достойнството му;

6. Да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи техните права и интереси.

7. Да получават от учителите консултации при организиране на самоподготовката си.

8. Да получават индивидуална помощ от учителите съобразно специфичните си образователни потребности.

9. Да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани за развитие на техните дарби, умствени и физически способности.

10. Да бъдат защитени от училището и от други институции при нахърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права.

11. Да дават мнения и предложения пред ръководството на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната му дейност.

12. Да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището.

13. Да избират и да бъдат избирани в колективните органи за ученическо самоуправление, да участват в работата на педагогическия съвет при обсъждане на предложения за награждаване и налагане на санкции на ученици.

14. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

15. Да бъдат поощрявани и награждавани с морални и материални награди:

За отличен успех, постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции (на училищно, регионално и национално равнище):

1. Похвала от Директора на училището и Педагогическия съвет, определена със заповед на директора;

2. Книги и други предмети;

3. Похвална грамота;

4. Плакет.

Учениците се удостояват със званието „Алековец“:

1. За отличен успех през периода на обучение в прогимназиален етап;
2. За спечелени призови места в олимпиади и състезания от регионално и национално равнище, издигащо престижа на училището, през целия период на обучение в прогимназиален етап;
3. За активно участие в училищния живот – тържества, благотворителни прояви и др.
4. За проявено достойно поведение, ефективна комуникация и взаимоотношения с връстниците и учителите.

(2) Наградите по т.15 и т.16 се присъждат по с решение на Педагогическия съвет по предложение на класни ръководители и други педагогически специалисти;

(3) Наградите се връчват на значими празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

Чл. 53. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
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 се явяват с **/НОВА/ униформа** и външен вид, съответстващи на институцията; в сградата не се допускат ученици с, разкъсани дънки и с подчертано предизвикателно облекло, неподходящи аксесоари и прически (боядисани коси), грим, лакирани нокти, маникюр;
- 4.1. по повод честването на тържествени за училището поводи, учениците се обличат с официалната униформа;
- 4.2. в часовете по физическо възпитание и спорт учениците се явяват задължително със спортен екип – фланелка с логото на училището, анцуг или клин, и гуменки или маратонки; освободените от часа ученици присъстват на урока, участват в него съгласно лекарското предписание и подпомагат учителя;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. учениците носят отговорност за личните си вещи – учебни пособия, дрехи и други и са длъжни да ги съхраняват и опазват; Мобилните телефони са предават в началото на деня и се съхраняват по ред, определен от класния ръководител.
8. учениците от I до **/НОВА/ VII** клас нямат право да напускат територията на училището и училищния двор до края на учебния ден;
9. да спазват правилата за поведение в класа и в училището;
10. да спазват Правилника за дейността на училището, нормите на поведение в училището, обществото и законите на страната;

11. да спазват правилата за безопасност и хигиена в училището и извън него;
12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
13. да използват тетрадки, подвързии, несесери и други учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености и възпитават в естетика – не крият риск относно физическото, моралното и естетическото им възпитание и развитие, не съдържат агресивни послания и символи на насилие;
14. да представят на класния ръководител до **25.09.2026** г. ученическа лична карта за заверка;
15. при отсъствие на учител не напускат класната стая, докато дежурният учител или директорът не съобщят с какво ще се ангажира класа;
16. да посещават задължителното училищно обучение от 7 до 16 годишна възраст.
17. да се отнасят внимателно и вежливо към съучениците си и непедagogическия персонал, да изразяват почит и уважение към учителите;
18. да посрещат учителя в клас съгласно установените правила в училище;
19. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
20. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст.
21. да опазват МТБ, училищното имущество и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор; не внасят в училище храна, закупена по време на междучасие; възстановяват нанесените щети в 7 дневен срок;
22. да не извършват противообществени прояви;
23. да не напускат самоволно училището и училищния двор по време на учебен час.
24. да спазват режима в училището;
25. да идват в училище най-малко 10 минути преди започването на учебните часове;
26. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;
27. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
28. да съблюдават безопасността при слизване и качване от/на превозните средства при транспортирането му от и до училище;
29. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина;
30. да не снимат с мобилно устройство, фотоапарат или камера ученик/учител без негово разрешение; да не правят аудио/видео записи и да не ги публикуват в публичното пространство;
31. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
32. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;

33. когато са отстранени от час учениците са длъжни да останат в училищната сграда и да извършват възпитателна дейност под ръководството на педагогическия съветник/психолога и под непосредствения контрол на свободните през този час учители;

34. при възникване на междуличностни конфликти да търсят съдействието на учителите, класния ръководител или педагогическия съветник.

Чл. 54. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

2. се обучава в дневна, комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

(3) В случаите по ал. 2, т. 2, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Чл. 55. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно - възпитателен процес.

Чл. 56. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. По медицински причини: При получаването на данните за издадена медицинска бележка в НЕИСПУО автоматично се проверява за наличието на регистриран ученик като получените данни се свързват с училището. В ШКОЛО се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина и автоматично се уважават отсъствията на учениците за определените дати. Не се изискват никакви допълнителни административни действия и не е необходимо разпечатване на бележката и съхраняването ѝ на хартия.

2. Поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя с декларация или заявление. Директорът издава заповед за уважаване на отсъствията.

3. До 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 последователни дни. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище. Заявлението се входираща в дневника за входяща кореспонденция.

(2) В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето

(3) Ученици, включени в група за целодневна организация на учебния ден може да не участват в една или две от дейностите за организиран отход и физическа активност, самоподготовка и занимания по интереси в определени дни, след мотивирано писмено заявено желание на родителя.

Чл. 57. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(2) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като $\frac{1}{2}$ отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие по неуважителни причини.

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

Чл. 58. (1) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от общообразователната или от разширената подготовка, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

(2) В случаите по ал. 1 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

(3) Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на сформиранието на срочна оценка.

Чл. 59. (1) За допуснатите три отсъствия по неуважителни причини класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

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

(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 съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка .

(4) Когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет

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

1. Класният ръководител лично да потърси информация за причините за отсъствията на детето и неговото местонахождение от родителите, настойниците или други лица, заместващи ги в отглеждането на детето: по телефона; чрез посещение в дома; информирани чрез близки, съседи и др. имащи информация за детето;

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

3. Непосредствена заплаха могат да бъдат ситуации като:

- а) обитаване от детето на неподходящи помещения;
- б) липсата на храна или напитки за детето;
- в) недопускане на детето в жилището, което обитава;
- г) отнемане на дрехите на детето (необходими според сезона); възрастен, който се опитва да достигне до детето с цел нежелано въздействие върху него;
- д) нараняване на детето от възрастен, който е в помещенията или има достъп до помещенията, в които е детето;
- е) ограничаване на свободата на дете от възрастен (заклучване на врата или завързване на детето по какъвто и да е начин);
- ж) принуждаване на детето да извършва дейности, при които има вероятност да бъде наранено или да бъде застрашен живота му.

4. При потвърдено съмнение за непосредствена заплаха за детето:

- а) да се съобщи на спешен телефон 112 в рамките на 10 минути;
- б) II РУ на МВР, гр. Пловдив;
- в) Инспектор от ДПС от II РУ на МВР, гр. Пловдив.
- г) Уведомява началника РУО Пловдив – до 1 час по телефона и в рамките на работния ден писмено;
- д) Писмен доклад по случая до Отдел за закрила на детето към Дирекция “Социално подпомагане”, гр. Пловдив – в рамките на работния ден;

5. В случай, че не може да се осъществи връзка със семейството и не може да се получи информация за детето се подава:

- а) доклад до директора на училището;
- б) сигнал до II РУ на МВР, гр. Пловдив;
- в) сигнал до отдел “Закрила на детето” към Дирекция “Социално подпомагане”.

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

Чл. 60. (1) Освобождаването на ученици по здравословни причини от изучаване на предмета Физическо възпитание и спорт се извършва:

- 1. За определен период от време, не по-дълъг от един месец.
- 2. Освобождаване за учебен срок или година

(2) Документи, които се представят:

1. Заявление до директора на училището
2. Медицински документ, с който се удостоверяват вида на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт.

Чл. 61. Процедурата за освобождаване на ученик от часовете по Физическо възпитание и спорт е следната:

1. Родителят на ученика подава писмено заявление до директора на училището, към което прилага съответния медицински документ.

2. Директорът издава заповед, с която определя ученика, който е освободен от ФВС, срока на освобождаване и мястото му по време на часовете по ФВС в зависимост от препоръките в медицинския документ.

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

4. Копия от заповедта на директора се връчват на класния ръководител и преподавателя по ФВС.

5. Копие от заповедта на директора, с която се определя ученикът, който е освободен от часовете по физическо възпитание и спорт и съответния документ, удостоверяващ това, се връчват на медицинското лице от здравния кабинет в училището, което регистрира здравното състояние на ученика в личната му здравно-профилактична карта.

Раздел VII. Подкрепа за личностно развитие на деца и ученици

Чл.62. (1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

- 1.подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
- 2.изграждане на позитивен организационен климат;
- 3.утвърждаване на позитивна дисциплина;
- 4.развитие на училищната общност.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 63. (1) На децата и учениците в училището се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работят ЗДУД, психолог, педагогически съветник и от РЦПППО - ресурсен учител и логопед.

Чл. 64. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват в училището и в центровете за подкрепа за личностно развитие. В случаите по чл.111, ал.1, т.1 от ЗПУО – в домашни или в болнични условия.

Чл. 65. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището включва:

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

Чл. 66. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват учениците - обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата или с учениците в класа;
2. провеждане на регулярни срещи за:
 - а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на ученик;
 - б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
 - в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на обучителните затруднения.

Чл. 67. (1) Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет и/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(2) Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изяви дарби - от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик.

(3) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност от 60 до 120 учебни часа годишно.

(4) Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа.

(5) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

Чл. 68. (1) Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

(2) Директорът на училището утвърждава график, в който се определя приемно време на всеки учител и се публикува на интернет страницата на училището.

(3) Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети.

Чл.69. Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

Чл. 70. (1) Заниманията по интереси включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;

2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;

(2) Чрез заниманията по интереси се подкрепя развитието на ключовите компетентности на учениците в областта на математиката, информатиката, природните науки и технологиите и се подпомага професионалното ориентиране на учениците.

(3) Чрез заниманията по интереси се развиват интегрирането на ключовите компетентности, възпитанието в ценности, патриотичното, гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното възпитание, насърчаването на иновациите и креативното мислене на учениците.

(4) Заниманията по интереси се организират от училището за учениците от I до VII клас в съответствие с желанието на учениците със съгласието на родителите, както и със спецификата на заниманията и с възможностите на училището при условия и ред, определени с Наредба за приобщаващото образование.

(5) Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми - клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

(6) Заниманията по интереси може да се провеждат:

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

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

(8) Заниманията по интереси за съответната учебна година се проучват, избират, анализират, одобряват и се сформират групи при условия и ред, определени с Наредба за приобщаващото образование.

(9) Заниманията по интереси за съответната учебна година се регистрират в информационна система за заниманията по интереси до 5 октомври.

(10) Училището изготвя до 10 октомври програма за занимания по интереси за съответната учебна година в съответствие с тематичните направления, която се утвърждава от директора на училището.

Чл. 71. (1) Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищната библиотека, която осигурява свободен достъп на учениците до информация от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

Чл. 72. (1) Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата и учениците до медицинско обслужване в училищните медицински кабинети.

(2) Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището.

Чл. 73. (1) Учениците в училището се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) В училището са учредени награди за учениците, които се връчват по решение на педагогическия съвет и издадена заповед на директора.

(3) Награждаването се извършва по предложение на класен ръководител или друг педагогически специалист, от директора на училището, родители и ли ученици.

Чл. 74. (1) Училището осъществява дейности по превенция на насилието и дейности и за мотивация и преодоляване на проблемното поведение чрез:

1. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
2. консултиране на детето или ученика с психолог/педагогически съветник;
3. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
4. насочване на детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
5. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество)

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно 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.

(3) При регистрирана форма на тормоз и насилие се прилагат утвърдени в училището процедури за интервенция (реакция) при ситуации на насилие и тормоз.

Чл. 75. (1) Превенцията на насилието и преодоляването на проблемното поведение се изразява във включване на отделни деца и ученици в съответни дейности за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа.

(2) За преодоляване на проблемното поведение на детето или ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията 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 ученика с психолог/педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. насочване на детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на класа или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи.

(3) Дейността по т. 7 се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, която да извърши в полза на училището или класа. Тя трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното достойнство.

Дейностите в полза на класа могат да бъдат:

- изработване на табло, постер, презентация и др., свързани с живота и дейността на класа;
- изработване на тематична украса на класна стая/кабинет и оформяне на тематични кътове;
- почистване на чинове/маси/столове в класната стая;
- подреждане на шкафове и секционна мебел;
- грижа за саксийните растения;
- разработване и представяне на теми от гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа;
- прочит на приказки и други произведения от художествената литература пред учениците в I клас;
- изработване на проект, свързан с толерантността, интеркултурния диалог и други;
- Ученикът влиза в ролята на „Учител за един час“.

Дейностите в полза на училището могат да включват:

- естетизиране на училищния интериор;
- грижа за зелените растения във фойето и коридора на училището;
- изработване на тематични табла/постери и оформяне на тематични кътове, свързани с БДП, здравно и екологично образование;
- изработване на проект, свързан с толерантността, интеркултурния диалог и други;

Чл. 76. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на отделни ученици в дейности, като:

1. допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по български език, включително ограмотяване на ученици, за които българският език не е майчин;

2. консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

3. работа с логопед

(2) Допълнителното обучение е насочено към ученици:

1. за които българският език не е майчин, или

2. които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложили като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване, както и за ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет;

3. които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2);

4. за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(3) Допълнителното обучение по български език и литература за учениците по ал. 2, т. 1 е задължително и се осъществява чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебен план в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(4) Потребностите от допълнителното обучение за учениците по ал. 2, т. 2, 3 и 4 се определят от учителя по предмета и от координатора по чл. 7 от Наредбата за приобщаващото образование, а за учениците със специални образователни потребности - от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(5) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност от 60 до 120 учебни часа - за случаите по ал. 2, т. 1 и 2, и до 10 учебни часа - за случаите по ал. 2, т. 3.

(6) Общата продължителност на допълнителното обучение по учебен предмет за учениците по ал. 2, т. 4 се определя в плана за подкрепа.

(7) Допълнителното обучение по учебен предмет за ученици по ал. 2, т. 1 и 2 може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа.

(8) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

Чл. 77. (1) Логопедичната работа се осъществява от логопед от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и включва:

1. превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;
2. диагностика на комуникативните нарушения;
3. терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;

Чл. 78. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
3. ресурсно подпомагане.

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

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

Чл. 79. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 73 ал. 1, т. 1.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие се включва психолог и класен ръководител.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите и с РЦПППО.

Чл. 80. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 81. Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Раздел VIII. Санкции на учениците

Чл. 82. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка

2. преместване в друга паралелка на училището;

3. предупреждение за преместване в друго училище;

4. преместване в друго училище;

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

(3) За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът се консултира от педагогическия съветник или психолога.

(4) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, на ученика се налага мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“. Родителите незабавно се уведомяват по телефона.

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

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

Чл. 83. (1) Санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

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

Чл. 84. 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.

1. „Забележка“ се налага за:

а) Допуснати 8 отсъствия по неуважителни причини;
б) Внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите; **/НОВ/в т.ч. вейпове, енергийни напитки и др.**

в) Системно явяване без учебни помагала и домашна работа; **/НОВ/ отказ за участие или изпълнение на указанията на учителя**

г) **/НОВ текст/ Системно неприемливо поведение в учебен час: викане, разсейване на класа, несвойствени дейности**

д)**/НОВ/ Умишлено увреждане на училищно имущество: драскане, чупене и др.;**

е)**/НОВ/ Проява на физическа или вербална агресия към съученици или учители;**

ж) **/НОВА/ Проява на кибертормоз: публикуване на съдържание, целящо да навреди или злепостави друг, включително в групи за организирани и злонамерени действия;**

з)**/НОВА/ Прояви на неуважение или арогантно поведение към учители, съученици или друг персонал в училище, влизане в пререкания, използване на нецензурен език, отказ за изпълнение на указания на учител;**

и Поведение, застрашаващо живота и здравето на учениците, както и поведение, създаващо предпоставка за заплаха на собствения живот и здраве на ученика – пързаяне по парапети, надвесване на прозорци, катерене по спортни уреди и др.

2. „Преместване в друга паралелка“ се налага за:

а) Системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
б) Системна проява на физическо и психическо насилие;
в) Когато са изчерпани средствата за преодоляване на проблемното поведение на ученика чрез реализираните дейности по плана за подкрепа

2. „Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага за:

- а) Допуснати 10 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 училище;
- д) употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- е) проява на физическо и психическо насилие;

3. „Преместване в друго училище“ се налага при:

- а) Допуснати 15 отсъствия по неуважителни причини;
- б) Системно нарушаване на Правилника за дейността на училището.
- в) Употреба на алкохол и други наркотични вещества в сградата и двора на училището;
- г) Упражняване на психическо и физическо насилие;
- д) Унищожаване на училищно имущество;
- е) Разпространяването на наркотични вещества и вейпове в училището;

Чл. 85. (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 86. (1) Санкцията „забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а останалите санкции „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 87. (1) За откриване на процедура по налагане на санкцията „забележка“ директорът задължително уведомява родителя, а в случаите „преместване в друго училище“ – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице.

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

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

Чл. 88. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок .

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

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

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

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

Чл. 89. (1) Наложеният санкции се отразяват в електронния дневник.

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

Чл. 90. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачистването се отбелязва в електронния дневник и в ЛОД-а на ученика.

Чл. 91. Процедурата за налагане на санкции на учениците е следната:

1. За допуснати осем отсъствия по неуважителни причини и/или 3 отстранявания от час класният ръководител изпраща уведомление до родителите по електронен път, с писмо или при личен разговор.
2. Класният ръководител информира ръководството на училището и обсъжда поведението на ученика и степента на санкцията, като при съответстващи прояви, случаят се обсъжда от Координационния съвет за противодействие на тормоза и насилието.
3. Класният ръководител изготвя доклад до директора на училището. Право на това има и всеки учител.
4. Директорът задължително писмено уведомява родителя или упълномощено от родителя лице за откриване на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ – и съответните териториални структури за закрила на детето.
5. Връчването на уведомлението се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на упълномощено от родителя лице.
6. Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствие на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването може да

присъства и социален работник в съответствие с чл.15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

7. Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.
8. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.
9. За изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и изслушани и учители и ученици.

Раздел IX. Родители

Чл. 92. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка между училището и родителите/настойниците на учениците от I до VII клас е електронният дневник..

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

Чл. 93. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 94. Родителите имат следните задължения:

1. да възпитават децата си на почит и уважение към учителя и институцията училище
2. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
3. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

4. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

5. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

6. да спазват Пропускателния режим на училището, с който се запознават на родителска среща.

7. да се срещат с учителите съобразно графика за срещи на учителите или в уговорено удобно за двете страни време.

8. родителите нямат право да прекъсват учебния процес, да присъстват в учебни часове, освен в „Дни на отворените врати“

9. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

10. да участват в родителските срещи;

11. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

12. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището при записване на ученика;

13. да съблюдават стриктно децата им да използват тетрадки, подвързии, несесери и други учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености и възпитават в естетика - не крият риск относно физическото, моралното и естетическото им възпитание и развитие, не съдържат агресивни послания.

14. да осигурят ученическа униформа на децата си в началото на учебната година и да следят за редовното им носене от учениците.

15. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;

16. да уведомяват своевременно класния ръководител при отсъствие на ученика;

17. в случай, че родителят на детето ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец е длъжен да уведоми писмено директора на училището, като посочи лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училище или промяната на формата на обучение на ученика.

18. да възстановяват нанесени от ученика материални щети в училище чрез личен труд и собствени средства.

ГЛАВА ПЕТА

ПРИЕМ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ЗАВЪРШВАНЕ НА ЕТАП/СТЕПЕН В УЧИЛИЩЕТО

Раздел I. ПЛАН - ПРИЕМ

Чл. 95. Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I клас и в V клас;
2. броя на местата, в паралелките в I клас и в V клас съобразно държавния образователен стандарт за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите;
3. класовете, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

Чл. 96.

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

(2) За осъществяване на приема в I клас се прилага Наредба за приемане на ученици в първи клас на общинските училища на територията на град Пловдив.

(3) Директорът информира педагогическия съвет за броя на паралелките и броя на учениците в тях за следващата учебна година.

(4) Училищният план-прием се утвърждава със заповед от директора на училището в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(5) Директорът до 10 април информира началника на регионалното управление на образование и финансиращия орган за утвърдения училищен план-прием.

(6) Утвърденият план-прием за първи клас се публикува и на интернет страницата на системата за централизирано електронно класиране

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

Чл. 97

(1) Над утвърдения училищен план-прием може да се приеме ученик в I клас, ако:

1. постоянният или настоящият адрес на детето е променен след изтичане на срока за подаване на заявление за участие в приема по чл. 43 от Наредба 10 за организацията на дейностите в училищното образование от друго населено място в прилежащия район на училището;
2. условията на физическата среда на училището позволяват това;
3. при приема по чл. 43 от Наредба 10 за организацията на дейностите в училищното образование са били приети всички заявили желание за участие деца от групите по чл.

43, ал. 3, т. 1 – 3 включително от Наредба 10 за организацията на дейностите в училищното образование.

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

(3) В срок до 25 септември училището изпраща в общината сведение за децата, записани в I клас към 15 септември и отразени в модул „Ученици“ в НЕИСПУО.

Раздел II. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 98

(1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище.

(2) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

Чл. 99. Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която иска да постъпи в същото или друго училище, ако условията на физическата среда го позволяват.

Чл. 100.

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

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

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

Чл. 101. Учениците може да се преместват на свободни места в същото училище или в друго училище, както следва:

1. от I до VI клас през цялата учебна година;
2. в VII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

Чл. 102. Учениците се преместват при спазване на следните условия:

(1) Преместване на ученик **от друго училище в ОУ „Алеко Константинов“**

1. Подаване на писмено заявление от родителите на ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на училището.
2. Директорът на ОУ „Алеко Константинов“ потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, до 3 (три) работни дни, уведомява в писмен вид директора на училището, в което се е обучавал ученика заедно с копие на заявлението по т. 1 чрез електронна поща и прави искане в НЕИСПУО.

3. До 3 (три) работни дни от получаване на удостоверение за преместване директорът на ОУ „Алеко Константинов“ определя със заповед условията за приемането на ученика и информира родителя/настойника.

4. До 3 (три) работни дни директорът на ОУ „Алеко Константинов“ информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(2) Преместване на ученик от ОУ „Алеко Константинов“ в друго училище.

1. До 5 (пет) работни дни от получаване на писмо от директора на училището за възможността ученик от ОУ „Алеко Константинов“ да бъде записан, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище.

2. В същия срок отразява преместването в НЕИСПУО.

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

1. родителят подава писмено заявление за издаване на удостоверение за преместване;
2. родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище, а в случаите, когато няма такава възможност, родителят удостоверява с декларация, че ученикът ще продължи образованието си в училище на чужда държава

Чл. 103

(1) Ученикът може да се премести в друга паралелка на училището при наличие на обявени свободни места в паралелката, в която иска да постъпи.

(2) Преместването в друга паралелка на училището се допуска при условие, че не се нарушава равномерното разпределяне на учениците в паралелките

(3) Преместването в друга паралелка на училището се извършва при следната процедура:

1. Подаване на заявление до Директора на училището от страна на родител/настойник на ученика;
2. Разглеждане на заявлението и уведомяване на родителя/настойника на ученика в тридневен срок;
3. Издаване на заповед за преместване на ученик в друга паралелка на училището от директора в тридневен срок от уведомяването по т. 2 в случай на положително становище.

Чл. 104. (1) Ученици може да се преместват в паралелки в същото училище над утвърдения училищен план-прием, ако условията на физическата среда позволяват това:

1. със заповед на директора на училището в рамките на допустимия брой ученици в паралелка по чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование;
2. когато броят на учениците във всички паралелки от съответния клас в училището е определен при условията на чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, със заповед на директора на училището, ако е получено разрешение на министъра на образованието и науката по реда на

чл. 61, ал. 5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 105. Ученикът се счита за преместен в приемащото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Раздел III. Завършване на етап/степен в училището

Чл. 106. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко Среден 3 по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

Чл. 107. (1) Ученик, който има годишна оценка Слаб 2 по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

Чл. 108. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка Слаб 2 по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(2) За учениците по ал. 1 задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл. 109. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

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

Чл. 110. На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

Чл. 111. Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

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

Чл. 112. Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 113. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

Чл. 114. Условията и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

Чл. 115. Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл. 116. Документът за завършен клас, етап или степен на образование се издава от училището, в което е записан ученикът, въз основа на резултатите от обучението

Раздел IV. Форми и организация на обучение

Чл. 117. (1) Училищното обучение в ОУ „Алеко Константинов”, гр. Пловдив се осъществява в дневна, индивидуална, комбинирана и самостоятелна форма.

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

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

Чл. 118. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

(3) За записване в индивидуална, комбинирана или самостоятелна форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището.

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

Чл. 119. (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, комбинирана и самостоятелна форма на обучение могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година

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

1. от дневна в индивидуална или в комбинирана форма на обучение;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение;
3. от индивидуална към дневна и комбинирана форма на обучение;

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

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

(5) Общите условия за преминаване на ученик в задължителна училищна възраст от дневна в самостоятелна или индивидуална форма се свеждат до:

1. Наличие на здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, че ученикът не може да се обучава в дневна форма (допустимо условие е за преминаване и в двете посочени форми).

2. Семейни причини (избор на родителите – допустимо условие за преминаване в самостоятелна форма, желание да завърши срока/годината в други срокове)

Чл. 120. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

(3) Обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР) не е различна форма на обучение, различни са средата (електронна) и средствата (с помощта на информационните технологии), както и това, че учителят и учениците не са физически на едно и също място.

Чл. 121. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

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

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

(3) Директорът на училището изработва и утвърждава индивидуален учебен план.

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

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

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

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

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

Чл. 122. (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изяви дарби;

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

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

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

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

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

3. по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7 дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип за подкрепа на личностното развитие, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип. В екипа при необходимост може да се канят и други специалисти.

4. екипът за подкрепа на личностното развитие има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика.

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

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

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

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

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

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

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

2. обучението се организира по индивидуален учебен план и се провежда по индивидуални учебни програми по заявените един или няколко учебни предмета;

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

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

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

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

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

(6) Начинът на обучението по ал. 2, т. 3 и т. 4 се избира от ученика след обсъждане с директора на училището при подаване на заявление за обучение.

Чл. 123. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

2. Ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО.

3. Ученици с изявени дарби

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищен учебен план за дневна форма на паралелка, избран от ученика.

(4) Учениците по ал.2, т.2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(5) Самостоятелна форма на обучение за учениците по ал.2, т.2 се организира след решение на експертна комисия от РУО.

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

- Родителите на учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявления за явяване на изпити в съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

- Заместник-директорът уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

1. За насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;
2. Конспектите по всеки учебен предмет;
3. Наличните учебни материали в библиотеката на училището.

- Уведомяването се осъществява чрез публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни предмети и по телефона.

(7) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в две редовни и две поправителни сесии.

(8) Редовните сесии се провеждат в края на първия и втория учебен срок.

(9) Първата поправителна сесия се провежда до две седмици след края на втората редовна сесия, а втората поправителна сесия – до две седмици преди началото на новата учебна година.

(10) Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Раздел V. Обучение от разстояние в електронна среда

Чл. 124. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, вечерна, задочна, индивидуална и комбинирана форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

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

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

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

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

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

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

(5) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 1, 2 и 3 се осъществява от училището, в което са записани учениците.

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

Чл. 125. (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

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

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

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

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

Чл. 126. За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

1. предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;

2. определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;

3. избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;

4. организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

5. проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

6. съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.

Чл. 127. (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 123, ал. 3 и ал. 4, т. 1 и 2 ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

(2) При невъзможност училището да осигури обучение от разстояние в електронна среда директорът информира родителя за това не по-късно от следващия работен ден след подаване на заявлението или в същия срок изпраща документите на началника на РУО за проучване на възможностите друго училище да осигури обучението.

(3) Началникът на РУО информира родителя не по-късно от 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението от друго училище.

(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

Чл. 128. (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 123, ал. 4, т. 3 ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление чрез директора на училището до началника на регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

(2) В деня на подаването на документите по ал. 1 директорът на училището ги изпраща до началника на РУО заедно с информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика в процеса на обучение за предходната учебна година и до момента, ако ученикът се е обучавал в същото училище.

(3) Началникът на регионалното управление на образованието разрешава обучение от разстояние в електронна среда за ученика въз основа на информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика за предходната учебна година и до момента и уведомява родителя и директора на училището, в което е записан ученикът, в срок 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението.

(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

Чл. 129. С декларацията по чл. 126, ал. 1 и чл. 127, ал. 1 родителят се задължава:

1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;

2. да поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;

3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда;

4. да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, за отсъствие на ученика по уважителни причини;

5. да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

Чл. 130. (1) Обучението от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 123, ал. 3 и 4 започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението по чл. 126, ал. 1 и чл. 127, ал. 1 при възможност да се осигури.

(2) Когато е подадено заявление по чл. 126, ал. 1 и чл. 127, ал. 1, до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, а училището, в което е записан, му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

(3) Обучението по чл. 123, ал. 3 и 4 се прекратява:

1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;
3. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията по чл. 126, ал. 1 и по чл. 127, ал. 1 задължения.

(4) Обучението по чл. 123, ал. 3 и 4 спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която ученикът е записан, в случаите по чл. 123, ал. 1 и 2, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

Чл. 131. (1) Когато ученик по чл. 123, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училището, в което е записан, училището осъществява дистанционните учебни часове, текущата обратна връзка и оценяването по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план, а при възможност – и по раздел В.

(2) В случаите по ал. 3 и 4 взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват синхронно от учители в училището, в което е записан, но не по-малко от 10 учебни часа месечно, разпределени между предметите в зависимост от дела им в училищния учебен план.

ГЛАВА ШЕСТА

УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 132. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А-задължителни учебни часове;
2. раздел Б-избираеми учебни часове;
3. раздел В-факултативни учебни часове.

Чл. 133. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка в съответствие с ДОС за общообразователна подготовка чрез учебните предмети, предвидени за изучаване в съответния клас.

Чл. 134. (1) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка по:

1. общообразователни учебни предмети, включени в раздел А в съответния клас;
 2. общообразователни учебни предмети, които не се изучават в раздел А в съответния клас, но се изучават в процеса на училищното обучение;
 3. изучаване на учебни предмети в области на науката, изкуството, културата и практиката,
- които в училищното обучение не се изучават като отделен учебен предмет, а интегрирано в други учебни предмети.

(2) Учебното време, определено за избираеми учебни часове, е различно в зависимост от класа, етапа, степента и вида образование и се определя в приложенията по чл.8, ал.1 на ДОС за учебния план.

(3) Учебните предмети, изучавани в избираемите учебни часове, и разпределението на учебното време между отделните предмети се определя от училището в зависимост от желанията на учениците и възможностите на училището, при спазване на изискванията на ал.1 и 2.

Чл. 135. (1) Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

(2) Във факултативните учебни часове се осъществява подготовка по интереси чрез обучение по предмети и/или дейности, които училището може да предложи, и тези часове не са задължителни за учениците.

(3) В допълнителните учебни часове може да се осъществява допълнителна подкрепа в обучението съобразно потребностите на учениците.

(4) Учебното време по класове, етапи и степени на образование за подготовка по във факултативните часове за всеки от класовете е до 4 часа седмично, а разпределението му между отделните предмети и/или дейности се осъществява от училището в зависимост от желанията на учениците и възможностите на училището и се вписва в раздел В на училищния учебен план.

Чл. 136. (1) Извън часовете по чл. 132, ал.2 в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката.

(2) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал.1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.

(3) Обучението и дейностите по ал.1 в прогимназиален етап може да се провеждат в блок от два часа по график, утвърден от директора на училището.

Чл. 137. (1) Извън часовете по чл. 132, ал.2 в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час на класа.

(2) Часът на класа се използва за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление, за обучение по БДП; за придобиване на социални умения, за действия при аварии, бедствия и катастрофи; за здравословен начин на живот и други.

Чл. 138. Пет учебни дни от учебното време в дневна форма на обучение в класовете от I до III включително задължително се използват за проектни и творчески дейности, които се реализират в учебните часове от учебния план. Учебните дни за проектни и творчески дейности може да се планират като последователни в рамките на една учебна седмица или в отделни непоследователни учебни дни.

Чл. 139. (1) Въз основа на съответния рамков учебен план училището разработва училищен учебен план, който отговаря на вида на училището и на спецификите на обучението в него. Избраният рамков учебен план се прилага за целия етап на обучение.

(2) Училищният учебен план в раздел Б. Избираеми учебни часове се съобразява с интересите на учениците и с възможностите на училището, като за целта всяка година училището предлага списък с учебни предмети за всеки от класовете, от които учениците и техните родители/настойници посочват в низходящ ред избраните от тях учебни предмети чрез попълване на декларации в края на предходната учебна година или преди постъпването на ученика в училището.

(3) Структурата на училищния учебен план, както и условията и редът за неговото утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Училищният учебен план се разработва преди всяка учебна година за всяка паралелка, като в него се:

1. посочва учебната година, за която се прилага;
2. посочват формата на обучението и организацията на учебния ден;
3. определят учебните предмети от раздел Б и броят на учебните часове по всеки от тях за съответната учебна година;
4. определят учебните предмети и/или дейности от раздел В и броят на учебните часове по всеки от тях за съответната учебна година;
5. конкретизира изучаваният чужд език;
6. конкретизира спортовете за осъществяване на спортни дейности и на открито;
7. посочва особеностите по прилагането му, ако има такива.

(5) Училищният учебен план не може да се променя през учебната година

(6) Училищният учебен план не може да определя условия и ред за завършване на етап или степен на образование.

(7) Училищният учебен план се приема с решение на педагогическия съвет на училището, съгласува се с Обществения съвет и се утвърждава със заповед на директора.

(8) Училищният учебен план ежегодно се включва в Националната електронна информационна система.

Чл.140. (1) Учениците имат право да завършат обучението си в определен клас по училищния учебен план, по който са започнали да се обучават в училището.

(2) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

Индивидуален учебен план

Чл. 141. (1) Индивидуален учебен план се разработва за отделен ученик в съответствие с изискванията на ЗПУО и при следните условия:

1. наличие на обстоятелства, които възпрепятстват обучението на ученика по училищния учебен план;

2. писмено заявление от родител/настойник с приложени документи, доказващи обстоятелствата по т. 1 и избраната форма на обучение;

Чл.142. (1) Индивидуален учебен план училището разработва за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

1. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна или комбинирана форма;

2. учениците с изяви дарби, които се обучават в комбинирана форма.

Чл.143. Индивидуалният учебен план се разработва от училището въз основа на училищния учебен план за съответната паралелка, за срок от една учебна година.

Чл.144. (1) Структурата на индивидуалния учебен план, както и условията и редът за неговото утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Спецификите в индивидуалния учебен план в сравнение с училищния учебен план за съответната паралелка в училището могат да се отнасят до:

1. отсъствието в раздел А на отделни учебните предмети, когато обучението на ученика по тях е невъзможно и това е доказано с медицински документ;

2. отсъствието в раздел Б на учебни предмети, когато обучението на ученика по тях е невъзможно и това е доказано с медицински документ;

3. отсъствието в раздел А и/или в раздел Б на учебни предмети, когато обучението на ученика по тях е невъзможно и това е доказано с медицински документ – за учениците със специални образователни потребности;

4. намален брой учебни часове по един, повече или по всички учебни предмети, като намаляването не може да бъде повече от 50 % за всеки отделен случай.

(3) Спецификите в индивидуалния учебен план на ученици със специални образователни потребности се определят в съответствие с потребностите им от допълнителна подкрепа в обучението.

(4) Индивидуалният учебен план се обсъжда и приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора на училището.

(5) Изпълнението на индивидуалния учебен план се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

Чл.145. (1) В пояснителни бележки към индивидуалния учебен план се:

1. посочват условията на обучение;
2. указва мястото на провеждане на обучението;
3. определя календарен график на обучението по дати и часове;
4. описват специфичните методи на обучение, включително формите и методите

за проверка и оценка, когато има такива специфики.

Чл.146. (1) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

(2) Индивидуалната учебна програма по ал.1 за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.147. (1) Действието на индивидуалния учебен план може да бъде прекратено по писмена молба от страна на родителите на ученика, за когото е разработен плана, или по предложение на екипа за подкрепа на личностното развитие, чрез мотивирано решение на педагогическия съвет, като ученикът има право да премине към училищен учебен план за всяка следваща учебна година при успешно приключване на предходната.

(2) За случаите по ал.1 е задължително наличието на писмена декларация от родителите, че са съгласни децата им да продължат обучението си в същото училище по училищния учебен план.

ГЛАВА ШЕСТА

ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ – КЛАСОВЕ, ПАРАЛЕЛКИ, СПЕЦИФИКА

Чл.148. (1) Училищното образование в ОУ „Алеко Константинов”, гр. Пловдив се организира в последователни класове.

(2) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната форма на обучение.

Чл. 149. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна и комбинира форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

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

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

(4) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

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

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

Чл. 150. Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 151. (1) Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището.

(2) В началото на годината директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

Чл. 152. Броят на паралелките в училището, както и броят на учениците в тях се определят със заповед от директора преди началото на учебната година.

Чл. 153. Броят на групите за целодневна организация на учебния ден се определя със заповед на директора в зависимост от броя заявления на родители.

ГЛАВА СЕДМА

УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 154. (1) Учебното време за всички форми на обучение се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

Чл. 155. (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е между 17 и 18 учебни седмици,.

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

Чл. 156. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл. 157. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва от 8,00 часа и приключва в 18.10 часа.

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

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

Чл. 158. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути в I и II клас;
2. четиридесет минути в III – VII клас;

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

(3) Продължителността на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:

1. двадесет минути – в началния етап;
2. тридесет минути – в прогимназиалния етап.

(4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда времето за дистанционните учебни часове не може да надвишава продължителността на часовете от дневното разписание.

Чл. 159. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на часовете за самоподготовка, занимания по интереси и дейностите по отход и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

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

Чл. 160. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

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

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

(4) Последователни учебни часове с почивка между тях може да се организират по решение на педагогическия съвет на училището и като временна мярка, но за не повече от два учебни часа, с цел осигуряване на почивка по различно време на учениците от различните паралелки и за ограничаване на контактите и струпването между тях.

Чл. 161. Продължителността на часовете и почивките определят дневното разписание на училището и са записани в този правилник. Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда

Чл. 162. Обучението в училището се осъществява при едносменен режим на обучение за учениците от I до VII клас.

Чл. 163. (1) Учебните занятия в училището започват в 8.00 ч. Малките междучасия за I и II клас са 15 минути. Голямото междучасие е след 3-рия учебен час и е 30 минути. Малките

междучасия за III - VII клас са 10 минути. Голямото междучасие за III – VII клас е след 3-рия учебен час и е 30 минути.

(2) Заниманията по дейности в ЦОУД за учениците в I и II клас започват в 12.15 часа и приключват в 17.00 часа; за учениците в III- VII клас в 13:20 и приключват в 18:00 часа.

Дневният режим и графика по дейностите за групите с ЦОУД се утвърждават от директора.

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

(4) 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.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл.164. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с наредбата на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок и се представя по график за заверка в РЗИ.

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

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на учебните часове съобразно организацията на учебния ден и спортната база в училището. За прогимназиален етап се провежда в блок от два учебни часа.

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

(6) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда директорът оповестява на електронната страница на училището график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването.

Чл. 165. (1) Седмичното разписание се изготвя, съобразно Наредба №10/19.06.2014 г. на МЗ и Наредба за изменение на Наредба №10 от 2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания (обн., ДВ, бр. 54 от 2014 г.; изм. и доп., бр. 31 от 2017 г. и бр. 11 от 2018 г.) и се съобразява с психо-физическите особености и възможности на учениците.

Чл. 166. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове, при спазване на седмичния брой часове, в следните случаи:

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

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

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

4. установена потребност на учениците от групата за целодневна организация на учебния ден по чл. 23, ал. 3 от Наредба №10/2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

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

Чл. 167. Неучебното време включва:

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

2. ваканциите;

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

Чл. 168. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна и пролетна ваканция.

Чл. 169. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от Наредбата по чл. 79, ал.5 от Закона за туризма.

(2) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за не повече от 5 учебни дни за паралелка.

(3) Допустимият брой на учебните дни по ал. 2 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

(4) Ред и начин за организиране на посещения, които не са предмет на уреждане от Наредбата по чл. 79, ал.5 от Закона за туризма:

(5) За всяко ученическо туристическо пътуване се планира и осъществява образователен маршрут, който включва посещения на не по-малко от 3 туристически обекта от едно или няколко тематични направления; История, историческо наследство и археология; География и икономика; Природни науки, биоразнообразие и екология; Изкуства, архитектура и литература; Етнография, фолклор и занаяти. Министерството на образованието и науката публикува на интернет страницата си примерни обекти, групирани по тематични направления, за включване в образователните маршрути.

(6) Може да не се планира образователен маршрут в ученическите туристически пътувания, които се извършват с цел прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво.

(7) Посещения извън населеното място се организират по следния ред:

1. Не по-късно от 5 учебни дни преди датата на посещението учителят, организиращ мероприятиято, изисква информирано писмено съгласие от родителите/ настойниците на учениците, в което ги запознава с вида на посещението, маршрута, начален час и място на тръгване, очакваното време и място на пристигане, туристическите обекти или атракции за посещение и с инструктажа за безопасност и култура на поведение по време на мероприятиято;

2. Не по-късно от 3 учебни дни преди датата на посещението учителят, организиращ мероприятиято, подава уведомително писмо до директора на училището, придружено с инструктаж с точен списък на участващите ученици с данни за трите им имена, клас и подпис, подредените декларации за информирано съгласие на съответните родители/настойници на учениците и план – програма, която да съдържа:

- образователни и възпитателни цели и задачи. В зависимост от конкретната цел на пътуването се включват поне две от следните дейности:

- уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;

- уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;

- посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;

- посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;

- уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПЛР.

2.1. Към гореизброените документи учителят, организиращ посещението, представя на директора пълния пакет документи на лицензираната туроператорска фирма, с която ще се осъществи пътуването (според Наредбата за детски и ученически туристически пътувания с обща цена).

3. Не по-късно от 2 учебни дни преди датата на посещението директорът на училището издава заповед за одобрение или неодобрение за провеждане на мероприятиято;

4. В деня преди мероприятиято учителят провежда инструктаж на учениците за безопасност и култура на поведението им;

5. Копие от заповедта се носи от учителя при провеждане на посещението

6. Документацията за организираното мероприятие се съхранява в дирекцията на училището до края на учебната година.

(8) Посещения в населеното място се организират по следния ред:

1. Не по-късно от 5 учебни дни преди датата на посещението учителят, организиращ мероприятиято, изисква информирано писмено съгласие от родителите/ настойниците на учениците, в което той ги запознава с мястото на посещението, начален час и място на тръгване, очакваното време и място на пристигане и с инструктажа за безопасност и култура на поведение по време на мероприятиято;

2. Не по-късно от 3 учебни дни преди датата на посещението учителят, организиращ мероприятиято, подава уведомително писмо до директора на училището и декларации за информирано съгласие на съответните родители/настойници на учениците;

3. Не по-късно от 2 учебни дни преди датата на посещението, директорът на училището издава заповед за одобрение или неодобрение за провеждане на мероприятиято;

4. В деня преди мероприятиято учителят провежда инструктаж на учениците за безопасност и култура на поведението им;

5. Копие от заповедта се носи от учителя при провеждане на посещението

6. Документацията за организираното мероприятие се съхранява в дирекцията на училището до края на учебната година.

(9) Редът и начинът за организиране на посещения, които са предмет на уреждане от Наредбата по чл. 79, ал.5 от Закона за туризма е следният:

1. За всяка организирана проява, изява или мероприятие, която е предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на регионалното управление по образованието

2. Организираната проява, изява или мероприятие се провежда след издадена заповед на директора, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията по т. 1 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.

ГЛАВА ОСМА

ОЦЕНЯВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ В ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ

Раздел 1. Общи положения

Чл. 170. Оценяването на учениците в процеса на обучение се осъществява съгласно:

(1) Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

(2) Ред и правила, регламентирани с този правилник

Чл. 171. Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

Чл. 172. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка и с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложиени в нея.

(5) Изпитите в процеса на обучение са:

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

Чл. 173. (1) Конкретните видове изпити в процеса на училищното обучение, които се организират и провеждат в училището, тяхната форма, организация и продължителност са в съответствие с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 174. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

(2) Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка и/или в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас;

(3) 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 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 през годината;

Чл. 175. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

(2) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

1. отличен – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията и уменията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно. Притежава необходимите компетентности и може да ги

прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат;

2. много добър – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. Показва незначителни пропуски в знанията и уменията си. Усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно. Доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

3. добър – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, нов рамките на изученото водят до краен резултат;

4. среден – ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми. В знанията и в уменията си той има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

5. слаб – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложили като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

(3) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя, както следва:

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

2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден; 3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;

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

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

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал.1.;

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII клас се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 1.;

(6) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I - III клас се поставят оценки само с качествените показатели по ал. 2, като качественият

показател, изразяващ степента на постигане на очакваните резултати от обучението по ал. 2, т. 5, е "незадоволителен".

(7) В случаите по ал. 6 системата от качествени показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията;

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

(9) Когато се установи, че учениците по ал. 8 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал. 1 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

Раздел II. Текущи изпитвания

Чл. 176. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок;

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове;

(3) Текущото изпитване по ал. 2 е „писмено“, „с изключение на учебния предмет физическо възпитание и спорт“ и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. То има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(4) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното равнище на учениците;

Чл. 177. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

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

2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване от входното равнище.

Чл. 178. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

(3) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено.

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

Чл. 179. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

Чл. 180. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава индивидуални писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Чл. 181. (1) Устните, писмените и практическите изпитвания на ученици с увреден слух могат да се извършват и с помощта на учител, който владее жестомимична реч.

(2) Писмените и практическите изпитвания на ученици с нарушено зрение, които са обучавани на брайлов шрифт, се осъществяват с материали и технически средства, адаптирани на брайлов шрифт, а на слабо виждащи ученици – с материали с уголемен шрифт.

(3) Писмени и практически изпитвания не се извършват за ученици с нарушена моторика на горните крайници вследствие на детска церебрална парализа, физически увреждания и/или малформации.

(4) Времето за писмените и практическите изпитвания на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по държавния образователен стандарт за приобщаващото образование

Чл. 182. Контролните работи се планират и отразяват в годишните тематични планове на учителите.

(1) Преподавателите изготвят материалите, съобразно учебното съдържание и критериите за оценка.

(2) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

(3) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи в табличен вид по образец, утвърден от директора, в срок до две седмици след провеждането им и уведомява учениците за направените изводи.

(4) Преди провеждане на контролната или класна работа преподавателят уведомява родителите за датата на контролната или класна работа и критериите за оценка чрез съобщение в електронния дневник.

(5) В случай на необходимост препоръчва допълнителна работа чрез консултации на ученици, показали затруднения и пропуски в усвояването.

Чл. 183. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

(2) Графикът по ал. 1 се изготвя 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 публикува на сайта на училището.

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите /настойниците.

(4) При промяна на графика учителят прилага процедурата за реструктуриране на годишното тематично разпределение

Чл. 184. Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(1) Класните работи се организират в един учебен час, а по български език и литература – в два слети учебни часа.

(2) За една учебна седмица се провежда само една класна работа.

Раздел III. Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 185. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната и разширената подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

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

(3) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки.

(4) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентности, определени в учебната програма за съответния клас, или получили срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се организира

допълнително обучение по чл.178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

(5) 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 съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(6) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания . В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(7) 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. 186. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната и разширената подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

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

(4) За резултатите от обучението:

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

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

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

(5) Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна и в комбинирана форма, по учебен предмет, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

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

(7) Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

(8) Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, признати при условията и по реда на Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в училище.

Чл.187. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

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

Чл.188. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

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

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

Чл. 189. (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

Чл. 190. (1) 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 и VII, от прогимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

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

Раздел IV. Външно оценяване

Чл. 191. (1) Външното оценяване според обхвата си може да бъде:

1. национално
2. регионално
3. училищно

(2) Училищно външно оценяване се организира и провежда от училището.

Чл. 192. Оценките от външното оценяване не може да се променят.

Чл. 193. Национални външни оценявания в системата на училищното образование се провеждат в края на:

1. началния етап на основната образователна степен;
2. прогимназиалния етап на основната образователна степен;

Чл. 194. (1) Оценките от външното оценяване за IV клас се записват в удостоверението за начален етап на основно образование.

(2) Оценките от външното оценяване за VII клас се записват в свидетелството за основно образование. По учебния предмет чужд език, в случай че е положен изпит, се записва и постигнатото ниво в съответствие с Общата европейска езикова рамка.

(3) Оценките от национално външно оценяване по чл. 47, ал. 2 от Наредбата за оценяване се записват като текущи оценки.

(4) На допълнително определена от министъра на образованието и науката дата за провеждане на изпит от националното външно оценяване по учебните предмети български език и литература и/или математика и/или на изпит за проверка на способностите имат право да се явят учениците, които не са се явили на съответния изпит:

1. защото в деня на изпита са били в болничен престой, под задължителна изолация или задължителна карантина; или
2. поради смъртен случай на член от семейството му, настъпил до един месец преди изпита.

(5) За явяване на изпит на допълнително определена дата при условията на ал. 4 родителите/настойниците на ученика подават заявление до началника на регионалното управление на образованието, към което прилагат копия на документите от болничното заведение, доказващи болничния престой, от регионалната здравна инспекция – за наложената изолация, съответно карантина, или копие на препис извлечение от акта за смърт. Заявлението се подава до седем работни дни след редовната дата за провеждане на съответния изпит.

(6) До два работни дни след изтичане на срока по ал. 5 началникът на регионалното управление на образованието уведомява министъра на образованието и науката за подадените заявления по ал. 5 и за определяне на допълнителна дата на съответния изпит.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРИЗНАВАНЕ, ПРИРАВНЯВАНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Раздел I. Признаване на училищно обучение и образование

Чл. 195. (1) Завършен период или клас на училищно образование в училище на чужда държава се удостоверява с документ, издаден от училище, създадено по законоустановения ред в страната, в която са издадени документите, и считано за част от системата на светското училищно образование на съответната държава.

(2) Завършен период или клас на училищно образование в училище от системата на Европейските училища се удостоверява с документ, издаден от съответното училище.

Чл. 196. (1) Признаването е официално писмено потвърждение на съответствието на завършен период или клас на училищно образование в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища с тези в училищното образование в Република България.

(2) Признаването по ал. 1 се извършва с цел:

1. достъп до обучение в системата на предучилищното и училищното образование;

Чл. 197. Признаването на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се извършва от директора на приемащото училище, в което лицето желае да продължи обучението си.

Чл. 198. (1) Желаетелите признаване на завършен период или клас на училищно образование от I до VI клас по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи в училището:

1. заявление по образец;
2. документ за училищно образование;
3. документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2;
4. превод на български език на документите по т. 2 и т. 3 от заклет преводач;
5. документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава;

(2) Документите по ал. 1, т. 2, т. 3 и т. 4 се подават в оригинал, а документите по т. 5 – в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.

(3) Допълнително при необходимост се представят и други документи, свързани с признаването, посочени от директора на приемащото училище.

(4) Документите по ал. 1, т. 2 и т. 3 и по ал. 3 се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, утвърден с Постановление № 184 на Министерския съвет от 1958 г. (обн., ДВ, бр. 73 от 1958 г.) с изключение на документите, издадени от училище в системата на Европейските училища, които не се легализират.

(5) Изключения по ал. 4 се допускат за документи на лица, търсещи или получили международна закрила, които може да не са легализирани и заверени.

(6) Документите по ал. 1 за завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се подават в училището, в което лицето желае да продължи обучението си.

Чл.199. (1) При признаване на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително директорът на приемащото училище извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване, като отчита:

1. продължителността на обучението;
2. вида на училището, в което е проведено обучението;
3. изучаваните учебни предмети (ако има такива);
4. правата, които дава документът в страната, в която е издаден.

(2) Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите по чл. 199, ал. 1.

(3) Срокът по ал.2 може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно чл. 199, ал. 1 и ал. 3, са недостатъчни за вземане на решение и се налага представяне на други документи.

Чл. 200. (1) Признаване се отказва, когато:

1. подадените документи не съответстват на чл. 199;
2. документите са издадени от училище на друга държава, което не е признато от компетентен държавен орган на съответната страна за част от системата ѝ за светско училищно образование.

(2) Отказът по ал. 1 се мотивира. Директорът писмено уведомява заинтересуваните за мотивите за отказа.

Раздел II. Продължаване на образованието в училището след признаване на завършен или клас от училищното образование

Чл. 201. (1) Лицата, на които е признат завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително, по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.

(2) Когато ученик, завършил клас в българско училище, е допуснат за обучение два или повече класа по-нагоре в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища, съответните класове се признават като последователни след последния завършен клас в българското училище.

(3) Когато учебен предмет от документа за завършен клас в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища включва учебно съдържание по два или три учебни предмета от българския рамков или типов учебен план, оценката по този предмет се зачита като такава по всички съставни учебни предмети за съответния български клас.

(4) Когато се разглежда документ за завършен период в страна, в която не се оформят срочни оценки, годишната оценка в българското училище се оформя съгласно чл. 23, ал. 12 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(5) За учениците от VI и VII клас, идващи от държава, в която не се поставят срочни и годишни оценки, но са допуснати до следващ клас, се издава удостоверение за признат клас, съответно за придобито основно образование.

Чл. 202. Лицата, обучавали се една или повече учебни години в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища, могат по своя преценка, а за непълнолетните по преценка и желание на родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) да повторят в българско училище последния признат клас.

Чл. 203. Лица, които поради природни бедствия, крупни аварии или военни действия на територията на държавата, в която са се обучавали, или други независещи от тях причини не могат да представят документи за завършени етапи на обучение, степени на образование и професионална квалификация, могат да поискат установяване на тези факти по реда на Гражданския процесуален кодекс.

Раздел III. Валидиране на компетентности

Чл. 204. Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията за завършване на клас или етап от основна степен на образование и издаване на съответния официален документ с цел достъп до образование в училищата от системата на предучилищното и училищното образование;

Чл. 205. Валидиране на компетентности се извършва на лице:

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

Чл. 206. (1) Валидиране на компетентности може да се извършва:

1. по определен учебен предмет за един или няколко класа от основната степен на образование;
2. по учебен предмет измежду учебните предмети български език и литература, чужд език, математика, информационни технологии, физика и астрономия, биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, история и цивилизации, география и икономика;

3. по всички общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в задължителните учебни часове на рамковия учебен план за определен клас от основната степен на образование;

4. по учебните предмети, необходими за завършване на начален етап или на прогимназиален етап от основната степен на образование;

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

Чл. 207. (1) Валидирането се извършва от избрано от лицето училище, което осъществява съответното обучение.

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

Чл. 208. (1) Придобитите компетентности чрез неформално обучение и информално учене се оценяват чрез полагане на един или няколко изпита.

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

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

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

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

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

Чл. 209. (1) Изпитите при валидирането се организират и полагат по реда на Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 210. (1) Оценката, получена при полагане на изпит за валидиране на компетентности, не може да се променя.

(2) В случай че на някой от изпитите по чл. 147, ал. 3 и ал. 5 оценката е слаб (2), лицето може да се явява на този изпит до успешното му полагане, при зачитане на оценките от успешно положените изпити.

(3) Удостоверение за валидиране по чл. 168 от ЗПУО се издава след успешно полагане на съответните изпити. Удостоверенията се издават по реда на държавния

образователен стандарт за информацията и документите, като в тях се вписват и резултатите от изпитите.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 211. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в училището в различни форми. Интегрирано е в учебното съдържание на учебните предмети в рамките на общообразователната подготовка от I до VII клас, в часа на класа, в дейностите по интереси, в извънкласни училищни дейности.

Чл. 212.(1) Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.

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

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

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

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

Чл. 213. Директорът на училището, с помощта на педагогическия и на Обществения съвет, разработва политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл. 214. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в процеса на придобиване на разширена подготовка се осъществява интегрирано и/или чрез самостоятелни учебни предмети

(2) Самостоятелните учебни предмети, чрез които се придобиват компетентности в областта на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, се вписват в училищната документация като гражданско образование, здравно образование, екологично образование, интеркултурно образование или с друго наименование, което ясно

очертава тематичния обхват на учебния предмет и връзката му с интердисциплинарни комплекс.

Чл. 215. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в процеса на придобиване на допълнителната подготовка може да се осъществява чрез обучение по учебни предмети или модули, чрез интердисциплинарни програми, проекти, модули или дейности по избор на учителя.

Чл. 216. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществява чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани с:

1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
2. толерантността и интеркултурния диалог;
3. финансовата и правната грамотност, в т.ч. избор на първо работно място;
5. безопасността и движението по пътищата;
6. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
7. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;
8. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;
9. превенция и противодействие на корупцията.

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

(3) Разпределението на тематичните области от ал. 1 в часа на класа по класове и като минимален задължителен брой часове е посочено в приложение № 5 (чл. 11 ал. 3 от Наредба за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование)

(4) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план до 30 септември при съобразяване с разпределението на тематичните области по ал. 1 и приложение № 5.

(5) В годишния план по ал. 4 се определя броят на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие.

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

Чл. 217. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в дейностите по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден се осъществява от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден чрез дейности и проекти, свързани с интердисциплинарни комплекс.

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

Чл. 218. (1) Училището анализира и определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на училището

(2) В съответствие със стратегическите си приоритети училището определя училищни политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(3) Училищната политика е отразена в Училищна програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, която се разработва за една учебна година.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ЕДИННИ ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ И ЦЕННОСТИ НА УЧИЛИЩНО НИВО

Чл. 219. (1). Единните училищни правила са създадени във връзка с прилагане на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в ОУ „Алеко Константинов“, гр. Пловдив. Те са неизменна част от превантивните дейности, които се предприемат на ниво училище. Тяхната цел е прилагането на цялостен училищен подход за недопускане на тормоз и прояви на насилие, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяването им и създаване на позитивна и сигурна училищна среда.

(2) Правилата съблюдават следните принципи:

1. Нетърпимост на тормоза и насилието в училището.

2. Стремез към формиране на училищна общност, култура на социално компетентно поведение от страна на всички участници в училищния живот и взаимно уважение.

3. Строги граници, които идентифицират неприемливото поведение, водещо към прояви на тормоз и насилие и прилагане на съответни мерки при преминаването на тези граници.

(3) Правилата се разработват по предложения от страна на отделните класове в училището и след обсъждане на заседание на Ученическия парламент.

ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 220. Училището прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището като второстепенен разпоредител с бюджет:

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

2. да се разпорежда със средствата на училището;

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

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

Чл. 221. Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 222. (1) Финансирането на дейности в училището се осъществява от държавния бюджет чрез МОН и други министерства и ведомства – чрез общинския бюджет.

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

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

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

(5) Собствените приходи се набират от:

1. образователни и други услуги, определени с наредба на министъра на МОН
2. дарения, завещания, такси и други източници

Чл. 223. (1) Директорът на училището разработва проект за бюджета за предстоящата година.

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

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

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ИМУЩЕСТВО

Раздел I. Опазване, съхранение и ползване на училищната собственост

Чл. 224. (1) Учителите, служителите, учениците и работниците носят отговорност по опазване и съхранение на повереното им имущество.

(2) Учебно-техническите средства и друго оборудване се поставя и ползва съгласно изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

(3) По опис се завежда цялото оборудване на класните стаи и кабинети, техническите средства и дидактическите материали на конкретния учител от ЗАС.

(4) Издаването се извършва по инвентаризационен опис през месец юни или при прекратяване на трудовия договор. За повреди и загуби на повереното имущество се носи материална отговорност.

(5) Всички нанесени щети, повреди се възстановяват до реалния размер на вредата/повреда.

Чл. 225. (1) В началото на учебната година със заповед на директора на училището се определят лицата, които ще разполагат с ключове за училищната сграда и помещенията в нея, както и достъп до кода на охраняващата система. Забранява се отстъпването на ключове и кода на охранителната система без писмена заповед.

(2) В края на работното време се проверява изключването на осветлението, ел. уредите, затварянето на прозорците и крановете на чешмите. Това е задължение на всеки работник, служител или учител в училището.

Чл. 226. Осигуряване на учебници и учебни помагала:

1. Училището осигурява за безвъзмездно ползване по 1 комплект учебници и учебни помагала за учениците от I - IV клас; по 1 комплект учебници за учениците от V до VII клас.

2. Класните ръководители и учителите разясняват начина на ползване на учебниците от II до VII клас – в учебниците не се пише, оцветява, рисува.

3. След приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат учебниците, за които е определен срок за ползване повече от една учебна година.

4. При преместване на ученик в друго училище, същият е длъжен да върне получените учебници. При записване на нов ученик училището осигурява необходимите учебници и учебни помагала.

5. Когато ученик не върне учебник или учебникът е негоден за ползване, родителите /настойника/ възстановяват учебника.

6. За получените и върнати от ученика учебници в училището се води протокол от класния ръководител за отчитане на безплатните учебници.

Раздел II. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд.

Чл. 227. (1) В сградата не се допускат външни лица, които не са представили документ за легитимация на самоличността им.

(2) Комисията по безопасни условия на труд изготвя евакуационните схеми и правилата за поведение в подобни ситуации, след утвърждаването им ги поставя на видно място.

(3) Забранява се влизането във физкултурния салон и компютърната зала без учител, или оставянето на учениците без надзор.

Чл. 228. (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 обществен транспорт при организирани извезждания на учениците;

4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;

5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;

6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;

2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;

3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;

4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

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

6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

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

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, специалните предмети и физическо възпитание и спорт разработват инструктаж и запознават учениците в часовете си.

(4) Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по административна дейност.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 229. Задължителната документация в училището, отговорните лица за воденето на документацията, както и сроковете и място на съхранение се определят в началото на всяка учебна година в заповед на директора на училището на основание действащите нормативни актове.

Чл. 230. (1) В училището се води електронен дневник ШКОЛО от класния ръководител и всеки педагогически специалист, който преподава на паралелката.

(2) Електронният дневник се попълва на български книжовен език за всеки учебен час ежедневно, с изключение на темата по чужд език.

(3) В края на учебната година електронният дневник на всяка паралелка се качва в НЕИСПУО.

Чл. 231. (1) Документите, издавани или водени от училището, се попълват на български книжовен език;

(2) Документите в училище се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(3) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

(4) Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

(5) Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез НЕИСПУО.

(6) Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институциите са определени в Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(7) Видовете документи, които се водят и съхраняват от училище са следните:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията – 20 години;

2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди – книгата – 20 години; заповедите за дейността – 20 години; по трудови правоотношения – 50 години;

3. Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки - 5 години;

4. Книга за контролната дейност на заместник –директора и констативни протоколи от направените проверки - 5 години;

5. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН - 5 години;

6. Дневник за входяща кореспонденция и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията – 10 години;

7. Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията – 20 години

8. Летописна книга – постоянен;

9. Книга за резултатите от изпитите на учениците – 50 години;

15. Лично образователно дело - 50 години

16. Протокол за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка – 50 години;

17. Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит – 5 години;

18. Протокол за резултата от писмен или устен изпит – 50 години;

19. Регистрационна книга на издадените документи за завършена степен на образование – 50 години;

20. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование – 50 години;

21. Регистрационна книга на издадените удостоверения – 50 години;

22. Регистрационна книга на издадените дубликати на удостоверения – 50 години;

(8) Документите, които издава училището са следните:

1. Удостоверение за завършен клас от начален етап (първи/втори/трети) – съхранява се от притежателя; срок на издаване 7 дни от края на втори учебен срок;

3. Удостоверение за завършен начален етап на основното образование – съхранява се от притежателя; срок на издаване 7 дни от края на втори учебен срок;

4. Удостоверение за преместване на ученик – съхранява се от училището, в което се премества ученикът, а копие от него се съхранява в папката към изходящия дневник на училището, от което е издадено - срок на издаване 5 дни след получаване на информация от приемащото училище;

5. Удостоверение за завършен клас - съхранява се от притежателя; срок на издаване 7 дни от края на втори учебен срок;

6. Свидетелство за основно образование - съхранява се от притежателя; издава се в срок 7 дни от датата на протокола за резултати от НВО;

7. Дубликат на свидетелство за основно образование – съхранява се от притежателя; издава се в срок 14 дни от датата на заявяване;

8. Дубликат на удостоверения - съхранява се от притежателя;

9. За издаване на дубликат на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основно образование се използват утвърдените от МОН образци на съответните документи.

10. Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа – съхранява се от притежателя; в срок от 7 дни от протокола за резултатите от писмен, устен или практически изпит;

11. Удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование – съхранява се от притежателя; в срок от 7 дни от протокола за резултатите от писмен, устен или практически изпит;

12. Дубликат на удостоверение за валидиране на компетентности начален етап/ основна степен на образование - съхранява се от притежателя; в срок от 14 дни от датата на заявяване

13. Ученическа лична карта - съхранява се от притежателя;

(9) Документите по ал. 7 и ал. 8 се водят по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката.

(10) В училище се води и друга документация в съответствие със специализирано законодателство, в чийто обхват попада ОУ “Алеко Константинов“, гр. Пловдив като институция.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът е разработен в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и с подзаконовите нормативни документи за системата на предучилищното и училищно образование.

§2. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, педагогическите специалисти, непедагогическите специалисти (работниците и служителите), учениците в училище и техните родители/настойници, както и за всички други лица, намиращи се на територията на училището.

§4. Предложения за изменения и допълнения на Правилника могат да правят директорът, педагогическите специалисти и председателят на Общественият съвет. Предложенията се разглеждат от ПС.

§5. Правилникът се публикува на сайта на училището.