



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ ” ОТЕЦ ПАИСИЙ ” С.ОВЧАРОВО

=====

9395 с.Овчарово, общ.Добричка, обл. Добрич, тел:+359 (0)57115484 ,+359 (0)876802438

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ” С. ОВЧАРОВО, ОБЩ. ДОБРИЧКА

Приет с решение на Педагогическия съвет на ОУ „ Отец Паисий” с. Овчарово от 15.09.2017 год.
Протокол 1/ 15.09.2017 година

Утвърден със заповед на Директора на ОУ „ Отец Паисий” с. Овчарово № РД .../15.09.2017г.

Актуализиран с решение на Педагогическия съвет на ОУ „ Отец Паисий” с. Овчарово от 01.02.2018 г.
Протокол 4/ 01.02.2018 година

Утвърден със заповед на Директора на ОУ „ Отец Паисий” с. Овчарово РД .../ 02.02.2018 година

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Глава трета. Области на дейност

Раздел I. Органи за управление и контрол

Раздел II. Органи за съуправление

Раздел III. Помощно-консултативни органи

ЧАСТ ВТОРА. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Глава първа. Ученици

Раздел I. Санкции на учениците

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Глава втора. Родители

Глава трета. Учители и други педагогически специалисти

Глава четвърта. Класни ръководители

Глава пета. Дежурни учители

Глава шеста. Етичен кодекс на училищната общност

Глава седма. Единни правила за действие на всички служители в случай на тормоз

ЧАСТ ТРЕТА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Училищно образование

Глава втора. Училищна подготовка

Глава трета. Учебен план

Глава четвърта. Организация на дейностите в училищното образование

Глава пета. Форми на обучение

Раздел I. Общи положения

Раздел II. Организация на формите на обучение

Глава шеста. Оценяване на резултатите от ученето

Раздел I. Текущи изпитвания

Раздел II. Срочни, годишни и окончателни оценки

Раздел III. Изпити в процеса на училищното обучение

Глава седма. План-прием

Глава осма. Институционални програми

Глава девета. Пропускателен режим

Раздел I. Общи условия

Раздел II. Ред за пропускане и престой на служители, граждани и превозни средства

Раздел III. Ред за внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества

Раздел IV. Санкции

Глава десета. Преходни и заключителни разпоредби

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Чл. 1 (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ОУ „Отец Паисий” – с. Овчарово, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

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

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

Чл. 3. (1) ОУ „Отец Паисий” е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Добричка, гр.Добрич .

(2) Седалището и адресът на управление са: с. Овчарово, ул. „Четиринадесета” №1

Чл. 4. Наименованието на училището, включва име и означение на вида му, *по чл. 38, ал. 1 т.2 от ЗПУО - ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ (I- VII клас, вкл.),* чл. 42, ал.2 от ЗПУО –ДНЕВНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ.

Чл. 5. (1) ОУ „Отец Паисий” има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ: 000842322.

Чл. 6. ОУ „Отец Паисий” осъществява своята дейност въз основа на принцип на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от

потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 7. (1) Статутът на училището е *неспециализирано основно училище с дневна форма на обучение*.

(2) Основно училище **ОУ „Отец Паисий”** е общинско училище, в което се обучават ученици от I до VII клас, включително в целодневна организация на учебния ден от I до VII клас.

(3) Обучението се осъществява на една смяна.

Чл. 8. (1) Обучението в **ОУ „Отец Паисий”** се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

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

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

Чл. 10. (1) Училищното образование в **ОУ „Отец Паисий”** е светско.

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

Чл. 11. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България; Закона за предучилищно и училищно образование, ДОС и други нормативни актове и документи, отнасящи се до образование.

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

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

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Чл. 13. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) **Органи за управление и контрол:**

1. Директор;

2. Обществен съвет;

3. Педагогически съвет;
4. Комисия за управление на качеството.

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

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

(4) Педагогически специалисти:

1. Старши учители;
2. Учители.

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

1. Счетоводител – Счетоводна къща „Крестън Булмар”;

(6) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти (Чистачи);
2. Работник по ремонт и поддръжка;

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

Чл. 14. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно *чл. 110 и чл.259 от Кодекса на труда* – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в *Наредба № 4/20.04.2017 г.* за нормиране и заплащане на труда (*Обн. - ДВ, бр. 76 от 19.09.2017 г., в сила от 01.09.2017 г.*) и ВПРЗ в ОУ „**Отец Паисий**”.

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

Чл. 16. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището, съгласно действащото законодателство.

Глава трета. Области на дейност

Раздел I. Раздел I Органи за управление и контрол

✓ Директор

Чл. 17. (1) ОУ „Отец Паисий” се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 18. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

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

1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането на ДОС;

3. утвърждава Списък-образец 1 на институцията, след съгласуване с началника на РУО – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет;

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование, с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. определя училищния план-прием;

6. контролира дейности, свързани със задържането на учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на учениците, за задължително училищно образование, за завършен клас, за степен на образование;

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с КТ. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им;

11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, общото събрание, социалните партньори и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, на педагогическия и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на МТБ на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по **чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.**

Чл. 19. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

(3) Административните актове на директора, могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл. 20. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

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

✓ **Обществен съвет**

Чл. 21. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава **Обществен съвет**

(2) **Общественият съвет** е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 22. (1) **Общественият съвет** се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко пет представители на родителите на ученици от училището.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броя на представителите на родителите и се избират и резервни членове на **обществения съвет**.

(3) **Председателят** на **обществения съвет** се избира от членовете му.

(4) Членовете на **обществения съвет** се определят за срок, не по-дълъг от три години.

Чл. 23. (1) **Общественият съвет** осъществява своята дейност, съгласно **Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата**.

✓ **Педагогически съвет**

Чл. 24. (1) **Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси** в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът на училището е председател на ПС.

(4) В заседанията на ПС, с право на съвещателен глас могат да участват представители на **обществения съвет**, **настоятелството**, **медицинското лице**, което обслужва училището.

(5) Директорът на училището в качеството си на председател на ПС, кани писмено представителите на **обществения съвет** и на **настоятелството** на заседанията на ПС, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

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

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
 2. приема правилник за дейността на училището;
 3. приема училищния учебен план;
 4. приема формите на обучение;
 5. приема годишния план за дейността на училището;
 6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
 7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
 8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
 9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
 10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
 12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 13. определя ученически униформи;
 14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 16. 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;
 17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

✓ **Комисия за управление на качеството**

Чл. 26. (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

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

• **Председателят на комисията:**

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

• **Членовете на комисията:**

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

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

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

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

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

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

Раздел II. Органи за съуправление

✓ **Общо събрание**

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

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

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

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

✓ **Училищно настоятелство**

Чл. 29. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

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

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

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

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 учениците и учителите от училището;

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

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

6. организират обществеността за подпомагане на училището;

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

✓ **Ученически парламент**

Чл. 31. (1) Ученическият парламент към ОУ „Отец Паисий” е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият парламент на ниво училище има за свои представители членове на ученическия съвет на класа;

Чл. 32. (1) Ученическият парламент на училището се състои от председателя или заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 2 години. Изборът им се осъществява от ученическия парламент.

(2) Ученическият парламент на училището:

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

(3) Ученическият парламент на училището има право:

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

(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на УП, могат да участват в заседание на ПС, с право на съвещателен глас.

(5) Ученическият парламент се събира ежеседмично, за да разглежда въпроси, касаещи учениците, училищния живот и ученическото самоуправление.

(6) Директорът на училището със своя заповед определя член на педагогическата колегия, която да участва в заседанията на ученическия парламент.

Чл. 33. Представителите на ученическия парламент участват с право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление.

Чл.34. (1) Съставът на ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

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

(3) При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с ученическият съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

(4) Председателят или заместник-председателя на ученическият съвет на класа е член на ученическият парламент.

Раздел III. Помощно-консултативни органи.

✓ Комисия по етика

Чл. 35. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОУ „Отец Паисий” по предложение и решение на ПС за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 36. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ОУ „Отец Паисий”, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 37. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл. 38. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл. 39. Броят на членовете на комисията се избират от ПС и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, един представител на непедagogическия персонал и представител на работодателя.

Чл. 40. Дейностите на комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

ЧАСТ ВТОРА. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Глава първа. Ученици

Чл. 41. Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

Чл. 42. (1) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

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

3. се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

Чл. 43. Всеки ученик, заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието, на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

Чл. 44. Като форма на участие на учениците в дейността на живота на училището, се изграждат ученически съвети по паралелки и ученически парламент.

Чл. 45. (1) Учениците, имат следните **права**:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани;
8. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;
11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. да получават от учителите консултации- включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;

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

15. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.

Чл. 46. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
3. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
4. да спазват правилника за дейността на училището;
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. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
8. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
9. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. да не извършват противообществени прояви.
12. да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време.
13. да предават мобилните си телефони, преди началото на учебните часове на определения от класния ръководител отговорник, който ги оставя за съхранение в учителската стая, както и ги получава след края на учебните занятия. При нарушение, телефоните се вземат и се връщат на родителя от директора на училището след лична среща с него.
14. да не внасят храни и напитки в класните стаи. През голямото междучасие закусват в пригодената столова на училището;
15. да спазват дневния режим в училището;
16. да заемат мястото си в класната стая и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение до 20 минути за час се отбелязва с 1/2 неизвинено отсъствие в предвидената за това графа на дневника на класа;
17. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави:

- **момичетата** не може да се явяват в училище с неприлично къса пола и панталони, плитки панталони, големи деколтета, тежък грим, непочистени обувки и екстравагантни прически;

- **момчетата** не може да се явяват в училище с разкъсани дънки и дрехи, екстравагантни прически и непочистени обувки;

18. да са подготвени за съответния час, като са осигурили ученическите си книжки, необходимите учебно-технически пособия;

19. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;

20. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;

21. спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;

22. не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурния ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;

23. когато са отстранени от час учениците са длъжни да останат в училищната сграда и да извършват възпитателна дейност под ръководството на непедagogическия персонал и под непосредствения контрол на свободните през този час учители – почистване на училищната сграда и двор;

24. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.

25. да опазват училищното имущество; да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание

26. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.

27. да съхраняват авторитета на училището и да допринасят за развитие на добрите му традиции;

28. да не унижават личното достойнство на съучениците си, да не прилагат физическо и психическо насилие върху тях;

29. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;

30. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

31. да не присвояват чужди вещи, при установена кражба от ученик, същият се наказва по чл. 139, ал. 1 от ЗПУО по предложение на класния ръководител.

32. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;

33. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

34. да спазват указанията на непедagogическия персонал при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат с тях строго официални отношения;

Чл. 47. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност и за приноса им към развитието на училищната общност:

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. отличен успех;
2. призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката;
3. призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта;
4. граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Директорът на училището, след решение на ПС, със заповед присъжда награди за учениците.

(4) Награди за децата и учениците могат да бъдат:

1. публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището;
2. писмена похвала – вписва се в дневника на класа и ученическата книжка, съобщава се пред класа;
3. благодарствено писмо до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и ФБ- групата на училището;
4. похвална грамота;
5. предметни награди.

Раздел I. Санкции на учениците

Чл. 48. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите

механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

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

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

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

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

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

(6) Санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(7) „Преместване в друго училище“ се налагат за тежки или системни нарушения.

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

Чл. 49. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

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

Чл. 50. (1) Наказанията са срочни.

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

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

Чл. 51. (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на

класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

(2) Санкцията „предупреждение за преместване в друго училище“ се налага със заповед на директора.

Чл. 52. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по *чл. 199, ал. 1 от ЗПУО* "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище", директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по *чл. 199, ал. 1, т. 3 и т.4* и Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(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.

(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. 53. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

(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 РУО.

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

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

Чл. 54. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

(3) При налагане на мярката по *чл. 199, ал. 2* „преместване в друга паралелка в същото училище“, ученикът няма право да напуска територията на училището до времето на

отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с ученика за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.

Чл.55. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка.

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

✓ Екипи за подкрепа на личностното развитие

Чл. 56. (1) ОУ „Отец Паисий“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

Чл. 57. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по *ал. 1, т. 1 - 7* се определят с ДОС за приобщаващото образование.

Чл. 58. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

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

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

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

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

Чл. 59.(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. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО*.

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

(4) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 60. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 61. Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188 от ЗПУО, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

Чл. 62. Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с ДОС за приобщаващото образование.

Чл. 63. (1) В ОУ „Отец Паисий“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.

(2) В паралелка в училището може да се обучават до трима ученици със специални образователни потребности.

(3) При увеличаване на броя на учениците в паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3 от чл.192 от ЗПУО.

(4) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с ДОС за приобщаващото образование.

(5) Обучението на учениците в паралелките по ал. 1 се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО.

Чл. 64. Директорът определя координатор на този екип на училището, чиято задача е да организира оценката на образователните потребности и последващата работа на екип, който се формира за всеки отделен ученик.

Чл. 65. Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование.

Глава втора. Родители.

Чл. 66. (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 III клас е бележникът за кореспонденция. В него се описва текуща информация за: личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика.

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

Чл. 67. Родителите имат следните **права**:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 68. (1) Родителите имат следните **задължения**:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО, ученикът в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

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

6. да участват в родителските срещи;

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

8. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител;

9. да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефон.

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

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

Чл. 69. Родителите/настойниците на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище (не по-късно от 10 минути преди началото на учебните занятия и не по-късно от 10 минути след приключване на учебните занятия) ги поемат от учителя. В случай, че ученикът се придвижва сам, родителя (настойника) декларира писмено това в началото на учебната година.

Глава трета. Учители и други педагогически специалисти

Чл. 70. (1) Учителите и директорът в училище са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. учители – лица, свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците;

2. директорът – лице, свързано с управлението на училището.

Чл. 71. (1) Професионалният профил на педагогическия специалист, определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за изпълняване на определена длъжност.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил в Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 72. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището .

Права и задължения

Чл. 73. Педагогическите специалисти имат следните **права**:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес;
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 оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 6 за учебниците и учебните помагала;

8. на педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността..

Чл. 74. Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;

2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците, така и между самите ученици;

3. оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;

5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности;

7. участие в провеждането на НВО и ДЗИ като квестори, оценители, консултанти и други.

Чл.75. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ОУ „Отец Паисий“.

(2) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището.

(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 на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО.

Глава четвърта. Класни ръководители

Чл. 76. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 77. (1) Класният ръководител е длъжен:

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

2. да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.

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

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

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

6. да провежда най-малко 1 среща с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция.

7. задължително да уведомява родителите след направени 5, 10, 15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

8. да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.

9. да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в **Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.**

9.1.ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година,

92. ученическа книжка – оформена със снимка, адрес, име и подпис на родител/настойник; учебни предмети/модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика.

93. да води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/ модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; Изписва учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, техния подпис и останалите графи за попълване от тях;

94. води и други документи, съгласно Наредбата за информация и документите, издадени на ученика

95. отразява подкрепата за личностно развитие на учениците

96. заедно с директора оформя и подписва следните документи:

- Удостоверение за завършен клас от начален етап
- Удостоверение за завършен начален етап
- Удостоверение за завършен клас
- Свидетелство за основно образование.
- Дубликат на свидетелство за основно образование
- Удостоверение за преместване

97. Съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.

98. На 1-то число от всеки месец подава в дирекцията декларация, относно броя на отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, имената на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини.

99. Ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите.

- 9.10. Носи отговорност за съхраняването на дневника на класа.
- 9.11. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.
- 9.12. Организира изпълнението на решенията на ПС, УН, ученическият парламент и училищното ръководство.
- 9.13. На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с правилника за дейността на училището и училищния учебен план на класа ;
- 9.14. Провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.
- 9.15. Организира застраховането на учениците.
- 9.16. Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

Чл. 78. При възникнала конфликтна ситуация, класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликта.

Чл. 79. Класният ръководител има **право**:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателния процес в паралелката.

Глава пета. Дежурни учители

Чл. 80. (1) Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

(2) Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник

Чл. 81. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. да идват на училище в 7.30 часа, 30 минути преди започване на учебните занимания;
2. да оказват съдействие на непедagogическия персонал/охраната/ в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците;
3. престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване;
4. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етаж, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;
5. да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост;

б. да извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец.

Глава шеста. Етичен кодекс на училищната общност

Чл. 82. (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на ПС, обществения съвет, УН и на ученическото самоуправление.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

(4) Ред за разработване и приемане на етичния кодекс:

1. избор на комисия за изработването на Етичния кодекс по предложение на ПС;

2. изработване на Етичен кодекс от утвърдената комисия;

3. запознаване със съдържанието на Кодекса и съгласуването с обществения съвет, УН и ученическия парламент;

4. приемане на кодекса от ПС.

(5) Етичният кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищно образование, съгласно чл.175 ал.1 от ЗПУО.

Глава седма.

Единни правила за действие на всички служители в случай на тормоз

Настоящите правила имат за цел прилагането на цялостен училищен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна училищна среда.

Раздел I. Задължения на персонала

Чл. 83. (1) **Училищният координационен съвет** има следните задължения:

1. Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище.

2. Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни ценности, правила и последици.

3. Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.

4. Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.

5. Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насиетието.

(2) **Класните ръководители** имат следните задължения:

1. В началото на годината провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насиетието.

2. С помощта на учениците приемат ценности, правила и последици при прояви на насилие.
3. Постерите с приетите ценности, правила и последици се поставят на видно място в класната стая.
4. Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.
5. Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.
6. За всеки инцидент или проява на насилие попълват протокол, който предават на УКС.
7. Участват в работата на екипа, сформирани по конкретен случай на ученик от класа им.
8. Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти, напр. от Центъра за превенция на насилието, МКБППМН и др.
9. Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111.
10. Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури.

11. Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.

(3) Учителите, които не са класни ръководители имат следните задължения:

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

(4) Дежурни учители

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

(5) Помощен персонал

1. Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в училищните

помещения, за които отговарят.

2. Познават основните принципи на действие и ги прилагат - правила, последствия, протокол за реагиране на насилие.

3. Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класен ръководител, заместник-директор, директор.

Раздел II. Процедура за информиране и съобщаване на случаи.

Чл.84. (1) Дете, жертва на тормоз - уведомява класния ръководител устно, родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие, в който описва ситуацията.

(2) Дете, упражнило тормоз - уведомява класния ръководител устно, родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие, в който описва ситуацията, изпълнява указанията на УКС за предотвратяване на тормоза.

(3) Деца, които помагат и подкрепят тормоза - уведомяват класния ръководител устно, родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие, в който описва ситуацията.

(4) Дете-наблюдател - уведомява класния ръководител устно, родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие, в който описва ситуацията.

(5) Всеки класен ръководител може да договори с учениците си от класа и други форми и начини за съобщаване на случаи на тормоз в класа.

(6) Всеки учител и служител, наблюдавал ситуация на насилие между деца, е длъжен да информира УКС чрез попълване на формата за протокол.

Раздел III.

Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на насилие и тормоз сред учениците.

Чл.85. (1) Всяка ситуация на тормоз трябва да бъде регистрирана и описана в единен регистър на училището от учителя, който я е наблюдавал. За целта е утвърден „Протокол за отговор на насилие” (Приложение №1). Той се предава на председателя на УКС, който го съхранява.

(2) Действия в случаи на инцидент, който поставя в риск или уврежда живота и/ или здравето на ученик. Учителят или служителят действат в следната последователност:

1. извеждат пострадалото дете от опасната зона и оказват долекарска помощ;
2. при непосредствена опасност за живота на пострадалото дете се обаждат на телефон 112;

3. уведомяват веднага училищното ръководство и УКС, които уведомяват класния ръководител, който от своя страна уведомява родителите/настойниците на детето;

4. описват ситуацията писмено в протокола за отговор на насилие.

(3) Действия при установяване, че дете е жертва на насилие или е в риск от такова.

1. Всеки служител на ОУ „Отец Паисий“ с. Овчарово, на когото стане известно, че дете в риск се нуждае от закрила, следва незабавно да уведоми класния ръководител, който от своя страна уведомява училищното ръководство и родителите / настойниците на детето;

2. Учителят описва ситуацията писмено в протокола за отговор на насилие.

3. След проверка на случая директорът свиква УКС, който подава сигнал до Отдел „Закрила на детето“.

4. УКС изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функции и дейности на екип от психолог, класен ръководител и родител.

(4) Действия при установяване, че дете е упражнило тормоз.

1. Учителят описва ситуацията писмено в Протокол № 1 за отговор на насилие ;

2. Ситуацията се регистрира в единния регистър;

3. Детето, упражнило тормоз, описва ситуацията в Протокол №2;

4. За изясняване на случая от други деца-наблюдатели родителите им описват ситуацията в Протокол №2;

5. Класният ръководител уведомява и свиква среща с родителите;

6. Свиква се УКС;

7. УКС уведомява МКБППМН, Полицията и отдел „Закрила на детето“;

8. УКС изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функции и дейности с цел намаляване на агресията у детето.

Раздел IV. Мерки при кризисни ситуации

Чл.86. (1) Комисията заседава най-малко един-два пъти в учебен срок и обсъжда изпълнението на плана, както и резултати от дейността си.

(2) При наличие на писмен или устен сигнал, комисията се събира в рамките на 24 часа.

(3) При възникване на кризисната ситуация веднага се уведомява Директора на училището. В рамките на един час се подава сигнал в РУО, Отдел „Закрила на детето“ и полицията (детска педагогическа стая).

(4) При възникване на кризисна ситуация или получен сигнал за ученик, жертва или в риск от насилие, комисията съставя индивидуален план за кризисна интервенция.

ЧАСТ ТРЕТА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Училищно образование

Чл. 87. (1) Училището осигурява **училищно образование** в основна степен. Обучението за придобиване на основно образование в ОУ „Отец Паисий“ се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

1. начален - от I до IV клас включително, и
2. прогимназиален - от V до VII клас включително.

(2) Според подготовката, ОУ „Отец Паисий“ осигурява общо училищното образование. Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователна и разширена подготовка.

Глава втора. Училищна подготовка

Чл. 88. (1) ОУ „Отец Паисий“ осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

Чл. 89. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с ДОС за общообразователната подготовка.

Чл.90. Общообразователната подготовка в основната степен на образование в ОУ „Отец Паисий“ е еднаква за всички училища в РБългария и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети, с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с ДОС за учебния план.

Чл.91. (1) Разширената подготовка усъвършенства отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в ОУ „Отец паисий“, се определят с училищния учебен план, в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(3) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в ОУ „Отец Паисий“, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл.92. (1) Допълнителната подготовка в ОУ „Отец Паисий“, обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

(2) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

(3) Съдържанието на допълнителната подготовка, се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Глава трета. Училищен учебен план

Чл. 93. (1) Училищният учебен 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/ общообразователна подготовка/;

2. раздел Б – избираеми учебни часове /разширена подготовка/ ;

3. раздел В – факултативни учебни часове / допълнителна подготовка/.

(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка;

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка.

(5) Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителна подготовка.

Чл. 94. (1) Извън часовете по *чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗИУО* в училищния учебен план се включва за всяка паралелка, за всяка учебна седмица **по един** учебен час за организиране и провеждане на **спортни дейности**, както и **по един** учебен час на класа.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

Чл.95. Училищният учебен план на ОУ „Отец Паисий“ се приема от ПС, съгласува се с ОС и се утвърждава със заповед на директора и не се променя през учебната година.

Глава четвърта. Организация на дейностите в училищното образование

✓ Учебно и неучебно време

Чл. 96. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

Чл.97. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

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

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

Чл. 98. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

(3) Продължителността на втория учебен срок е :

- за I-IV клас – 14 уч.седмици
- за V-VII клас – 16 уч.седмици.

Чл. 99. (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. 100. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за всички класове започва в 8,00 ч..

(3) Дневният режим на учебния ден за ОУ „Отец Паисий“, се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Чл. 101. (1) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VII клас.

(2) За ученици от I до IV клас се прилага целодневна организация на учебния ден като учебните часове по седмичното разписание се вземат в отделен блок сутрин. Дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси в отделен блок след обяд.

(3) Организацията на учебния ден за V – VII клас е целодневна. Организацията на учебния ден е както в начален етап. Учебните часове по седмичното разписание се вземат в отделен блок сутрин. Дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси в отделен блок след обяд.

Чл. 102. Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. I и II клас - 35 мин.
2. III и IV клас - 40 мин.
3. V-VII клас - 40 мин.

Чл. 103. (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 самоподготовката, занимания по интереси и организиран отдих и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

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

Чл. 104. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора.

(3) Почивките са както следва:

- Между 1 и 2 час – 20 минути;
- Между втори и трети час – 10 минути;
- Между трети и четвърти час – 10 минути;
- Между четвърти и пети час – 10 минути;
- Между пети и шести час – 5 минути.
- Между шести и седми час- 5 минути

Чл.105. (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 изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 10 дни следначалото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва час на класа.

(4) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва учебния час за спортни дейности.

Чл. 106. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на 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.

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

Чл. 107. Неучебното време включва:

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

2. ваканциите;

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

Чл. 108. През учебната година учениците ползват **есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.**

Чл. 109. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове.

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

(3) За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.

(4) За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директорът на училището най-малко три дни преди реализирането им.

(5) За дейностите по ал. 1 директорът на училището информира началника на РУО

до един ден преди реализирането.

✓ **Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности**

Чл. 110. (1) ПС на училището, съобразно възможностите на училището, избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

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

(6) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година, директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

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

Чл. 111. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

**Глава пета. Форми на
обучение Раздел I. Общи
положения**

Чл. 112. (1) Училищното обучение в ОУ „Отец Паисий“ се осъществява в дневна форма на обучение.

(2) Условието и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват и на интернет страница на училището.

(3) Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от ПС на училището.

(4) Училището осигурява обучение в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение.

Чл. 113. За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът/родителят подава заявление до директора на училището, при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

Чл. 114. Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

Раздел II. Организация на формите на обучение

Чл. 115. (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.

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

(3) 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.

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

Чл. 116. (1) **Самостоятелна форма** на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага утвърден училищен учебен план за клас в дневна форма на обучение.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал. 3 от Наредбата на организация на дейностите в училищното образование може да се подаде в началото на учебната година и до 20 учебни дни преди изпитна сесия.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план се организират в три сесии.

(6) **График на изпитните сесии** за самостоятелна форма на обучение:

I. Редовна сесия: (в края на I учебен срок) от 15 януари до 31 януари.

II. Редовна сесия: (в края на I учебен срок) от 01 юни до 15 юни.

III. Поправителна сесия: от 01 септември до 15 септември.

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

1. Лицето, определено за класен ръководител на ученика в самостоятелна форма, го уведомява за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

- За консултациите на учителите
- За насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;
- За учебните програми по всеки учебен предмет;
- Връчва копие от заповед на директора.

2. Уведомяването се осъществява чрез:

- Телефон;

- Електронна поща;
- Поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;
- Публикуване на сайта на училището графика на изпитите.

(8) По решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Учениците полагат изпити за следващия клас само, ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(9) За ученици в задължителна училищна възраст, в самостоятелна форма на обучение, в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО, се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертна комисия към РУО, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане.

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

Чл. 117. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Чл. 118. 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 СОП 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) Учениците на индивидуална форма на обучение се записват в определен клас и паралелка.

(5) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището или в домашни и болнични условия.

Чл. 119. (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 СОП;
2. ученик с изявени дарби;
3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;
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 по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО.

(4) 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.

(5) Индивидуалният учебен план и индивидуалните учебни програми за комбинирана форма на обучение се утвърждават от директора на училището.

Глава шеста. Оценяване на резултатите от обучението

Чл. 120. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование

Чл. 121. (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. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, 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 ДОС за общообразователната подготовка или с учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас.

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

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

(6) Изпитите в училището са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с ДОС за общообразователната подготовка

Чл. 122. (1) В зависимост от оценявания оценяването може да е:

1. вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно - когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално - за отделен ученик.

(3) В края на IV и VII клас се провежда НВО за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с ДОС за общообразователната подготовка.

(4) Форматът на НВО по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с ДОС за оценяването на

резултатите от обучението на учениците.

Чл. 123. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които могат да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(3) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

(5) Оценките от НВО в края на VII клас са с точки.

(6) Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I-III клас, се поставят оценки само с качествен показател, съответно „отлично“, „много добре“, „добре“, „задоволително“ и „незадоволително“.

(7) На учениците със СОП, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които могат да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

(8) Когато се установи, че учениците със СОП са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл. 124. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Раздел I. Текущи изпитвания

Чл. 125. (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 има диагностична функция с цел установяване 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 ниво на учениците.

Чл. 126. (1) 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** седмично;

2. **три текущи** изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с **2,5 - 3,5 учебни часа** седмично;

3. **четири текущи** изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с **4 и повече учебни часа** седмично.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване от входящата диагностика.

Чл. 127. (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 изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено.

Чл. 128. (1) При индивидуалните устни изпитвания, ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

(2) При индивидуалните практически изпитвания, ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

Чл. 129. (1) При груповите устни изпитвания, всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите практически изпитвания, всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

(3) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Чл. 130. (1) **Контролната работа** е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

Чл. 131. (1) **Класната работа** е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) **Класна работа** се провежда по:

Български език и литература и по Математика.

Чл. 132. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

Раздел II. Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 133. (1) По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или 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.

(4) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2

(5) 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 по чл. 12, ал. 1 от наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

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

Чл. 134. (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, разширената подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) 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.

(4) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците за втория учебен срок. В този случай, ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

Чл. 135. (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 една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

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

Чл. 136. (1) Окончателна оценка в училището се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование;

2. завършване на прогимназиален етап на основно образование;

(2) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование.

Чл. 137. Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл.32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

Раздел III. Изпити в процеса на училищното обучение.

Чл. 138. Видовете изпитите в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл. 55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Глава седма. План –прием

Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл. 139. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата, в паралелките в I и V клас, съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване стандарта за финансирането на институциите.
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден;

Чл. 140. 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 и стратегията на общината.

Чл. 141. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Чл. 142. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

Чл. 143. Приемане на ученици в I и/или в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на РУО по мотивирано предложение на директора на училището, в срок до началото на учебната година.

Глава осма . Институционални програми

Чл. 144. (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от ПС на основание чл. 263, ал.1, т.8 и т.9. от ЗПУО.

(2) Програмите са за:

1. Превенция на ранното напускане на училище по чл. 263, ал. 1, т. 8 и
2. Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

(3) Системи за финансово управление и контрол – актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.

Глава девета. Пропускателен режим.

Раздел I. Общи положения

Чл. 145. (1) Правилата в настоящия правилник регламентират общите изисквания и реда за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани, моторни превозни средства (МПС), внасянето на обемисти багажи (товари), както и изнасянето на материални средства в и от сградата/района/ на ОУ „Отец Паисий”, с. Овчарово, общ. Добричка .

(2) Правилата са задължителни за всички служители, учащи се и граждани, работещи във и посещаващи сградата и района на училището.

(3) Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от помощния персонал.

(4) Посещенията на служители, учащи се и граждани при директора и администрацията на училището, са разрешени в работно за училището време.

Раздел II.

Ред за пропускане и престой на служители, граждани и превозни средства

Чл. 146. (1) Учащите се в училището се пропускат в сградата и района след проверка от дежурен учител или от охраната на ученическите им карти или бележници.

(2) Гражданите, посещаващи директора или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност.

1. В специален „Дневник за посещения“ - дежурният /пом. персонал/ записва след сверяване с документ за самоличност трите имена на лицето, датата и годината на раждане, часа на влизане и при кого отива.

2. На посетителя се дава временен пропуск, който се носи от него през цялото време на престоя му в сградата.

3. След напускане на сградата пропускът се връща на дежурния охранител.

(3) При отказ на лицето да представи документ за самоличност същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост охранителят дежурният търси съдействие на телефон 112.

(4) Педагогическият персонал в училището се посещава във време, което е извън графика на възложената учителска заетост с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.

(5) Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време.

(6) На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения извън заявените такива. След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата.

(7) Не се допуска по време на учебни часове и самоподготовка родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час/самоподготовката в двора на училището, а при лоши метеорологични условия – във фойето на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си.

(8) Не се разрешава влизането в сградата на лица, които носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни или водят домашни животни.

(9) За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица по списък, утвърден от училищното ръководство.

(10) За участие на родителски срещи се допускат лица (родители, настойници, близки и др.) по списък, подписан от класния ръководител.

(11) Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица на съхранение в помещението за охрана.

(12) Влизането в района на училището на външни МПС става само с писмено разрешение от училищното ръководство или със служебен пропуск, издаден от директора на училището, или с личното присъствие на директора.

(13) При влизане и излизане от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

Раздел III.

Ред за внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества

Чл.147 (1) Внасянето в сградата на училището и района на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди става след разрешение от ръководството на училището.

(3)Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества от сградата и района на училището става само след разрешение от ръководството и проверка на съдържанието на същите.

(4)При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост се звъни на номер 112 за съдействие.

Раздел IV. Санкции

Чл.148 (1) Неизпълнение на наредбите на настоящия правилник се санкционира по предвидения от закона ред.

(2)Санкциите за нерегламентирано влизане и паркиране на МПС на територията на училището се налагат от общинската полиция и КАТ.

Глава десета. Преходни и заключителни разпоредби.

§ 1. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно и при необходимост.

§ 2. Правилникът влиза в сила с приемането му от ПС.

§ 3. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.