



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ”

5000 гр. Велико Търново, ул. “Христо Смирненски” №1А

ДИРЕКТОР: +359 062/ 62 03 52 , КАНЦЕЛАРИЯ: +359 062/ 62 14 76;

e-mail: ou_blagoev@abv.bg;

<http://www.ou-blagoev.com>

УТВЪРЖДАВАМ:

НАДЯ ВЛАДИМИРОВА

ДИРЕКТОР НА ОУ”ДИМИТЪР БЛАГОЕВ”

ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ“ за 2018/2019 учебна година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 /1/ Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в ОУ „Димитър Благоев”, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците, съобразно ЗПУО и ДОС.

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

Чл.2. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на ОУ „Димитър Благоев”.

ГЛАВА ВТОРА

УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл. 3. ОУ „Димитър Благоев” издава свидетелство за основно образование. ОУ „ Димитър Благоев“ е училище с предучилищна подготовка (5 – 6 г.) и с два етапа на основна образователна степен:

- начален етап: 1. – 4. клас;

- прогимназиален етап: 5. – 7. Клас;

Чл.4. /1/ ОУ „Димитър Благоев“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29. ал. 1 от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Велико Търново.

/2/ Училището е общинско със статут на иновативно. Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

/3/ Седалището и адресът на управление са: гр. Велико Търново, ул. ”Христо Смирненски” № 1А.

Чл. 5. Празници и символи.

(1) Празникът на училището се определя ежегодно от Педагогическия съвет – денят в навечерието на Деня на народните будители

(2) Официалната Интернет страница на училището е <http://ou-blagoev.net>

(3) Емблемата на училището е кръгла с изписани с черен цвят инициали на името в средата и изцяло изписано името и града в периферията.

(4) Знамето на училището е червено с извезан на него лика на патрона и изписани наименования и Велико Търново.

Чл.6. Училището се финансира от:

/1/ Средства по бюджета, разпределени от кмета на община Велико Търново по формула, утвърдена от Общински съвет Велико Търново

/2/ Собствени приходи от:

а/ дарения и целеви средства

б/ наеми

в/ инициативи на Обществен съвет и родителските съвети по класове

Чл.7. Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневна форма на обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден, съгласно Наредба 10/ 01.09.2016 година за организацията на дейностите в училищното образование.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.8. Според степента на подготовката си учениците се организират в:

- полудневно обучение за деца в една ПГ

- паралелки от I до VII клас – едносменен режим и групи ЦДО – I –IV клас

Чл.9 За учебната 2018/2019 година графикът на учебния процес се определя съгласно заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.10. /1/ Седмичното разписание се съобразява с наредба 10/19.06.2014 година за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания и се утвърждава от директора на ОУ „Димитър Благоев” не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Всяка наложена промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ.

/2/ Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършва единствено от заместник-директора по учебна дейност при определени обстоятелства, утвърждават се със заповед на директора и се поставят на информационните табла в училището

Чл.11. /1/ Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:

/а/ задължителна подготовка

/б/ избираеми учебни предмети, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците

/в/ факултативни учебни часове /СИП/, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците

/г/ клубове

/2/ Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година и се съхранява 50 години.

/3/ Учебните програми за разширена подготовка по общообразователните предмети и по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

Чл.12. /1/ Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез текущи изпитвания и изпити.

/2/ Според организацията текущите изпитвания и изпитите са:

/а/ индивидуални

/б/ групови

/3/ Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и не са средноаритметични.

/4/ По учебните предмети, които се изучават с повече от един час седмично се оформя срочна оценка и се внася в съответната документация. За учебните предмети, които се изучават един 1 час седмично, се оформя само годишна оценка.

/5/ Класните работи се правят само по предварително определен график, утвърден от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок. Графикът се поставя на информационните табла. Класни работи се правят по БЕЛ и математика в прогимназиален етап. Учителите уведомяват учениците, а класните ръководители – родителите за датите на провеждане на класните работи.

/6/ Изпити за промяна на оценката/ не повече от три предмета/ се организират и провеждат със заповед на директора и след завършване на образователната степен на обучение. При получена

слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в дневниците на учениците, като се подписва собственоръчно в долния ляв ъгъл на страницата от дневника.

/7/ Изпитите за промяна на оценката по учебен предмет или модул са:

/а/ поправителни изпити

/б/ изпити за промяна на годишна оценка за седми клас

/8/ При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

/9/ Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

/а/ две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два часа седмично

/б/ три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 часа седмично

/в/ четири текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с четири и повече часа седмично

Чл.13. /1/ След всеки три допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/ представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

/2/ Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

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

/б/ поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортен клуб, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади и др. и след потвърждение от родителя/ представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето

/в/ до три дни в една учебна година с разрешение на класен ръководител и въз основа на писмено заявление от родителя/ представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето

/г/ до седем дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на подадено писмено заявление от родителя/ представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето

/3/ Документите за извинение на отсъствията по медицински причини или участие в друга дейност се представят в деня, когато ученикът идва на училище след отсъствието си

/4/ Броят на отсъствията на всеки ученик се отбелязва ежедневно в дневника / ел. дневник и се нанася в ученическата книжка един път месечно от класния ръководител.

/5/ Освобождаване на ученик от ФВС се осъществява само с документ от лекуващия лекар или от ЛКК.

/6/ За ученик, обучаван в дневна форма срочна и годишна оценка не се формират без наличието на минималния брой текущи изпитвания, поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна или годишна оценка на дата, определена със заповед на директора.

Чл.14. След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ.

Чл.15. /1/ Училищното обучение се осъществява в дневна форма. Ученици могат да се обучават и в индивидуална форма на обучение.

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

Чл.16. /1/ Ученици, които се обучават в дневна или индивидуална форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

1. от дневна в индивидуална форма на обучение;

2. от индивидуална по чл. 36, ал. 2, т. 1 и т. 3 към дневна форма на обучение.

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

Чл.17. /1/ Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

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

Чл.18. /1/ Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

/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 форма за повече от 30 последователни учебни дни;

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

3. ученици с изявени дарби;

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

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

/3/ Директорът на училището изготвя и утвърждава индивидуален учебен план, разработен по чл. 95 на ЗПУО и държавния образователен стандарт за учебния план.

/4/ Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 2, т. 4 както и условията и редът за утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

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

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

/8/ По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:

1. болнични учители, назначени към ОУ „Димитър Благоев” и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;

2. училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава - когато са в същото населено място, в което е болницата;

3. училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т. 2, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

/9/ За учениците по ал. 2, т. 2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

/10/ За учениците по ал. 2, т. 1 се осигурява текущо оценяване, а за тези по ал. 2, т. 2 и 3 могат да се организират и изпитни сесии съгласно държавния образователен стандарт за оценяването.

Чл.19. Педагогическата дейност е основна дейност в училището. Участници в учебно-възпитателния процес са учителите и учениците.

Чл. 20. (1) Учебните часове започват в 8:00 и завършват не по-късно от 19.30 часа / включително и часовете за дейности по интереси /

(2) Продължителността на учебните часове в I и II клас е 35 минути.

(3) Продължителността на учебните часове от III до VII клас е 40 минути.

(4) Почивките между учебните часове са с продължителност 15 минути за учениците от I и II клас и 10 минути за тези от III до VII клас, като тази след втория учебен час за деня е 25 минути за учениците от I и II клас и 20 минути за тези от III до VII клас.

(5) Началото и краят на учебния ден за ОУ „Димитър Благоев“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

(5) Организацията на учебния ден е целодневна за учениците от начален етап и се осъществява при условията и по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.21. (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, дейностите по интереси и отдих и спорт при целодневна организация на учебния ден.

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

Чл.22. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

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

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

Почивките са както следва:

Между 1 и 2 час - 10 минути;

Между втори и трети час - 20 минути;

Между трети и четвърти час - 10 минути;

Между четвърти и пети час - 10 минути;

Между пети шести час - 10 минути;

Между шести и седми час – 5 минути;

/4/ Дневна организация на ПГ

Час	Основни и допълнителни форми
7.45-8.00	Прием и дейности по избор
8.00 – 8.15	Утринна гимнастика
8.15-8.30	Закуска
8.30-11.30	Основни форми на педагогическо взаимодействие (педагогически ситуации) с почивки между тях
11.30-12.00	Свободни игри и дейности по избор на открито (на закрито при неподходящо време)
12.00-13.45	Допълнителни форми на педагогическо взаимодействие

Чл.23. (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 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

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

(4) Учебният час за организация и провеждане на спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището.

Чл.24. 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.25. Неучебни, присъствени дни:

1. Класна стая на открито – есен – 12.10.2018 г.

2. Класна стая на открито – пролет – 19.04.2019 г.

3. Празник на училището – 31.10.2018 г.

Чл. 26. (1) Записването на ученици в първи клас за следващата учебна година се извършва по правила и ред, определени с наредба на Община Велико Търново.

(2) Право да се обучават в първи клас имат деца, които навършват 6 или 7 години, при завършена ПГ в годината, в която започва учебната година, през която ще се обучават,

или са отложени с решение на регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности.

(3) Записването в първи клас се извършва от директора след подадено заявление по образец на Община Велико Търново от родител/настойник, към което са приложени удостоверение за задължително предучилищно образование и копия на акт за раждане на детето, документ за самоличност на родител/настойник и ако е необходимо, на други документи, удостоверяващи правото на упражняване на родителските права.

Чл. 27. (1) За записване на ученик в училището, извън случаите по чл.26, родителите/настойниците подават заявление по образец на училището, като прилагат копие на лична карта на родител, копие на акт за раждане на детето и документи, удостоверяващи ученическото му състояние, съгласно нормативните изисквания.

(2) Записването по ал. 1 за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители/настойници, за непълнолетните - от учениците със съгласието на техните родители/настойници, а от пълнолетните – самостоятелно.

(3) Изборът и/или записването на ученик в група за целодневна организация на учебния ден, в логопедична група, в група за ЗИП/СИП или избираеми или факултативни учебни часове се извършва от директора по писмено заявление на родител/настойник или пълнолетен ученик.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРЕДУЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.28. Училището осъществява предучилищно образование на 5 и 6-годишни деца в полудневна сутрешна подготвителна група.

Чл.29. (1) Записването на деца в подготвителната група за следващата учебна година се извършва от 1 октомври до 14 септември на следващата календарна година или в сроковете, определени с наредба на Община Велико Търново по чл. 7, ал. 1 от Наредба №5 от 2016 г. за предучилищното образование.

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

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

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

Чл.30. Учебното време в подготвителната група е от 15 септември до 31 май на следващата календарна година и се осъществява в работните дни, които не са определени за ваканционни или неучебни.

Чл.31. (1) При отсъствие на дете от подготвителната група по здравословни или други уважителни причини, родителят/настойникът уведомява учителя на група лично, по телефона или с електронна поща не по-късно от деня, в който започва отсъствието.

(2) За отсъствията на детето по здравословни или други уважителни причини родителят/настойникът представя на учителя на групата удостоверяващ документ в три-дневен срок от завръщането на детето в училище.

Чл.32. (1) Децата от подготвителната група могат да отсъстват по семейни причини до 10 учебни дни за една учебна година.

(2) За отсъствия по семейни причини родителят/настойникът подава заявление до директора на училището не по-късно от деня, в който отсъствията започват.

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

Чл.33. Когато детето отсъства в края на месеца, документите, удостоверяващи уважителните причини за отсъствията му, се представят на учителя на подготвителната група не по-късно от

последния работен ден на месеца, в който са допуснати, във връзка с изпълнение на разпоредбите и сроковете на Правилника за прилагане на закона за семейни помощи за деца.

Чл.34. Началният час на сутрешния прием на децата в подготвителната група започва в 7:30 часа, а крайният час за изпращането им и работа с родители е 14:00 часа.

Чл.35. (1) Училището издава удостоверение за задължително предучилищно образование за децата от подготвителната група в края на предучилищното образование.

(2) Удостоверението се издава на 31 май, а ако денят е неработен или неучебен – в последния учебен ден на месец май.

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

1. Учебни книжки
2. 10 рисунки по Изобразително изкуство;
3. 5 продукти по Конструирание и технологии.

Чл.36. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите на децата от подготвителната група и училището се осъществява чрез:

1. Индивидуални срещи с учителя в подготвителната група, съгласно утвърден график на училището или с директора, негов заместник, педагогически съветник, логопед или ресурсен учител след уговорена среща или в приемното време;

2. Родителски срещи, които се обявяват най-малко 3 дни преди провеждането им от училището чрез официалния сайт или с други електронни средства, или от учителя на подготвителната група, след разрешение от директора;

3. Присъствие и участие на родител/родители/настойник/настойници в процеса на обучението в подготвителната група след разрешение на директора, за което подават заявление не по-късно от 3 дни преди това;

4. Писма, електронна поща или телефонни разговори с учителя на групата. Телефонните разговори с учителя на подготвителната група следва да се провеждат в работните дни не по-рано от 7:00 часа и не по-късно от 19:00 часа.

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

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

ГЛАВА ПЕТА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 37. /1/ Педагогическите специалисти имат следните права:

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

Чл.38. /1/ Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и 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 децата или на учениците, на взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците, така и между самите деца/ученици;

3. оценяване напредъка на децата или 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 децата или на учениците;

5. контролиране и отчитане участието на децата или 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 децата и учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити;

8. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

Чл. 39. /1/ Педагогическият специалист имат следните задължения:

- да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

- да осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;

- да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

- да зачита правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

- да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;

- да продължава образованието си и да повишава професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;

- да дава мнения и предложения за развитието на училището;

- да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора.

- да уведомява в деня на отсъствието или на следващия ден до обед директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;

- да участва в работата на Педагогическия съвет;

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

- да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;

- да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;

- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;

- да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

- да вписва в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;

- да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;

- да води правилно и да опазва дневника на класа, който е официален документ;
- чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
- да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
- да не отклонява ученици от учебния процес;
- да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
- да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
- да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
- в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
- да познава и спазва Етичния кодекс на общността;
- учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
- всяка учебна година до 14 септември да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава, и да го предостави за утвърждаване от директора
- да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
- да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
- не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.
- Задължения на учителите, дежурни по график:
- Да идват на училище 30 минути преди започване на учебните занимания.
- Да оказват съдействие на портиера в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид.
- Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
- Да докладват за възникнали проблеми на зам.-директора и директора и да получават съдействие при необходимост.
- Да извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец.
- Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

Чл.40. /1/ Учител, който е и класен 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 успеха и развитието на учениците, за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката, за спазване на учебната дисциплина и за уменията им за общуване и периодично и своевременно да информира родителите им.
6. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
7. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция.

8. Задължително да уведомява родителите след направени 3,5,10,15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

9. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.

10. 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.

10.1. Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година.

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

10.3. 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;

10.4. Води и други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредбата за информация и документите за системата на предучилищното и училищното образование, издадени на детето/ученика.

10.5. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.

10..5.1. Обща подкрепа за личностно развитие

10.5.2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете/ученик: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания:

10.5.3. Други данни за детето/ученика

- Национална диплома, лауреатски удостоверения, награди и др.
- Наложени наказания, заличени наказания - основания,
- Работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление.
- Участие в международни мобилности.
- Други.

11. Бележник за кореспонденция – текуща информация за: личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика.

12. Заедно със заместник-директора по учебната дейност оформя и подписва следните документи:

12.1. Удостоверение за завършен клас от начален етап

12.2. Удостоверение за завършен начален етап

12.3. Удостоверение за завършен клас

12.4. Свидетелство за основно образование

12.5. Удостоверение за преместване

12.6. Дубликат на свидетелство за основно образование

12.7. Подготвя заедно със заместник -директора по учебната дейност и други свидетелства, приложения и удостоверения с номера /от № 16 до №33/ от Наредбата за информация и документите.

13. Да съхранява и води регистър на 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

14. На 1-во число от всеки месец подава на заместник-директора декларация относно броя на учениците, извинените и неизвинени отсъствия за предходния месец, наложените наказания, номерата на учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец.

15. При изгубване на дневника на класа, оформя нов, като от ученическите книжки, учителските бележници, възстановява цялата информация и го поднася за заверка на директора не по-късно от една седмица.

16. Един месец преди приключване на срока, докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.

17. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

18. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, ученическият съвет и училищното ръководство.

19. Да запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис;

20. Да провежда начален, периодичен и извънреден инструктаж и го регистрира според изискванията.

21. Да организира застраховането на учениците.

22. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая

23. При възникнала конфликтна ситуация - предприема мерки за разрешаване на конфликти по План на Училищния психолог:

А. Между ученици:

- Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.
- При особено тежки ситуации писмено уведомява училищния психолог и ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство и училищния психолог

Чл.41. Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и санкции учениците от поверената му паралелка.

2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.

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

Чл.42. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

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

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

Чл.43. /1/ В началото на учебната година и след зимната и пролетна ваканция класният ръководител провежда родителска среща по безопасни условия и възпитание на труд

/2/ На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация относно графика за приемно време на учителите в училище., Правилника за дейността на училището, Училищния учебен план и заниманията по интереси.

Чл. 44. /1/ На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

/2/ При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и счетоводителят от ОУ „Димитър Благоев“ имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

/3/ При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището, се изплаща обезщетение по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда

/4/ 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 деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

/5/ Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

/6/ 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 децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период.

/7/ При установяване нарушение, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 7 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

ГЛАВА ШЕСТА

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.45. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от ОУ „Димитър Благоев“ се осъществяват на училищно ниво.

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

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

Чл.46. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.47. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(3) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(4) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

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

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

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

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

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

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

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

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител;

(3) Разпоредбата на ал. 2 се прилага и при кариерното развитие на ресурсните и болничните учители.

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

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

(6) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

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

Чл.51. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие, а за директорите - и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от общественния съвет - при атестиране на директорите;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;

3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;

4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

ГЛАВА СЕДМА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.52. /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 във връзка с избора на образование и/или професия;

8. да участват в проектни 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, в т. ч. училищния учебен план;

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.

/2/ Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

Чл. 53. Учениците са длъжни:

- да присъстват и участват в учебни часове и занимания;

- да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;

- да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

- на носят елемент на училищна униформа и други отличителни знаци на училището;

- да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

- да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;

- да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
- да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
- да спазват Правилника за дейността на училището;
- да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
- да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
- да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави:
 - да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
 - да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
 - да спазват указанията на портиера и дежурните учители при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите строго официални отношения;
 - да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
 - да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и актовата зала, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;
 - да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;
 - да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район; 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;
 - да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
 - да не подсказват и да не преписват по време на учебния процес и да не използват готови материали като свои;
 - да не драскат и да не пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата
 - да не чупят контакти и електрически ключове

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

/2/ Ученик се отписва от училището, когато се:

/а/ премества в друго училище

/б/ обучава в дневна, комбинирана форма и не е посещавал училището по неуважителни причини за период по-дълъг от два месеца;

/3/ Когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето;

Чл.55. /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“

а. при 5 неизвинени отсъствия по неуважителни причини **и предложение на екипа за подкрепа на личностното развитие на ученика;**

б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

г. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;

д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

ж. пързляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

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

а. при 10 неизвинени отсъствия **и предложение на екипа за подкрепа на личностното развитие на ученика;**

б. възпрепятстване на учебния процес;

3 „Предупреждение за преместване в друго училище“:

а. при 12 отсъствия по неуважителни причини **и предложение на екипа за подкрепа на личностното развитие на ученика;**

б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

е. прояви на физическо и психическо насилие, кибертормоз;

ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;

й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“:

а. Повече от 15 отсъствия по неуважителни причини **и предложение на екипа за подкрепа на личностното развитие на ученика;**

б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището

в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

г. упражняване на физическо или психическо насилие, кибертормоз;

д. унищожаване на училищно имущество;

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

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

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

/2/ Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Не се прилага за ученици от начален етап.

/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. Не се прилага за ученици от начален етап.

/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.

Чл.56. /1/ Мерките по чл. 49, ал. 2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

/2/ Санкцията "преместване в друго училище" се налага за тежки или системни нарушения.

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

Чл.57. /1/ За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО се налагат независимо от санкциите по ал. 1.

/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.58. /1/ Санкциите са срочни.

/2/ Сроктът на санкциите е до края на учебната година.

/3/ Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл.59. /1/ Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

/2/ Мярката по чл. 65, ал. 3 се налага със заповед на директора по мотивирано предложение на педагогически специалист.

Чл.60. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от ЗПУО – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

/3/ Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник. За всяка процедура по налагане на санкция се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

/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.

/5/ Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 от ЗПУО се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.61. /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 регионалното управление на образованието.

/4/ Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

Чл.62. /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 регионалното управление на образованието.

/3/ При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл.63. /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/ Заличаването се отбелязва в ученическата книжка на ученика.

Чл. 64. (1) Ученикът е длъжен да представи документ за отсъствията си до 3 учебни дни след завръщането си в училище.

(2) След срока по ал. 1, класният ръководител определя вида на отсъствията като допуснати по уважителни или неуважителни причини, съгласно чл. 52 от Наредбата за приобщаващото образование.

(3) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие

Чл. 65. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите на учениците и училището се осъществява чрез:

1. Индивидуални срещи с класния ръководител и учителите, които преподават на ученика, съгласно утвърдени графици на училището или с директора, негов заместник, педагогически съветник, логопеда или ресурсния учител след уговорена среща или в приемното време;

2. Родителски срещи, които се обявяват най-малко 3 дни преди провеждането им от училището чрез официалния сайт или с други електронни средства, или от класния ръководител, след разрешение от директора;

3. Присъствие и участие на родител/родители/настойник/настойници в процеса на обучението на паралелката след разрешение на директора, за което подава/подават заявление не по-късно от 3 дни преди това;

4. Писма, електронна поща или телефонни разговори с класния ръководител или учителите, които преподават на ученика. Телефонните разговори с учителите следва да се провеждат в работните дни не по-рано от 7:00 часа и не по-късно от 19:00 часа.

5. Бележници за кореспонденция между родителите и училището.

(2) В началото на учебната година, но не по-късно от 1 октомври, а при записване на ученик след 15 септември в седмичен срок, класният ръководител уведомява родителите за телефонния номер и адреса на електронната си поща, чрез която ще се извършва комуникацията по ал. 1, т. 4, и изготвя списък с телефонните номера и/или електронните пощенски адреси на родителите/настойниците на учениците от паралелката.

(3) Удостоверяването на задълженията по ал. 2 се извършва с протокол от родителска среща, подписан от родителите (за учителите), и с поставяне на подпис от родител/настойник срещу имената на детето му, собствените му имена, телефонния номера и адреса на електронната му поща в списък на родителите на учениците от паралелката (за родителите).

Чл. 60. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможностите.

(2) Не по-късно от 7 дни преди провеждане на дейност по ал. 1, учителят/учителите, които ще я ръководят, изготвят доклад до директора, в който задължително посочват целта, темите от учебното съдържание, с които посещението/проявата/изявата има връзка, времето за провеждане (час и място на тръгване, час място на прибиране), транспортното средство или обществен транспорт, който ще се използва, ако има такава необходимост, план за получаване на информирано съгласие от родителите на учениците и предложение за информационен текст до родителите, съгласно чл. 15, ал. 2 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование. Туристически пътувания с обща цена (екскурзии, зелени училища, летни лагери и др.) се планират и провеждат по време на ваканционни и неучебни дни, съгласно Годишния план на училището.

(3) Информираното съгласие на родителите за участие на ученик в дейност по ал. 1 се изразява в писмена форма, като подписаният документ може да бъде индивидуален за родител на всеки ученик, който ще участва, или общ, ако се изготви на родителска среща за целта.

ГЛАВА ОСМА

НАГРАДИ НА УЧИТЕЛИТЕ И УЧЕНИЦИТЕ

Чл.66. /1/ За отличен успех, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

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

/2/ Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

(5) Педагогическият съвет може да избере комисия за изготвяне на предложение не по-късно от 30 ноември за наградите за текущата учебна година.

(6) Наградите се връчват на училищно тържество.

(7) Наградите имат и материален израз, който се определя от директора

(3) Към момента на връчване на наградата учениците трябва да нямат наложени санкции от училището

Чл.67. /1/ За успешно представяне на учители в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции, кръгли маси / учителски форуми/ учителите се награждават, както следва:

- с книги и други предмети;
- с грамота;

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.68. (1) ОУ „Димитър Благоев“ 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.69. (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 детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

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

Чл.70. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация,
3. обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, 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.

Чл.71. (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.

Чл.72. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

Чл.73. (1) В ОУ „Димитър Благоев“ се приемат и ученици със специални образователни потребности.

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

(3) В ОУ „Димитър Благоев“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето и ученика.

Чл.74. Подкрепата на личностното развитие се осъществява от Координиращ екип във връзка и в корелация с разработените стратегии за подкрепа на личностното развитие, както и въз основа на анализ на необходимостта от обща и допълнителна подкрепа.

Чл.75. Общата подкрепа в ОУ «Димитър Благоев» се осъществява от екип, ръководен от координатора, както и училищен психолог, логопед, педагогически съветник. Общата подкрепа е насочена към развитие на потенциала на всяко дете и ученик.

Чл.76. Общата подкрепа включва различна екипна работа също така и между отделните специалисти и осигуряване или насочване към занимания по интереси. Заниманията по интереси могат да се организират от училището или други центрове за личностно развитие.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.77. /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 постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

/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.78. Родителите имат право:

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 общественния съвет училището и в състава на Училищното настоятелство

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

8. да участват в родителски срещи

Чл.79. Родителите са длъжни:

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 детето 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 детето и ученика;

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

6. да участват в родителските срещи;

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

8. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;

9. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ. ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

Чл.80. Орган за управление на училището е директорът.

Чл.81. /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/ Длъжността "директор" в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по ал. 1, 2 или 3 и с участието на представители на общественения съвет на училището.

/3/ В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността "директор" на общинско училище се включват представители на регионалното управление на образованието, определени от началника на регионалното управление на образованието, на общинската администрация, определени от кмета на общината, както и представител на общественения съвет.

/4/ Директорът е педагогически специалист.

/5/ Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното и училищно образование и изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците от училището;

2. управлението на училището.

/6/ Педагогически специалисти по чл. 211, ал. 2 от ЗПУО са учителите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, треньорите по вид спорт и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии“.

/7/ Педагогически специалисти са директора на училището и заместник-директора, които изпълняват норма на преподавателска работа.

/8/ Функциите, правомощията, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/9/ 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 държавните образователни стандарти;

3. утвърждава Списък-образец №1 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – като институция, прилагаща 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 децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

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 непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалното управление на образованието 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

13. организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

14. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

15. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

16. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

17. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

18. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

19. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

20. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

21. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

22. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

23. представява 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;

24. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

Чл.82 /1/ В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

/2/ Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието;

/3/ Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.83. /1/ При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директор.

/2/ Функциите на заместник-директора в училище се определят от директора.

/3/ Заместник-директорът, който осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълнява норма за преподавателска работа.

/4/ Заместник-директорът, който изпълнява норма за преподавателска работа, изпълнява и функциите, регламентирани с ДОС

/5/ Заместник-директорът изпълнява и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл. 84. /1/ При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник- директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, 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".

/3/ Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник-директора, в определените в нормативен акт случаи.

Чл. 85. /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 педагогическия съвет.

/4/ В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие, ученици, както и други лица.

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

Чл. 86/1/ 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 закона 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.

Чл.87. /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. 88. /1/ Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

/2/ Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят 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. 89. /1/ Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

/2/ С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

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

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

Чл.90./1/ Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

/3/ При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 91. /1/ Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

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

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

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

10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;

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

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

/3/ Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Чл.92. /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 членове) с мандат до 3 години.

1. Председателят:

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

2. Членовете на комисията:

- разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;
- разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
- разработват бланки за доказателствения материал - чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
- провеждат процедурите по самооценяване;
- събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
- разработват материали за проучвания, вкл. онлайн и провеждането им;

- предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
- разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
- анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
- разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

/3/ Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от педагогическия съвет по предложение на директора.

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

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

Чл. 93. (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.

Чл.94. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

Чл.95. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

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

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

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

Чл. 96. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

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

Чл. 97. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

Чл. 98. За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището

и контролират целесъобразното им разходване;

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

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

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

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

6. организират обществеността за подпомагане на училището;

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

Чл.99. (1) Ученическият съвет към ОУ „Димитър Благоев“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

/2/Ученическият съвет на училището се състои от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 1 година.

(3) Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка в училището, които съдействат за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;

(4) Съставът на ученическия съвет се определя от неговите участници в зависимост от броя на учениците в училище.

(5) Ученическият съвет на училището:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;

2. участва в награждаването и наказването на учениците;

3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;

4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

5. изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по етажи и прилежащи територии на училището и отразява нарушенията в дневник.

(6) Ученическият съвет на училището има право:

1. да организира благотворителни прояви с цел осъществяване на дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отход и спорт, обогатяване на МТБ и др.

2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

(7) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическият съвет могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас, както и в работата на обществения съвет

(8) Функциите и дейността на ученическия съвет се определят с правилника на училището по предложение на учениците.

Чл. 100. (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) Председателят или заместник-председателят на Ученическия съвет на класа е член на Училищния ученически съвет.

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

Чл.95. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към

интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика;

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

Чл.101. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОУ „Димитър Благоев“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 1 година. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл.102. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ОУ „Димитър Благоев“, които са в противоречие с общоприетите.

Чл.103. 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.104. 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.105. Комисията се състои от 7 члена и в нея се включват двама представители на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти, двама представители на непедagogическия персонал и психолога към училището.

Чл.106. Комисията заседава при необходимост (до три дни от постъпване на сигнала), но поне веднъж на тримесечие.

Чл.107. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл.108. Сигналите за нарушенията се приемат от завеждащия АТС и се регистрират във входящия дневник-регистър.

Чл.109. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл.110. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл.111. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

Чл.112. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилите сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл.113. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл.114. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл.115. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл.116. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл.117. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл.118. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите .

Чл.119. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс.

Чл. 120. Училищен психолог – функции и отговорности:

/1/ Предоставяне на консултиране за ученик, група и/или клас в областта на психичното здраве, социалното, емоционално развитие и обучението; превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за развитие на децата; идентифициране на деца с изявиени дарби и

насочването им към подходящи програми; образователно и кариерно ориентиране на учениците;
/2/ Консултиране на училищното ръководство, учители, родители или техни представители, обществения съвет при изготвяне и прилагане на училищни политики и превенция на отпадането от училище и справянето с тормоза и насилието, екипната работа и други планове и промени на училищно ниво;

/3/ Разработване и прилагане на програми за групова работа с ученици за развитие на социални и комуникативни умения, превенция на зависимости и различни видове рискове;

/4/ Посредничество при решаване на конфликти, възникващи в училищна среда;

/5/ Професионално ориентиране и кариерно развитие на ученици;

/6/ Провеждане на тренинги с ученици и педагогическия персонал. Дейностите за допълнителна подкрепа на психолога включват:

/7/ Оценка на потребностите на учениците чрез използване на стандартизирани диагностични формални и неформални методи за изследване с цел определяне на функционирането на ученика с ориентиране към подходящата подкрепа и приобщаване;

/8/ Провеждане на интервюта, наблюдения, прилагане на въпросници, диагностични процедури с подходящи тестове и методики за разбиране и управление на груповите процеси, социалните норми, културните аспекти, интеракциите между учениците за целите на изграждане на позитивен психологически климат; принос към анализи за създаване на училищни политики, планове, проекти;

/9/ Определяне на подходящите методи, умения, средства за изготвяне на оценки на регионално и национално ниво;

/10/ Интервенции за допълнителна подкрепа за индивидуална и/или групова работа по случай с ученици със специални образователни потребности, в риск, с хронични заболявания, с изявиени дарби; координиране на подкрепата за личностно развитие в училището;

/11/ Интервенции за подкрепа и консултиране на родители, екипна работа с учителите.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.121. (1) Основни функции и задължения на счетоводителя:

1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.

2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:

1. осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;
2. създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;
3. анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;
4. анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;
5. осъществява контрол за своевременно отчитане на производството или извършените услуги и реализацията на продукцията от учебно-производствената дейност;
6. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;
7. осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.

3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган годишни отчети.

4. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.

5. Изготвя годишния счетоводен баланс и го представя на директора на училището и на финансиращия орган.

6. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището.

7. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

8. Самостоятелно, или в екип, изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител

1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.

2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.

3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.

4. Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и

съобщителната техника на училището.

5. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.

6. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност Етичния кодекс на поведение.

Чл.122. Основни функции и задължения на завеждащ АТС

1. Организира и води обработването на документите за персонала.

2. Изготвя, предлага за подпис, вписва в териториалното поделение на НАП и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.

3. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.

4. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис, както и документите, необходими за пенсиониране на служителите.

5. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съобразно вътрешните изисквания.

6. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.

7. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността завеждащ АТС

1. Отговаря за правилното водене на регистрите, входяща и изходяща кореспонденция.

2. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.

3. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение, както и съхранение на обикновения печат на училището и на печата с държавен герб / в касата в стая 404/, определени със заповед на директора.

4. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

5. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Чл.123. (1) Основни функции и задължения на работниците по ремонт и поддръжка на училищната сграда

1. Извършва товаро-разтоварни и преносни работи.

2. Събира и изнася на определените за целта места отпадъци.

3. Извършва обща работа при изпълнение на ремонтни работи.

4. Извършва поддръжка и ремонт на врати, прозорци ученическа мебел и други дейности по поддръжка.

5. Почиства складове, мазета и дворни площи.

6. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

7. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от заместник-директора и директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда

1. Носи отговорност за опазването на инвентара и материалите, които пренася.

2. Отговаря за качествено извършване на неквалифицираните ремонтни работи.

3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Чл.124. (1) Основни функции и задължения на огняра

1. Извършва обслужване на водогрейни и парни котли или отделни котли, работещи на течно гориво.

2. Организира и извършва разпалване на котлите и захранването им с вода. Извършва зареждане и добавяне на горивото в котела.

3. Регулира горенето и наблюдава по приборите нивото на водата в котела, налягането на парата и температурата на водата, която се подава в отоплителната система.

4. Пуска и спира помпите, двигателите, вентилаторите и др. спомагателни механизми.

5. Пуска, спира, регулира и наблюдава за работата на устройствата, водонагревателите, паронагревателите и захранващите помпи.

6. Пуска, спира и превключва обслужваните агрегати в схемата на топлопроводите.

7. Притежава практически умения за разпалване, пускане и спиране на всички видове парни

котли и регулиране на горивния процес и може да разчита технологични инструкции и да отстранява несложни повреди.

8. Познава реда за отчитане на резултатите от работата на оборудването, реда за отчитане на отпусканата на потребителя топлина, както и правилата за работа със средно сложни контролно-измервателни прибори.

9. Посещава ежегодно опреснителни курсове по специалността. При нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността огняр

1. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
2. Отговаря за качествено извършване на ремонтните дейности.
3. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Чл.125. (1) Основни функции и задължения на портиера

1. Осъществява пропускателния режим в училището.

2. Контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родители и други външните лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност.

3. Проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др.

4. Охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения. При констатиране на такива случаи, уведомява училищното ръководство и органите на полицията.

5. Следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи

6. Следи за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомява съответните длъжностни лица.

7. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

8. Изпълнява и други задачи, възложени от заместник-директора и директора на училището.

(2) Основни отговорности на портиера

1. Носи отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си.

2. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

3. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Чл.126. (1) Основни функции и задължения на хигиенистите

1. Извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фойайета, физкултурен салон, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи. /подове, врати, прозорци и др./

2. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря само с препарати, закупени точно за целта.

3. Почистват редовно училищния двор; грижат се за тревните площи и насаждения в определения му район по определен график, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения.

4. Събират и опаковат отпадъците от помещенията до съответните места за събирането им.

5. Следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях директора или заместник-директора.

6. Сортират и транспортират отпадъците до определените за целта места.

7. Подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и др.

8. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства.

9. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти.

10. Периодично свалят, изпират и закачат пердетата, както и почистват щорите в класните стаи и кабинетите в училището.

11. Извършват дежурство на портала по определен график.

12. Бият звънеца за влизане и излизане от учебни часове.

13. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

14. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от помощник-директора и

директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността хигиенист

1. Отговарят за качествено почистване на определените помещения, площи и др.
2. Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено или недобре свършена от тях работа.
3. Носят отговорност за спазване на санитарно-хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране.
4. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
5. Спазват Етичния кодекс.

Чл.127. Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРИГОДНОСТТА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА УЧЕБНИЦИТЕ И УЧЕБНИТЕ КОМПЛЕКТИ В УЧИЛИЩЕ

ОДОБРЯВАНЕ НА ПРОЕКТИТЕ НА ПОЗНАВАТЕЛНА КНИЖКА, УЧЕБНИК И УЧЕБЕН КОМПЛЕКТ

Чл.128. (1) В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала

(2) Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки, учебниците, учебните комплекти и учебните помагала; условията и реда за оценяване и одобряване на проектите на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти и на промените в тях, включително определянето на оценителите; както и условията и реда за утвърждаване на списъка на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование се определят в Наредба № 6 от 30 ноември 2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл.129. (1) Учебниците се създават като печатни издания или печатни издания с електронен вариант.

(2) Учебните помагала се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 130. Според предназначението си учебниците са за обучение по:

1. учебните предмети от общообразователната подготовка;
2. задължителните модули от профилираната подготовка;

Чл.131. Според функцията си учебните помагала може да бъдат дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебна христоматия, сборник със задачи, с контурни карти, с учебни материали или с учебни анализи, учебен атлас.

Чл.132. (1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.133. (1) Оценяването на пригодността на учебниците и учебните комплекти за прилагане в училище се извършва в училище от учителите, които преподават учебния предмет или модул в съответния етап от степента на образование, с изключение на командированите и отсъстващите поради ползване на законоустановен отпуск.

(2) За извършване на оценяването проектите на учебник или на учебен комплект се разпространяват от вносителите под формата на готово книжно тяло до всички училища, в които учебният предмет се изучава. В случаите, в които проектът е печатно издание с електронен вариант, електронният вариант се предоставя в училищата на цифров носител или се посочва интернет адрес, чрез който да се осъществи достъп до електронното издание.

(3) Министърът на образованието и науката със заповед дава указания за организиране и провеждане на оценяването на пригодността на проектите за всяка конкретна процедура. Заповедта се публикува на официалната интернет страница на МОН едновременно със заповедта по ал. 5.

Чл.134. Всеки учител оценява пригодността на проектите за прилагане в училище съгласно чл. 61, ал. 1 от Наредба №6.

Чл.135. (1) Обобщаването на оценките на учителите от всички училища в страната се организира от МОН.

(2) За всеки проект се формира обща оценка за пригодността за прилагане в училище, която може да е "Приложим в практиката" или "Неприложим в практиката".

(3) Общата оценка за проекта е "Приложим в практиката", когато той е получил оценка "Приложим" от не по-малко от 50 % от всички учители в страната, участвали в оценяването.

1. не е участвал в оценяването на пригодността за прилагане в нито едно училище в страната в случаите по чл. 60, ал. 1.

(5) Общите оценки за пригодността за прилагане в училище на проектите се обявяват на открито заседание, за провеждането на което вносителите, получили оценка "Съответства на държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала", се уведомяват писмено.

Чл.136. Министърът на образованието и науката одобрява или отказва да одобри внесените проекти в срок не по-дълъг от 6 месеца от изтичане на срока.

Чл.137. (1) Одобряват се проектите на познавателна книжка, които са получили обща оценка "Съответства на държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала".

(2) Одобряват се проектите на учебници или на учебни комплекти, които са получили обща оценка "Съответства на държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала" и обща оценка "Приложим в практиката".

Чл.138. Одобрените познавателни книжки, учебници и учебни комплекти може да се използват за предучилищната и училищната подготовка до влизането в сила на нови учебни програми или до промяна на съдържанието, графичния им дизайн, полиграфическото или електронното им изпълнение.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНОТО

Чл.139. (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

(4) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(5) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(6) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

(7) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

1. Нормативен - сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;

2. Критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати,

3. Смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

Чл. 140. (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 държавния образователен стандарт за

общообразователната подготовка и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

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

Чл.141. (1) В зависимост от оценяващия 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 национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(4) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от националните външни оценявания, който се използва за разработване на политики и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.

(5) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл.142. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може 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 държавния образователен стандарт 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 националното външно оценяване в края на VII може да се изразяват само с количествени показатели - в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

(6) На учениците от I, II и III клас включително не се поставят количествени оценки.

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

(8) Когато се установи, че учениците по ал. 7 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. 143. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл.144. (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 или модули, 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.145. Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

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

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

Чл.146. (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.147. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл.148. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл.149. (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.150. (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.

(3) Класната работа се провежда за един учебен час.

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

Чл.151. (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 или една контролна работа в един учебен ден;

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

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.

Чл.152. (1) По учебните предмети, изучавани в I - IV клас не се формира срочна оценка.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8. от Наредбата за оценяване.

(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.

(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. 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.153. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната 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) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествени.

(4) За резултатите от обучението:

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

2. от IV до VII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания за втория учебен срок.

Чл.154. (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.155. (1) Окончателна оценка 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 или за придобита степен на образование.

Чл.156. 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.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

ПЛАН-ПРИЕМ

ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ПРИЕМ

Чл. 157. Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. Брой на групите ПГ

2. Брой на паралелките в I клас;

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

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

Чл.158. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл.159. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Чл.160. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

Чл.161. Приемане на ученици в I клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

ГЛАВА ШЕСТАНАДЕСЕТА

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл. 162. (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;

2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;

3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт и на обществено място;

4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;

5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;

6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;

7. да не сядат по первазите на прозорците и да не се пързаят по парапетите на стълбищата

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;

2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;

3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;

4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

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

6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

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

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

/4/ Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по учебната дейност.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА

ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I

Общи положения

Чл.163.(1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в училищното образование в различни форми. Интегрирано е в учебното съдържание на учебните предмети в рамките на общообразователната подготовка от I до VII клас или като самостоятелни предмети в разширената подготовка и/или в допълнителната подготовка. Възможно е да се преподава в часа на класа, в дейностите по интереси, в извънкласни училищни, извънучилищни и междуучилищни дейности, както и при общата подкрепа за личностно развитие.

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

(2) Държавният образователен стандарт определя:

1. същността и целите на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
2. начините и формите за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
3. рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
4. институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.186. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в училищата, детските градини и центрове за подкрепа за личностно развитие в системата на предучилищното и училищното образование.,

Чл.187. Същност на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

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

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

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

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

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

Чл.188. Цели на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование:

1. Изграждане на автономна и активна личност, която:

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

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

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

г) осъзнава и цени своята културна идентичност;

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

е) изразява обосновано и критично гражданската си позиция;

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

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

- и) подбира адекватна информация, продукти и услуги за подобряване на здравето и поддържа здравословен начин на живот за себе си и за околните;
- й) познава и спазва нормите за екологична култура и поведение с оглед опазване на природата и създаване на устойчива околна среда;
- к) познава механизмите на публичните институции и гражданското общество за прилагане на споделена отговорност за опазване на околната среда и проявява готовност за участие в тях.

2. Функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и саморазвиваща се общност, която:

- а) възпитава в демократичните ценности;
- б) насърчава инициативност, отговорност, солидарност, социална чувствителност и критичност у всички участници в образователната система;
- в) утвърждава устойчива, включваща, демократична и здравословна среда, свободна от различните форми на агресия и дискриминация;
- г) изгражда и поддържа позитивен психологически климат и възможности за избори, свързани със здравето, екологията, гражданското участие, междукултурната толерантност, взаимното разбиране, зачитане и уважение;
- д) създава позитивна образователна среда за диалог между представителите на различните културни общности в зависимост от тяхната възраст и компетентности, включително и чрез формите на ученическото участие и самоуправление.

Раздел II

ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.189. Директорът на училището, с помощта на педагогическия и на Обществения съвет, разработва политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.190. (1) В предучилищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява във всички възрастови групи:

- 1. интегрирано в обучението по образователните направления;
- 2. интегрирано в допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
- 3. като самостоятелно образователно направление, когато иновативна или авторска програмна система предвижда това.

(2) Начините и формите на осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за различните възрастови групи се определят в програмната система на детската градина или училището, която се разработва по реда и условията на държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл.191. (1) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка.

(2) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява и:

- 1. в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;
- 2. в дейностите по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден;
- 3. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.192. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в процеса на придобиване на общообразователната подготовка се осъществява интегрирано и/или чрез самостоятелен учебен предмет гражданско образование.

(2) Неговото интегриране се осъществява чрез ориентиране на обучението по общообразователните предмети към придобиване на ключовите компетентности по чл. 77, ал.1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

(3) Изучаването на учебния предмет гражданско образование се осъществява в съответствие с държавния образователен стандарт за учебния план, за общообразователната подготовка и с учебните програми по предмета.

Чл.193. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в процеса на придобиване на разширена подготовка се осъществява интегрирано и/или чрез самостоятелни учебни предмети.

(2) Неговото интегриране се осъществява чрез усъвършенстване на отделни ключови компетентности чрез изучаване на общообразователни учебни предмети в рамките на избираемите учебни часове.

(3) Самостоятелните учебни предмети, чрез които се придобиват компетентности в областта на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, се вписват в училищната документация като гражданско образование, здравно образование, екологично образование, интеркултурно образование или с друго наименование, което ясно очертава тематичния обхват на учебния предмет и връзката му с интердисциплинарни комплекси

Чл.194. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в процеса на придобиване на допълнителната подготовка може да се осъществява чрез обучение по учебни предмети или модули, чрез интердисциплинарни програми, проекти, модули или дейности по избор на учителя.

(2) Факултативните часове може да се използват и за дейности с ученическите съвети на всички нива или други форми на ученическо представителство, младежко лидерство и клубни занимания, при които се практикуват граждански и социални умения.

Чл.195. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа освен чрез обучение за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания по чл. 14, ал. 2 от Наредбата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, се осъществява чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани с:

1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
2. толерантността и интеркултурния диалог;
3. финансовата и правната грамотност, в т.ч. избор на първо работно място;
5. безопасността и движението по пътищата;
6. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
7. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;
8. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;
9. превенция и противодействие на корупцията.

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

(3) Извън тематичните области по ал. 1 министърът на образованието и науката може ежегодно да определя и други теми, по които да се работи в часа на класа за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(5) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план в срокове и по ред, определени в правилника за дейността на училището (до 30 септември) и при съобразяване с разпределението на тематичните области по ал. 1

(6) В годишния план по ал. 5 се определя броят на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие.

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

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

•разработване на училищни проекти.

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

Чл.196. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в дейностите по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден се осъществява от учителите в групите за целодневна организация на учебния ден чрез дейности и проекти, свързани с интердисциплинарния комплекс.

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

Раздел III

РАМКОВИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО ПО ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.197. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование и за общообразователната подготовка.

Чл.198. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по всеки един от елементите на интердисциплинарния комплекс са определени в приложения към наредбата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, както следва:

1. по гражданско образование – в приложение № 1;
2. по здравно образование – в приложение № 2; 1
3. по екологично образование – в приложение № 3;
4. по интеркултурно образование – в приложение № 4.

Чл.199. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по ал. 2 са ориентир за разработване на програмни системи, както и на учебни програми за придобиване на разширена и/или на допълнителна подготовка, както и в часа на класа, в рамките на целодневната организация, съобразно проучените интереси и потребности на учениците и преценката на учителя.

Раздел IV

УЧИЛИЩНИ ПОЛИТИКИ ЗА ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.200. (1) Училището анализира потребностите на училищната общност и определят своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 263, ал.1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) В съответствие със стратегическите си приоритети училището определя училищни политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(3) В институционалните политики по ал. 2 се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в образователната институция.

(4) Училищните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират за периоди и по ред, определен в настоящия правилник.

Чл.201. (1) Училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

(2) Неизменна част от училищните политики за подкрепа са посочени в глава IV раздел I от настоящия правилник:

1. определянето на училищни ритуали,
2. изборът на: а) училищна униформа и/или знаци и символи; б) училищен химн
- (3) възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез изслушване на националния химн в тържествени за държавата и училището моменти и поставяне на националния флаг на фасадата на училището.

Чл.202. (1) Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

(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.

Чл.203. (1) Училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата и учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики като:

1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;
2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;
3. поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестник и интернет страници и др.);
4. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
5. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
6. организиране на обучения на връстници от връстници;
7. развиване на младежкото лидерство;
8. участие в клубове и неформални групи по интереси;
9. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
10. въвеждане на практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, отпадане от училище и др.;
11. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;
12. насърчаване на информалното учене на територията на училището за научаване чрез правене извън часовете за формално образование и неформално обучение.

(2) Формите на ученическо самоуправление и представителство са определени с приложение № 6 към наредбата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

(3) Практиките по ал. 2 се регламентират според тяхната специфика в правилника за дейността, в годишния план, стратегията или програми на образователната институция.

Чл.204. (1) За разработване и координиране на прилагането на училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, образователните институции създава постоянно действащ екип, сформиран по ред и за срок, определени в ПДУ.

1. Съставът на постоянно действащият екип се избира преди началото на учебната година или след откриване на учебната година
2. Съставът на постоянно действащият екип се избира на заседание на педагогическия съвет.
3. Съставът на постоянно действащият екип се избира за срок от една година.
4. На следващо заседание на педагогическия съвет постоянно действащият състав запознава ПС с план за дейността си.

(2). В екипа по ал. 1 могат да участват ученици и родители по ред, определен в правилника за дейността на институцията.

1. Родителите и учениците се информират в началото на учебната година за създадените постоянно действащи екипи.
2. Желаетелите ученици и родители подават заявление до председателя на екипа за участие в него.
3. Заявлението се входира в дневник на екипа.
4. Председателят на екипа е длъжен да запознае ученици и родители, заявили желание за участие, с предложения план за действие през учебната година.
5. При инициатива на родители и ученици и потяжно предложение по време на заседание планът на екипа се актуализира.
6. За заседанията на екипа се водят протоколи.
7. Екипът води дневник, в който се вписват заявления и протоколи.
8. За разработване и координиране на прилагането на училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в ОУ „Димитър Благоев“ е създаден постоянно действащ екип

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на училището е отворен и подлежи на допълнения и изменения по всяко време по реда на неговото приемане и утвърждаване и във връзка с промени в нормативната уредба

§ 2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§ 3. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

§ 4. Основни правила за спазване с тормоза в училище, форми на обучение и система от качествени показатели за оценяване са неразделно приложение от Правилника за дейността на училището.

§ 5. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с протокол № година и е утвърден със заповед на директора.

§ 6. **Настоящият правилник влиза в сила от приемането му от педагогическия съвет и се публикува на официалната страница на училището за запознаване на учениците, родителите и учителите.**

Приложение

СИСТЕМА ОТ КАЧЕСТВЕНИ ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ В ОУ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ” - ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Отлично

- ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми;
- в знанията няма пропуски;
- усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва успешно;
- притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации;
- действията му са целенасочени и полага системно старание за постигане на краен резултат.

Много добре

- ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми;
- в знанията има незначителни пропуски, които не са съществени;
- усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно;
- демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност;
- действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен.

Добре

- ученикът постига предобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми;
- демонстрира знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации;
- усвоени са преобладаващата част от новите понятия;
- действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат.

Задоволително

- ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми;
- в знанията си той има сериозни пропуски;
- усвоени са само някои от новите понятия;
- притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма;
- може да ги прилага с пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации;
- действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат.

Незадоволително

- ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложен като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „задоволително“.

Приложение

Основни правила за справяне с тормоза в ОУ „Димитър Благоев” – Велико Търново

1. Дефиниране на понятието „тормоз” – тормозът е вид агресивно или насилствено поведение, което се определя чрез следните критерии:
 - Ясно изразена цел да се навреди на пострадалото лице, като му се причини болка, неудобство, унижение
 - Винаги може да се открие ясно изразен дисбаланс на силите
 - Тормозът може да продължи трайно във времето
2. Прилагане на основните подходи за справяне с тормоза в училище
 - 2.1. Морализаторски подход – принудителното налагане и системното повтаряне на ценности и морални позиции, свързани с превенция на насилието, ще доведе до неговото прекратяване
 - 2.2. Юридически подход – изисква да се прилага система от правила, които се познават от учениците и имат за тях силата на закон
 - 2.3. Хуманистичен подход – предполага внимателно изслушване и провеждане на истински диалог като предпоставка за осъществяване на промяна в поведението, мислите и чувствата на агресивното дете
3. Използване на хуманистични педагогически практики:
 - 3.1. Занимания с интересни дейности. Предполага се, че една от причините за извършване на тормоз е скуката и въвличане на агресивните деца в интересни дейности в рамките на училищната и семейната общност ще доведе до намаляване на тяхното асоциално поведение
 - 3.2. Проява на загриженост, съчувствие и поемане на отговорност по отношение на пострадалите деца
 - 3.3. Възстановяване на щетите – целта на този подход е да се даде възможност на извършителя да поеме отговорност за постъпката си и да възстанови нарушената хармония във взаимоотношенията
 - 3.4. Съществен момент в противопоставянето на тормоза е да се предизвикат в съзнанието на агресора чувство на емпатия и загриженост за пострадалите от неговия тормоз
 - 3.5. След появата на съчувствие могат да бъдат обсъдени следващите отговорни позитивни действия за подобряване на положението
 - 3.6. Много важно е да се наблюдава бъдещото развитие на ситуацията и да се окуражава позитивно поведение

УЧИЛИЩНИ КОМИСИИ

1. Комисия за дарения

Председател: Светла Петкова Пенчева

Членове: Цветелина Мирославова Петрова – Русева
Галина Иванова Бобева
Росица Петкова Колева

2. Комисия БДП

Председател: Борис Петров Кутев

Членове: Венета Вутева Цалкова
Венцислав Стоичков Кознички

3. Координационен съвет по механизма за противодействие на училищния тормоз

Председател: Емилиан Начев Иванов

Членове: Марин Ангелов Христов
Силвия Илиева Караиванова
Силвия Иванова Спасичков

4. Комисия по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно възпитание

Председател: Петя Николова Захариева

Членове: Теменужка Иванова Георгиева
Емилиан Начев Иванов
Силвия Илиева Караиванова

5. Група по условия на труд

Председател: Нели Христова Бойчева

Членове: Чавдар Христофоров Бонев
Илиян Петров Капарашев

6. Комисия ремонтни дейности и състояние на материалната база

Председател: Илиян Петров Капарашев

Членове: Анита Пондева Колева
Васил Йорданов Зърков

7. Комисия за координиране на дейността по осигуряване на пожарната безопасност

Председател: Емилиан Начев Иванов

Членове: Илиян Петров Капарашев
Светомира Василева Страшимирова
Николай Иванов Цачев
Васил Йорданов Зърков

8. Екип комплексно оценяване за деца със СОП

Председател: Силвия Илиева Караиванова

Членове: Марин Ангелов Пристов
Емилиан Начев Иванов

9. Комисия па етика

Председател: Емилия Николова Маринова

Членове: Чавдар Христофоров Бонев
Росица Петкова Колева
Ценка Григорова Рашкова
Теменужка Иванова Георгиева
Татяна Христова Райкова

10. Комисия диференцирано заплащане

Председател: Теменужка Иванова Георгиева

Членове: Нели Христова Бойчева
Атанаска Кирилова Радова

11. Комисия по архивиране

Председател: Надя Владимирова Георгиева

Членове: Чавдар Христофоров Бонев

Галина Иванова Бобева

12. Комисия по самооценяването

Председател: Надя Владимирова Георгиева

Членове: Емилия Николова Маринова
Нина Иванова Кожухарова
Теменужка Иванова Георгиева
Силвия Русева Николаева

13. Комисия за изготвяне на седмичното разписание

Председател: Чавдар Христофоров Бонев

Членове: Теменужка Иванова Георгиева
Медицинско лице

14. Комисия за маркетинг, реклама и идейно дигитално и комуникационно осведомяване на учители, ученици и родители

Председател: Цветелина Мирославова Петрова – Русева

Членове: Цветелина Маринова Минева
Атанаска Кирилова Радова

15. Комисия за организиране на чествания и празници

Председател: Розалина Петрова Карамфилова

Членове: Анна Георгиева Иванова – Станева
Бранимир Добринов Кънчев
Румяна Цанева Стефанова
Анита Пондева Колева
Виктория Атанасова Василева